

Министерство образования Иркутской области
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»

Утверждаю:
Зам. директора по УР
Шняк М.Е.
« 20 » 2018 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

по программе подготовки специалистов среднего звена
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рекомендована методическим советом
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»
Заключение методического совета,
протокол № 2 от « 01 » 20 2018 г.
председатель методсовета
Шняк М.Е./



Бодайбо, 2018 г.

Рабочая программа учебных и производственных практик разработана на основе ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (Приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 N 69 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет** (по отраслям)" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2018 N 50137), квалификация бухгалтер.

Организация-разработчик: ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»

Рассмотрена и утверждена П(Ц)К
Протокол № _ от «_» _____ 2018 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1 . ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ.....	3
1.1. Цели и задачи практики	4
1.2. Требования к результатам освоения практики	4
1.3. Виды практики, цели и задачи	20
1.4. Организация практики	24
1.5. Оснащение баз практик.....	25
1.6. Контроль работы студентов и отчётность	25
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	25
2.1. Структура практики	26
2.2. Тематический план и содержание практики	26
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	30
3.1. Информационное обеспечение обучения	30
ПРИЛОЖЕНИЯ	33
Приложение 1.....	33
Приложение 2.....	38
Приложение 3.....	40

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

1.1. Цели и задачи практики

В профессиональный цикл образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), разработанной на основе ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (Приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 N 69 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2018 N 50137), квалификация бухгалтер, входят следующие виды практик: учебная практика и производственная практика.

Учебная и производственная практики проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализовываются в несколько периодов в рамках профессиональных модулей.

Программа практики направлена на углубление обучающихся первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности в организациях различных организационно-правовых форм.

В основу практического обучения студентов положены следующие направления:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой обучающихся;
- использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

Практика по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) реализуется поэтапно в составе каждого основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

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

ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (по профессии 23369 Кассир).

1.2. Требования к результатам освоения практики

В ходе освоения программы практики студент должен развить:

Общие компетенции:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания	Умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать

		алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на	особенности социального и культурного контекста; правила оформления	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по

	государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	документов и построения устных сообщений.	профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.	описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения	соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности)
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы

	иностранных языках.	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	(профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования

Профессиональные компетенции:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПМ.01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
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;

	<ul style="list-style-type: none"> -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; -вносить 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.
знать	<p>учет транспортно-заготовительных расходов;</p> <p>учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:</p> <p>систему учета производственных затрат и их классификацию;</p> <p>сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</p> <p>особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</p> <p>учет потерь и непроизводственных расходов;</p> <p>учет и оценку незавершенного производства;</p> <p>калькуляцию себестоимости продукции;</p> <p>характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</p> <p>технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);</p> <p>учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</p> <p>учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</p> <p>учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</p> <p>учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p>
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
иметь практический опыт	в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
уметь	<p>анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p>
знать	<p>сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности</p>

	<p>организации;</p> <p>инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</p>
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
иметь практический опыт	в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
уметь	<p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p>
знать	<p>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p>
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
иметь практический опыт	в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
уметь	<p>проводить учет основных средств;</p> <p>проводить учет нематериальных активов;</p> <p>проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>проводить учет труда и заработной платы;</p> <p>проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет кредитов и займов.</p>
знать	<p>понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств;</p> <p>учет поступления основных средств;</p> <p>учет выбытия и аренды основных средств;</p> <p>учет амортизации основных средств;</p> <p>особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</p> <p>понятие и классификацию нематериальных активов;</p> <p>учет поступления и выбытия нематериальных активов;</p> <p>амортизацию нематериальных активов;</p>

	<p>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; технологии 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.</p>
ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
иметь практический опыт	в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации
уметь	рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала; проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов;
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;

ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
иметь практический опыт	в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации
уметь	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;
знать	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
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
иметь практический опыт	в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации
уметь	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
знать	приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; 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
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
иметь практический опыт	в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации
уметь	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
знать	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
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
иметь практический опыт	в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации
уметь	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; проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов; выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
знать	порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов; технологии 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
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
иметь практический опыт	в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации
уметь	проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
знать	методы сбора 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
иметь практический	в выполнении контрольных процедур и их документировании; в подготовке оформления завершающих материалов по результатам

опыт	внутреннего контроля.
уметь	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, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
знать	порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации.
ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;
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";
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"
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
иметь практический опыт	в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
уметь	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
знать	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

	<p>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</p>
ПК 3.3.	<p>Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;</p>
иметь практический опыт	<p>в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p>
уметь	<p>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;</p>
знать	<p>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;</p>
ПК 3.4.	<p>Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>
иметь практический опыт	<p>в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p>
уметь	<p>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;</p>

	<p>оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, <u>ОКАТО</u>, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа</p>
знать	<p>особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>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;</p> <p>начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>использование средств внебюджетных фондов;</p> <p>процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p>
<p>ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>	
ПК 4.1.	<p>Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период</p>
иметь практический опыт	<p>в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности</p>
уметь	<p>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;</p>
знать	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;</p>

