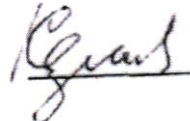


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Янкевич Константин Артурович
Должность: Ректор
Дата подписания: 14.10.2021 12:46:12
Уникальный программный ключ:
801e71f4ddefdb4a1a4ece9f63e48c9b8e02acdc

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Институт правоведения и предпринимательства»**

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ЧОУ ВО «ИПЦ»



Т.И. Козлова

«01» февраля 2021 г.



РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИК

по специальности

38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ

(ПО ОТРАСЛЯМ)

Квалификация

Бухгалтер

Форма обучения

очная

Санкт-Петербург

2021

СОДЕРЖАНИЕ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»	2
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»	41
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»	72
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности»	103
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»	131
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»	158
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»	188
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»	221
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности»	250
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»	284
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	311

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа учебной практики (далее – программа учебной практики) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППСЗ) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная практика входит в профессиональный цикл образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная практика проводится в структурных подразделениях института или иных организациях по договору в рамках профессионального модуля ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организаций и реализуется непрерывно в течение 1 недели (36 часов).

1.2. Цели и задачи учебной практики

Целью учебной практики является освоение основного вида деятельности ВД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации путем формирования у обучающихся умений, приобретения первоначального практического опыта для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций (ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1- ПК 1.4) в рамках ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организаций».

Задачи учебной практики:

- формирование у будущих специалистов комплекса умений и навыков, необходимых для успешной и эффективной профессиональной деятельности;
- формирование элементов общих и профессиональных компетенций, а также дополнительных компетенций;
- приобретение первоначального практического опыта.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен

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.

приобрести первоначальный практический опыт:

документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.

1.3. Количество часов на учебную практику - 1 неделя, 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие общие компетенции (ОК):

Код	Наименование результата обучения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09	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.

Результатом учебной практики является освоение профессиональных (ПК) компетенций:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
	ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
	ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
	ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Объем практики и виды разделов (этапов) практики

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике	Трудоемкость практики (в часах)
Подготовительный этап. Организация практики.	Вводное занятие. Инструктаж.	2
Учебный этап	Выполнение работ, связанных с документированием хозяйственных операций, учетом денежных средств в кассе, учетом денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке, учетом основных средств, учетом нематериальных активов, учетом долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг, учетом материально – производственных запасов, учетом затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции, учетом готовой продукции (работ, услуг), учетом дебиторской и кредиторской задолженности.	28
Подготовка отчета по практике	Обобщение материалов учебной практики и оформление отчета.	6
Общая трудоемкость практики		36

3.2. Тематический план и содержание учебной практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Коды достигаемых ОК и ПК	Кол-во часов (нед.)
Вводное занятие. Инструктаж.				ОК 01, ОК 10	2
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	<p>Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства.</p> <p>Ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии.</p> <p>Ознакомиться с учетной политикой организации и формой организации.</p> <p>Ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением.</p> <p>Принять участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов. Изучить порядок разноски данных сгруппированных документов в учетные регистры.</p>	<p>Правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации и цели ее создания; определение первичных бухгалтерских документов. Перечень форм первичных бухгалтерских документов; порядок проведения проверки заполнения первичных бухгалтерских документов; формальная проверка, проверка по существу, арифметическая проверка.</p> <p>Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; понятие и порядок таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.</p>	Тема 1.1. Документирование хозяйственных операций и организация	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1- ПК 1.2	2

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Коды достигаемых ОК и ПК	Кол-во часов (нед.)
	<p>Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документа и в учетных регистрах.</p> <p>Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения.</p>	<p>Понятие документооборота; организация документооборота; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; правила исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах.</p>			
	<p>Ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации.</p>	<p>Сущность Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации, утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 октября 2000 г № 94н; классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре. Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Тема 1.2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1- ПК 1.2</p>	<p>2</p>

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Коды достигаемых ОК и ПК	Кол-во часов (нед.)
		<p>Принципы, цели и порядок разработки и применения рабочего плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации.</p> <p>Два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета или объединение финансового и управленческого учета.</p>			
	<p>Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств</p> <p>Изучить нормативно-инструктивный материал операций по расчетному счету и другим счетам в банке.</p> <p>Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</p>	<p>Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; отражение бухгалтерскими проводками поступления и расходования денежных средств кассы.</p> <p>Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке; порядок</p>	<p>Тема 2.1.</p> <p>Учет денежных средств.</p>	<p>ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1- ПК 1.2</p>	<p>4</p>