	<p>теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p> <p>механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</p> <p>методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;</p> <p>порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</p> <p>методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</p>
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;
иметь практический опыт	в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности;
уметь	в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности.
	<p>отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</p> <p>определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</p> <p>осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</p>
знать	<p>требования к бухгалтерской отчетности организации;</p> <p>состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;</p> <p>бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;</p> <p>порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;</p> <p>порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;</p> <p>сроки представления бухгалтерской отчетности;</p> <p>правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;</p> <p>международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной 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
иметь практический опыт	<p>в применении налоговых льгот;</p> <p>в разработке учетной политики в целях налогообложения;</p> <p>в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</p>
уметь	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; анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;
знать	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;
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
иметь практический опыт	в составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации
уметь	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;
знать	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;
ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана
иметь практический опыт	в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
уметь	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);
знать	принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.
ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных

	процедур, выявление и оценку рисков
иметь практический опыт	в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
уметь	<p>определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</p> <p>определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</p> <p>планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения,</p> <p>определять состав и формат аналитических отчетов;</p> <p>распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</p> <p>проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</p> <p>формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</p> <p>координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</p> <p>оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</p> <p>формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</p> <p>разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</p> <p>применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;</p>
знать	<p>процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</p> <p>процедуры анализа влияния факторов на прибыль;</p>
ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков
иметь практический опыт	в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности
уметь	формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков
знать	основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
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
иметь практический опыт	в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; в выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
уметь	принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; организовывать документооборот; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; 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; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; проводить физический подсчет активов; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
знать	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; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; 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; нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров

	аналитического учета по объектам инвентаризации; приемы физического подсчета активов.
--	--

Предметом оценки практики является приобретение практического опыта по видам деятельности:

Наименование вида деятельности, профессионального модуля	Приобретение практического опыта
ВД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
ВД 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации в выполнении контрольных процедур и их документировании; в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
ВД 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:	в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
ВД 4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:	в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности
	в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности; в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности.
	в применении налоговых льгот; в разработке учетной политики в целях налогообложения; в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
	в составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации
	в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; в выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

1.3. Виды практики, цели и задачи

Согласно п. 2.8. ФГОС СПО по специальности Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (Приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 N 69 "Об утверждении федерального

государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2018 N 50137), квалификация бухгалтер, профессиональный цикл образовательной программы включает профессиональные модули, которые формируются в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными настоящим ФГОС СПО.

В профессиональный цикл образовательной программы входят следующие виды практик: учебная практика и производственная практика.

Учебная и производственная практики проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализовываются в несколько периодов в рамках профессиональных модулей.

Часть профессионального цикла образовательной программы, выделяемого на проведение практик, определено образовательной организацией в объеме не менее 25 процентов от профессионального цикла образовательной программы и составляет 504 часа (14 учебных недель), а именно:

Индекс	Наименование ПМ, МДК	Семестр	Кол-во недель	Кол-во часов
ПМ.01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации			
ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)	2	2	72
ПМ.02	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации			
ПП.02	Производственная практика (по профилю специальности)	2	2	72
ПМ.03	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами			
УП.01	Учебная практика	3	1	36
ПМ.04	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности			
УП.02	Учебная практика	4	2	72
ПМ.05	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих			
УП.03	Учебная практика	2	3	108
ПДП.00	Преддипломная практика	4	4	144
	ИТОГО:			
УП.00	Учебная практика	2, 3, 4	6	216
ПП.00	Производственная практика (по профилю специальности)	2	4	144
ПДП.00	Преддипломная практика	4	4	144
	ВСЕГО:	2, 3, 4	14	504

1.3.1. Учебная практика

Учебная практика проводится образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализовывается концентрированно. Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются образовательным учреждением по каждому виду практики.

При реализации данной ППССЗ предусматриваются следующие виды учебных практик:

Индекс	Наименование ПМ, МДК	Семестр	Кол-во недель	Кол-во часов
ПМ.03	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами			
УП.01	Учебная практика	3	1	36

ПМ.04	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности			
УП.02	Учебная практика	4	2	72
ПМ.05	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих			
УП.03	Учебная практика	2	3	108
	ИТОГО:			
УП.00	Учебная практика	2, 3, 4	6	216

Целями учебной практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;
- развитие и накопления специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований;
- приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах.

Задачи учебной практики:

- закрепить знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов;
- выработать практические навыки и способствовать комплексному формированию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Все виды учебных практик проводятся преподавателями, ведущими профессиональный модуль, в кабинетах, лабораториях техникума с выездом на золотодобывающие объекты Бодайбинского района для закрепления знаний, полученных в процессе обучения – и оцениваются дифференцированным зачетом.

В рамках программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих предусмотрено освоение должности служащего 23369 Кассир, заканчивающееся учебной практикой для получения рабочей профессии в количестве 108 часов учебного времени и квалификационным экзаменом, предусматривающим присвоение квалификации (разряда).

1.3.2. Производственная практика (по профилю специальности)

При реализации данной профессиональной образовательной программы предусматриваются следующие виды производственной практики:

Индекс	Наименование ПМ, МДК	Семестр	Кол-во недель	Кол-во часов
ПМ.01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации			
ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)	2	2	72
ПМ.02	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации			
ПП.02	Производственная практика (по профилю специальности)	2	2	72
	ИТОГО:			
ПП.00	Производственная практика (по профилю специальности)	2	4	144

Цель производственной практики (по профилю специальности):

- непосредственное участие студента в деятельности организации;
- закрепление теоретических знаний, полученных во время аудиторных занятий, учебной практики;
- приобретение профессиональных умений и навыков;
- приобщение студента к социальной среде организации с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере;
- сбор необходимых материалов для написания выпускной квалификационной работы.

Производственная практика (по профилю специальности) осуществляется непосредственно на объектах золотодобывающих предприятий АО ЗДК «Лензолото», АО золоторудных компаний Бодайбинского района, артелей старателей, занимающихся добычей полезных ископаемых, ведением технологических процессов горных и взрывных работ, а также в других учреждениях и организациях Бодайбинского района, с которыми ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум» заключает договоры о предоставлении рабочих мест на период прохождения производственной практики студентами 2-го курса по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) – заканчивается практика дифференцированным зачетом на основе защиты отчета по собранному согласно заданию материалу.

Программа производственной практики (по профилю специальности) предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности. При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- соответствие специальности и виду практики;
- необходимые отрасли и сферы деятельности, предусмотренные программой;
- оснащённость современными аппаратно – программными средствами;
- оснащённость необходимым оборудованием;
- квалифицированные кадры для руководства практикой студентов.

Закрепление баз практик осуществляется администрацией техникума. Практика проводится в организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и техникумом.

В договоре техникум и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе направления студентов на практику.

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности. Содержание практики определяется требованиями к результатам обучения по каждому из модулей ОПОП СПО в соответствии с ФГОС СПО и программами практики. Организацию и руководство практикой по профилю специальности осуществляют руководители практики от техникума и организации. Результаты практики определяются программой практики. Аттестация студентов по итогам практики по профилю специальности проводится руководителем практики от техникума на основании оценки освоенных общих и профессиональных компетенций данной руководителем практики от предприятия с учетом качества представляемого дневника-отчета, в виде дифференцированного зачета.

1.3.3. Программа производственной практики (преддипломной)

Программа преддипломной практики, сроком 4 недели, осуществляется непосредственно после окончания всех видов учебной работы обучающихся, включая зачетно-экзаменационную сессию, перед государственной итоговой аттестацией.

Преддипломная практика осуществляется на объектах организаций и предприятий для сбора материала, согласно заданию на выпускную квалификационную работу.

Аттестация по итогам производственной (преддипломной) практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций (предприятий).

1.4. Организация практики

Для проведения практики в техникуме разработана следующая документация:

- договоры об организации и проведении практики студентов;
- приказ образовательного учреждения о направлении студента на практику.
- положение о практике;
- рабочая программа практики;
- календарно тематический план
- перечень учебно-производственных работ
- форма дневника-отчета о выполнении задания.

В основные обязанности руководителя практики от техникума входят:

- установление связи с руководителями практики от организаций;
- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- ежегодное обновление содержания рабочей программы практики;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разработка и согласование с организациями оценочного материала прохождения практики.

До начала практики преподаватель, ответственный за прохождение практики студентов, проводит инструктаж по организации всех видов практики и техники безопасности с обязательной подписью всех студентов в журнале проведения инструктажа. Инструктаж по практике проводится с учётом возрастных особенностей практикантов, учитывая склонность к недооценке потенциально опасных ситуаций и отсутствие необходимых навыков и опыта.

При проведении инструктажа по практике преподаватель, ответственный за практику, выдает каждому студенту бланк задания на практику с оформленными общими компетенциями по каждому модулю и виду практики. На инструктаже рассматриваются следующие основные вопросы:

- ознакомление студента с распределением по базам практики, назначение руководителя практики от предприятия;
- порядок выполнения тематического плана;
- выдача студентам образцов аттестационного листа, характеристики, дневника-отчета по практике;
- порядок заполнения аттестационного листа, дневника-отчета по практике;
- общие указания по соблюдению мер по технике безопасности в организациях.
- вопросы трудовой дисциплины во время прохождения практики в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

В период практики для студентов проводятся консультации по выполнению программы практики по следующим основным разделам:

- ознакомление с организацией;
- изучение работы отделов организации;

- выполнение тематического плана;
 - оформление отчётных документов по практике.
- Обучающиеся при прохождении практики в организациях обязаны:
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
 - соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
 - изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

1.5. Оснащение баз практик

Учебная практика реализуется в лаборатории профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, обеспечивающего выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ.

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и (или) производственную практику по всем профессиональным модулям программы.

Учебная практика реализуется в лабораториях профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

Производственная практика реализуется в организациях, направление деятельности которых соответствует профессиональной деятельности обучающихся:

в экономических подразделениях государственных (муниципальных) учреждений,
в экономических подразделениях коммерческих организаций, независимо от вида деятельности (хозяйственных обществах, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, производственных кооперативах, хозяйственных товариществах).

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

1.6. Контроль работы студентов и отчётность

По итогам практики обучающиеся представляют дневник-отчет (приложение 1), аттестационный лист (приложение 2), отчет по практике (приложение 3)

Целью оценки по практике является оценка освоения:

- 1) профессиональных и общих компетенций;
- 2) практического опыта.

Оценка по практике производится с учётом характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

Итогом практики является дифференцированный зачёт, который выставляется руководителем практики от учебного заведения.

Студенты, не выполнившие план практики, не допускаются к сдаче квалификационного экзамена.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Структура практики

Часть профессионального цикла образовательной программы, выделяемого на проведение практик, определено образовательной организацией в объеме не менее 25 процентов от профессионального цикла образовательной программы и составляет 504 часа (14 учебных недель), а именно:

Индекс	Наименование ПМ, МДК	Семестр	Кол-во недель	Кол-во часов
ПМ.01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации			
ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)	2	2	72
ПМ.02	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации			
ПП.02	Производственная практика (по профилю специальности)	2	2	72
ПМ.03	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами			
УП.01	Учебная практика	3	1	36
ПМ.04	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности			
УП.02	Учебная практика	4	2	72
ПМ.05	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих			
УП.03	Учебная практика	2	3	108
ПДП.00	Преддипломная практика	4	4	144
	ИТОГО:			
УП.00	Учебная практика	2, 3, 4	6	216
ПП.00	Производственная практика (по профилю специальности)	2	4	144
ПДП.00	Преддипломная практика	4	4	144
	ВСЕГО:	2, 3, 4	14	504

2.2. Тематический план и содержание практики

Наименование разделов, тем, выполнение обязанностей дублёров	Вид практики, содержание по модулям видов работ	Объем в часах	Компетенции освоенные
1	2	3	4
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПП.01 Производственная практика (по профилю специальности)	72	ОК. 1-5, 9-11; ПК 1.1 - ПК 1.4
	<i>Цели и задачи производственной практики</i>	1	
	1. Ознакомление с базой предприятия	65	
	<i>Виды работ</i>		
	1. Анализ первичных документов, применяемых в организации		
2. Составление графика документооборота.			
3. Анализ формы ведения бухучета и видами регистров, используемых в			

	организации.		
	4. Анализ учетной политики организации.		
	5. Изучение и анализ рабочего плана счетов организации.		
	6. Оформление первичных документов по учету кассовых операций. Составление отчета кассира.		
	7. Оформление первичных документов по учету операций на расчетном счете. Обработка выписки банка		
	8. Оформление документов по учету поступления, перемещения и выбытия ОС и НМА		
	9. Расчет первоначальной стоимости и финансового результата от выбытия ОС и НМА.		
	10. Оформление первичных документов по учету движения МПЗ.		
	11. Оформление первичных документов по учету затрат на производство.		
	12. Расчет себестоимости единицы продукции.		
	13. Оформление первичных документов по учету выпуска готовой продукции и ее реализации.		
	14. Расчет финансового результата от реализации продукции.		
	15. Оформление первичных документов по учету расчетов с подотчетными лицами, дебиторами и кредиторами организации		
	Зачет	6	
	ИТОГО	72	
ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	ПП.02 Производственная практика (по профилю специальности)	72	ОК. 1-5, 9-11; ПК. 2.1 - ПК 2.7
	<i>Цели и задачи производственной практики</i>		
	Ознакомление с базой предприятия	1	
	<i>Виды работ</i>		
	1. Изучение рабочего плана счетов организации (предприятия) и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.	65	
	2. Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации.		
3. Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой организации (предприятия), бухгалтерии .			
4. Ознакомление и изучение характеристики собственного капитала			

	организации (предприятия), его классификации.		
	5. Изучение и документальное оформление учета расчетов труда и его оплаты в организации(предприятия).		
	6 Изучение и документальное оформление операций по кредитам и займам организации(предприятия), а также отражение на счетах бухгалтерского учета		
	7. Изучение и документальное оформление финансовых результатов деятельности организации (предприятия).		
	8. Изучение и документальное оформление инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации (предприятия).		
	Зачет	6	
	ИТОГО	72	
ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	УП.01 Учебная практика	36	ОК. 1-5, 9-11; ПК. 3.1 - ПК 3.4
	1 Цели и задачи практики	1	
	Виды работ	29	
	2 Формирование системы налогообложения для конкретной организации,		
	3 Расчёт федеральных, региональных и местных налогов при общем режиме налогообложения		
	4 Расчёт налогов при применении специальных налоговых режимах		
	5 Оформление документов на перечисление налогов и сборов		
	6 Расчет страховых взносов		
	7 Определение класса профессионального риска, страхового тарифа организации и расчет взносов на страхование о несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний		
	8 Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов, взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний во внебюджетные фонды,		
	9 Отражение в бухгалтерском учете операций по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды		
Зачет	6		
ИТОГО	36		

ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности	УП.02 Учебная практика		72
	1 Цели и задачи практики		1
	Виды работ		65
	2	Изучение состава типовых форм бухгалтерской отчетности предприятия (Ф.№№ 1,2,3,4,5,6), пояснительной записки, аудиторского заключения (если это предусмотрено законодательством в отношении организации)	
	3	Составление оборотно-сальдовой (балансовой) ведомости по синтетическим счетам. Заполнение формы №1-Бухгалтерский баланс	
	4	Заполнение отчета о финансовых результатах деятельности организации (предприятия)-формы № 2- Отчет о прибылях и убытках.	
	5	Заполнение налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость.	
	6	Формирование отчета по форме 2 НДФЛ.	
	7	Заполнение налоговых деклараций по страховым взносам в ПФ РФ, ФСС РФ, ФОМС.	
	8	Заполнение и предоставление отчетности в органы статистики.	
	9	Заполнение формы №3-отчет об изменениях капитала.	
	10	Заполнение формы №4-отчет о движении денежных средств.	
	11	Заполнение формы №- 5-приложение к бухгалтерскому балансу.	
	12	Заполнение формы №6-отчет о целевом использовании денежных средств	
	13	Оценка имущественного положения и источников финансирования средств предприятия (организации).	
	14	Анализ ликвидности баланса, платежеспособности и кредитоспособности предприятия(организации).	
	15	Оценка финансовой устойчивости предприятия.	
	16	Анализ доходов организации. Изучение методики планирования прибыли и реализации. Анализ прибыли от продажи продукции.	
17	Составление отчетности предприятия (организации) с применением автоматизированной формы учета.		
Зачет		6	

ОК. 1-5, 9-11;
ПК. 4.1 - ПК 4.7

		Всего	72	
ПМ 05 Выполнение работ по профессии «Кассир»	УП.03 Учебная практика		108	ПК 1.1, 1.3, 2.2, 2.3, 2.4
	1 Цели и задачи практики		1	
	Виды работ		101	
	2	Изучение организации кассы на предприятии.		
	3	Расчет лимита денежной наличности в кассе на предприятии.		
	4	Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам.		
	5	Выдача денежных средств по расходным кассовым ордерам.		
	6	Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.		
	7.	Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.		
	8.	Заполнение кассового отчета кассира.		
	9.	Изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям		
	10.	Изучить и иметь навыки работы на контрольно-кассовой машине (ККМ)		
	11.	Заполнение книги кассира-операциониста.		
	12.	Проведение ревизии денежной наличности и денежных документов в кассе организации(предприятия).		
13.	Документальное оформление результатов инвентаризации денежных средств и денежных документов.			
	Зачет		6	
	Всего		108	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативная документация:

1. Гражданский кодекс РФ части 1 и 2 (с изменениями и дополнениями от 04 октября 2010 г., 7 февраля 2011 г. .)
2. Налоговый кодекс РФ части 1 и 2 НК РФ :текст с изм. и доп. на 15 января 2014 г.- М.: Эксмо,, 2014 - 880 с-(Законы и кодексы)..
3. Федеральный Закон РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ “О бухгалтерском учете”
4. Указ Президента РФ от 8.05.1996 № 685 (в ред. От 3.08.99, «Об основных направлениях налоговой реформы в РФ и мерах по укреплению налоговой и платежной дисциплины»
5. Положение об особенностях направления работников в служебные командировки. Утверждено Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008г. № 749.
6. О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы. Утверждено Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.
7. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика предприятия» ПБУ 1/2008. Утверждено приказом Минфина РФ от 6 .10.2008г. № 106н
8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» ПБУ 2/2008. Утверждено приказом Минфина РФ от 24.10.2008 г№116н.
9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2006. Утверждено приказом Минфина РФ от 27.11.2006. № 154н
10. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99. Утверждено приказом Минфина РФ от 6.07.1999. № 43н
11. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов». ПБУ 5/01. Утверждено приказом Минфина РФ от 9.06.2001. № 44н
12. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01. Утверждено приказом Минфина РФ от 30.03.2001. № 26н.
13. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» ПБУ 7/98. Утверждено приказом Минфина РФ от 25.11.1998. № 56н
14. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» ПБУ 8/2010. Утверждено приказом Минфина РФ от 13.12.2010. № 167н
15. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99. Утверждено приказом Минфина РФ от 6.05.1999. № 32н
16. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации». ПБУ 10/99. Утверждено приказом Минфина РФ от 6.05.1999. № 33н
17. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» ПБУ 11/2008. Утверждено приказом Минфина РФ от 29.04.2008. № 48н.
18. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам». ПБУ 12/2010. Утверждено приказом Минфина РФ от 08.11.2010. № 143н.
19. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000. Утверждено приказом Минфина РФ от 16.10.2000. № 92н.
20. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007. Утверждено приказом Минфина РФ от 27.12.2007. № 153н.
21. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» ПБУ 15/08. Утверждено приказом Минфина РФ 06.10.2008. № 107н.
22. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» ПБУ 16/02. Утверждено приказом Минфина РФ от 02.07.2002. № 66н.
23. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» ПБУ 17/02. Утверждено приказом Минфина РФ от 19.11.2002. № 115н.
24. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» ПБУ 18/02. Утверждено приказом Минфина РФ от 19.11.2002. № 114н.
25. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02. Утверждено приказом Минфина РФ от 10.12.2002. № 126н.

26. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» ПБУ 20/03. Утверждено приказом Минфина РФ от 24. 11. 2003. №105н
27. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» ПБУ21/2008. Утверждено приказом Минфина РФ от 06.10.2008. № 106н.
28. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» ПБУ22/2010. Утверждено приказом Минфина РФ от 28.06.2010. № 63н
29. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» ПБУ23/2011. Утверждено приказом Минфина РФ от 02.02.2011. № 11н
30. Концепция развития бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации на среднесрочную перспективу. Одобрено Приказом Минфина России от 01.07.2004. № 180.
31. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. (Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н в редакции приказов Минфина России от 30.12.1999 № 107н, от 24.03.2000 № 31н, от 18.09.2006 № 116н, от 26.03.2007 № 26н, от 25.10.2010 № 132н, от 24.12.2010 № 186н.)
32. Положение по бухгалтерскому учету долгосрочных инвестиций. Утверждено письмом Минфина РФ от 30.12.1993 № 160.
33. Приказ Минфина РФ от 31 октября 2000г. № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкции по его применению.
34. Положение Банка России от 12 октября 2011 г. N 373-П "О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации"
35. Методические указания по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов. Утверждено приказом Минфина России от 28.12.2001. № 119н.
36. Методические указания по бухгалтерскому учету специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды. Утверждено приказом Минфина России от 26.12.2002. № 135 н.
37. Методические указания по бухгалтерскому учету основных средств. Утверждено приказом Минфина России от 13.10.2003. № 91н.
38. Положение Банка России «О безналичных расчетах в Российской Федерации» от 03.10.2002. № 2-п.
39. Постановление Государственного комитета РФ по статистике «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением ККМ» от 18.08.98. № 88
40. Постановление Государственного комитета РФ по статистике «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации «Результаты инвентаризации» от 18.08.1998. № 88
41. Постановление Государственного комитета РФ по статистике «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций (общие)» от 25.12.1998. № 132.
42. Постановление Государственного комитета РФ по статистике «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету операций в общественном питании» от 25.12.1998. № 132.
43. Постановление Государственного комитета РФ по статистике «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету капитальных вложений» от 11.11.1999. № 100.
44. Постановление Государственного комитета РФ по статистике «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету расчетов по оплате труда» от 06.04.2001. № 26; от 05.01.2004. № 1
45. Постановление Государственного комитета РФ по статистике «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств» от 21.01.2003. № 7

46. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий и инструкция по его применению: текст с изм. и доп. на 2010г.-М.: Эксмо, 2010.- 96с. - (Законы и кодексы).

47. Федеральным законом от 24.07.2009 N 212-ФЗ (ред. от 28.12.2013) "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования" (с изм. и доп.).

Основные источники:

1. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова - 18-е изд. перераб. и доп. - Ростов н/Д: Феникс, 2014. - 510 с.

2. Гомола, А. И. Бухгалтерский учет: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А.И. Гомола, В.Е. Кириллов. - 11-е изд., стер., М.: Издательский центр «Академия», 2014. - 480 с.

3. Иванова, Н.В. Бухгалтерский учет: учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Н.В. Иванова. 7-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2012. - 304с.

4. Гомола, А. И. Теория бухгалтерского учета: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А.И. Гомола, В.Е. Кириллов. - 6-е изд., стер., М.: Издательский центр «Академия», 2013. - 240 с.

5. Шестакова, В.Е. Бухгалтерский учет как научиться составлять проводки? Шестакова, В.Е. / Ростов н/Д: Феникс, 2014. - 494 с.

Дополнительные источники:

1. Кондраков, Н.П. Бухгалтерский учет : учебник под редакцией / Н.П. Кондраков. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2010. - 656с.

2. Трудовой кодекс Российской Федерации.: текст с изменениями и дополнениями на 1 октября 2009г.-М.: Эксмо, 2009. - 256 с.-(Российское законодательство).

3. Белова, Н.Г. Бухгалтерский учет в сельском хозяйстве : учебник / под редакцией Н.Г. Белова, Л.И. Хоружий. - М.: Эксмо, 2010. - 608 с.

4. Пошерстник, Н.В. Самоучитель по бухгалтерскому учету: учебное пособие. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, КНОРУС, 2011, - 400с.

Список электронных источников информации

1. <http://www1.minfm.ru/>- Министерство финансов Российской Федерации

2. <http://www.consultant.ru/>- Консультант Плюс

3. <http://www.garant.ru/>- Система Гарант

4. <http://www.ipbr.ru/>- Институт профессиональных бухгалтеров России

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»**

ДНЕВНИК-ОТЧЕТ

ПО ПРАКТИКЕ

По ППКРС/ППССЗ

Студент _____

(Ф.И.О.)

Курс _____ группа _____

Предприятие _____

Календарные сроки практики

Начало « _____ » _____ 201__ г.

Окончание « _____ » _____ 201__ г.

Руководитель практики от техникума, преподаватель

(Ф.И.О., подпись)

Руководитель практики от предприятия

(Должность)

(Ф.И.О., подпись)

Исполнитель, студент группы _____

(Ф.И.О.,

подпись)

Бодайбо, 2018

НАПРАВЛЕНИЕ

Руководителю практики от предприятия

(наименование предприятия)

Вид практики: _____

Студент _____

(Ф.И.О.)

ППКРС/ППССЗ: _____

Квалификация по диплому: _____

Сроки прохождения практики: с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г.

Договор № _____ от «___» _____ 201__ г.

Заместитель директора техникума по УР (УПР) _____
(Ф.И.О., подпись)

Дата выдачи направления: «___» _____ 201__ г.

Тел.: (39561) 74-7-71, 74-5-07

ПАМЯТКА РУКОВОДИТЕЛЮ ПРАКТИКИ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ

1. Организацию и общее руководство практикой студентов осуществляет учебное заведение.
2. Для непосредственного руководства практикой назначаются работники предприятия.
3. Назначенный руководитель практики является ответственным за всю работу и трудовую дисциплину прикрепленного к нему студента.
4. Основные обязанности руководителя практик от предприятия:
 - 4.1. давать соответствующие консультации, разъяснения.
 - 4.2. ознакомить студента с характером производства, экономикой и всеми вопросами, связанными со сбором материалов для отчета по практике.
 - 4.3. следить за выполнением программы прохождения практики.
 - 4.4. проверять отчет студента и давать ему соответствующую оценку.
 - 4.5. составлять характеристику и отзыв о практике в целом.
5. Руководитель практики от предприятия имеет право:
 - 5.1. накладывать взыскания или поощрять практикантов в соответствии с действующими на производстве правилами внутреннего трудового распорядка и другими документами.
 - 5.2. привлекать практикантов на производственные совещания и сменные оперативки, к участию в исследовательской работе, к участию в общественных мероприятиях.

Аттестационный лист

_____ (ФИО студента)
обучающийся(ая) на _____ курсе по ППССЗ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) успешно прошел(ла) производственную практику по профилю специальности в объеме _____ час. с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. в _____
_____ (наименование организации, юридический адрес)
Виды и качество выполнения работ:

Студент зарекомендовал(а) себя следующим образом (указать уровень - низкий, средний, высокий) :

1. Отношение к выполняемой работе и порученным заданиям _____
2. Качество выполняемых порученных заданий _____
3. Инициативность в решении производственных заданий _____
4. Интерес к новому в период практики и старание _____
5. Трудовая дисциплина _____
6. Умение работать с людьми _____
7. Уровень владения профессиональными компетенциями согласно требованиям ФГОС СПО (низкий, средний, высокий): _____

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

ПК Обработать первичные бухгалтерские документы, Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации, Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы, Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

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

ПК Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения; Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации; Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации; Осуществлять 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

8. Уровень владения общими компетенциями согласно требованиям ФГОС СПО (низкий, средний, высокий): _____

ОК Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам, Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности, Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами, Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста, Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности, Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках, Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Оценка за практику _____ Дата «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от предприятия _____

(должность, подпись, ФИО)

М.П.

Руководитель практики от техникума _____

(должность, подпись, ФИО)

М.П.

Дневник практики

№ п\п	Дата	Перечень и описание выполненных работ	Подписи руководителей	
			От предприятия	От техникума

Студент _____ / _____ /

Дата сдачи отчета « ____ » _____ 201__ г.

Приложение 2

Перечень учебно-производственных работ

ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Тема 1 .Ознакомление с базой предприятия (организацией):

1.1. Составление характеристики организации (особенности бухгалтерской программы, применяемой в организации).

1.2. Ознакомление с учетной политикой организации и локальными нормативными документами.

1.3. Ознакомление со счетами предприятия, применяемых для учета расчетов по налогам и сборам.

1.4. Ознакомление со структурой управления, взаимосвязь функциональных подразделений, отделов служб, организации ее работы, взаимодействие бухгалтерии с другими функциональными службами.

Тема 2. Документирование хозяйственных операций:

2.1. Анализ первичных документов, применяемых в организации

2.2. Составление графика документооборота.

Тема 3. Учет денежных средств

3.1. Оформление первичных документов по учету кассовых операций.

3.2. Составление отчета кассира.

3.3. Оформление первичных документов по учету операций на расчетном счете.

3.4. Обработка выписки банка.

Тема 4. Учет основных средств

4.1 Оформление документов по учету поступления, перемещения и выбытия основных средств.

4.2 Расчет первоначальной стоимости и финансового результата от выбытия основных средств

Тема 5. Учет нематериальных активов (НМА)

5.1 Оформление документов по учету поступления, перемещения и выбытия НМА.

5.2 Расчет первоначальной стоимости и финансового результата от выбытия НМА.

Тема 6. Учет затрат на производство и калькуляция себестоимости продукции-10 часов

6.1 Оформление первичных документов по учету затрат на производство.

6.2 Расчет себестоимости единицы продукции.

Тема 7. Учет готовой продукции и ее реализации

7.1 Оформление первичных документов по учету выпуска готовой продукции и ее реализации.

7.2 Расчет финансового результата от реализации продукции.

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

Тема 1. Ознакомление с базой предприятия (организацией)

1.1 Составление характеристики организации (особенности бухгалтерской программы, применяемой в организации).

1.2 Ознакомление с учетной политикой организации и локальными нормативными документами.

1.3 Ознакомление со счетами предприятия, применяемых для учета расчетов по налогам и сборам.

1.4 Ознакомление со структурой управления, взаимосвязь функциональных подразделений, отделов служб, организации ее работы, взаимодействие бухгалтерии с другими функциональными службами.

Тема 2. Ознакомление и изучение характеристики и оценки собственного капитала организации, его классификации

2.1 Составление схем бухгалтерских записей по формированию и использованию собственного капитала в данной организации.

2.2 Выполнение копий учетных регистров по счетам 80, 82, 83.

Тема 3. Учет труда и его оплаты в организации (на предприятии)- 36 часо

3.1 Оформление образцов документов по учету личного состава, рабочего времени и выработки на бумажных носителях и в электронном виде.

3.2 Выполнение расчетов сумм заработной платы по видам начислений и удержаний.

3.3 Составление образцов расчетной и платежной ведомостей, лицевого счета, налоговой карточки по учету налога на доходы физических лиц.

3.4 Составление бухгалтерских проводок по начислению заработной платы, удержаниям из заработной платы и отчислениям на социальные нужды (в таблице).

3.5 Составление образцов регистров синтетического учета расчетов по оплате труда.

3.6 Составление регистров аналитического и синтетического учета (копии) по счетам 70,68.1,89

Тема 4. Учет финансовых результатов деятельности предприятия (организации) – 9 часов

4.1 Составление перечня номенклатуры статей аналитического учета по счету 91. реформации баланса, и закрытию субсчетов счетов 90 и 91. Составление копий учетных регистров по счетам 91, 99, 84.

4.2 Составление схем учетных процедур и бухгалтерских записей по формированию финансового результата.

Тема 5. Учет кредитов и займов – 9 часов

5.1 Составление расчета суммы процентов за пользование заемными средствами.

5.2 Отражение хозяйственных операций по счетам 66,67.

Тема 6. Порядок проведения и ознакомления с документальным оформлением инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации – 24 часа

6.1 Порядок проведения и ознакомления с документальным оформлением инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

6.2 Оформление документов на проведение инвентаризации материальных ценностей, денежных средств, обязательств, бухгалтерской отчетности.

6.3 Проведение процедуры инвентаризации в составе инвентаризационной комиссии. Формирование результатов инвентаризации с применением автоматизированной системы учета.

Приложение 3

Отчет по производственной практике

1. Характеристика организации (наименование предприятия, КВЭД, юридический адрес)(применимо ко всем профессиональным модулям).

2. Характеристика учетной политикой организации и локальных нормативных документов (применимо ко всем профессиональным модулям).

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

1. Перечислить формы первичных документов по учету кассовых операций (выборочно заполнить формы) _____

2. Перечислить формы первичных документов по учету банковских операций (выборочно заполнить формы) _____

3. Перечислить формы первичных документов по учету основных средств (выборочно заполнить формы) _____

4. Перечислить формы первичных документов по учету НМА (выборочно заполнить формы) _____

5. Перечислить формы первичной документации по учету затрат на производство и калькуляцию себестоимости продукции (выборочно заполнить формы) _____

6. Перечислить формы первичной документации по учету готовой продукции и ее реализации (выборочно заполнить формы) _____

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

1. Составить схемы бухгалтерских записей по формированию и использованию собственного капитала в данной организации _____

2. Заполнить копии учетных регистров по счетам 80, 82, 83.

3. Оформить образцы документов по учету личного состава, рабочего времени и выработки на бумажных носителях и в электронном виде (по формам). Перечислить формы первичных документов по учету личного состава, рабочего времени и выработки предприятия. _____

4. Составить бухгалтерские проводки по начислению заработной платы, удержаниям из заработной платы и отчислениям на социальные нужды _____

5. Составить образцы расчетной и платежной ведомостей, лицевого счета, налоговой карточки по налогу на доходы физических лиц. Перечислить формы документов. _____

6. Составить регистры аналитического и синтетического учета (копии) по счетам 66, 67 _____

7. Составить перечень номенклатуры статей аналитического учета по счету 91. Реформации баланса и закрытию субсчетов 90 и 91. Составить копии учетных регистров по счетам _____

8. Составить схемы бухгалтерских записей по формированию финансовых результатов.

9. Ознакомиться с документами по оформлению инвентаризации имущества и финансовых обязательств предприятия (организации) и порядком их оформления.

10. Оформить документы на проведение инвентаризации материальных ценностей, денежных средств, обязательств, бухгалтерской отчетности по формам. Перечислить формы документов.

11. Охарактеризовать процедуру инвентаризации в составе инвентаризационной комиссии. Сформировать результаты инвентаризации с применением автоматизированной системы учета или на бумажных носителях применяемых предприятием (организацией).

Замечания руководителя практики от учебного заведения

Дата проверки	Содержание замечания	Подпись и должность проверяющего преподавателя

Оценка по производственной практике

Студент (ка) _____
(ФИО) (подпись)

Руководитель практики от техникума _____
(ФИО) (подпись)

«_____» _____ 20__ г