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Коды достигаемых ОК и ПК	Кол-во часов (нед.)
	<p>Изучить нормативно-инструктивный материал по учету расчетных операций. Принять участие в составлении авансового отчета, платежных требований, платежных поручений. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</p> <p>Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.</p> <p>Изучить нормативно-инструктивный материал операций по валютным счетам в банке. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</p> <p>Изучить нормативно-инструктивный материал по учету текущих операций в</p>	<p>открытия расчетных и других счетов в банке; первичные документы, используемые при расчетах.</p> <p>Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам</p> <p>Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; отражение бухгалтерскими проводками поступления и расходования денежных средств кассы.</p> <p>Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке; порядок открытия расчетных и других счетов в банке; первичные документы, используемые при расчетах.</p>			

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Коды достигаемых ОК и ПК	Кол-во часов (нед.)
	иностранной валюте.	Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам			
	Изучить порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.	<p>Прием и выдача наличных денег через кассу; материальная ответственность кассира; заключение с банком договора на кассовое обслуживание; лимит остатка наличных денег в кассе в конце дня; унифицированные кассовые документы; правила заполнения приходных и расходных ордеров; журнал регистрации приходных и расходных документов; оформление платежных и расчетно-платежных ведомостей.</p> <p>Форма и правила заполнения кассовой книги; исправление, вносимые в кассовую книгу; автоматизированный способ ведения кассовой книги; возможность выполнения</p>	Тема 2.2. Оформление денежных, кассовых документов и кассовой книги.	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3	4

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Коды достигаемых ОК и ПК	Кол-во часов (нед.)
		обязанностей кассира в случае отсутствия данной должности в штатном расписании организации.			
	<p>Изучить нормативно-инструктивный материал по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации.</p> <p>Изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств.</p> <p>Изучить нормативно-инструктивный материал по учету НМА, их состав, учет поступления, выбытия, порядок оценки и учета амортизации. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету НМА.</p>	<p>Учет основных средств: понятие и классификация основных средств; учет амортизации основных средств; Учет поступления и выбытия основных средств</p> <p>Учет поступления и выбытия основных средств: синтетический учет наличия и движения основных средств на активном счете 01 «Основные средства». Учет амортизации основных средств; способы начисления амортизации; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств.</p> <p>Учет нематериальных активов: понятие и классификация нематериальных активов;</p>	<p>Тема 3.1.</p> <p>Учет основных средств и нематериальных активов</p>	<p>ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.4</p>	<p>4</p>

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Коды достигаемых ОК и ПК	Кол-во часов (нед.)
	Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа.	учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизация нематериальных активов			
	Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.	Учет долгосрочных инвестиций: понятие долгосрочных инвестиций; объекты вложения денежных средств; характеристика и корреспонденция счетов бухгалтерского учета 08 «Вложения во внеоборотные активы» и 07 «Оборудование к установке». Освоение долгосрочных инвестиций в основные фонды хозяйственным способом и подрядным способом; перечень субсчетов, которые могут быть открыты к счету 08;. Ведение аналитического учета по счетам 07 и 08	Тема 3.2. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.4	4
	Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификацию.	Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов	Тема 3.3.	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11,	2

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Коды достигаемых ОК и ПК	Кол-во часов (нед.)
	Изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов.	(МПЗ). Оценка материально-производственных запасов. Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов: Учет материалов на складе и в бухгалтерии. Синтетический учет движения материалов; Транспортно-заготовительные расходы и их учет, инвентаризация и переоценка.	Учет материально-производственных запасов	ПК 1.1, ПК 1.4	
	Изучить нормативно-инструктивный материал по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принципы, методы, систему учета и классификацию затрат на производство продукции. Изучить состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных	Система учета производственных затрат и их классификация; распределение затрат по видам расходов; элементы группировки затрат, которые определяют построение бухгалтерского учета; характеристика классификации затрат по калькуляционным статьям. Бухгалтерские счета, используемые при организации учета производственных затрат	Тема 3.4. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.4	2

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Коды достигаемых ОК и ПК	Кол-во часов (нед.)
	расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.				
	Изучить нормативно-инструктивный материал по учету готовой продукции и ее продажи, учетную политику организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции. Изучить порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Принять участие в расчете фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету готовой продукции и ее продажи.	Характеристика готовой продукции, ее оценка и синтетический учет; использование счета 42 «Торговая наценка». Учет реализация готовой продукции, (работ, услуг); учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); процесс отгрузки готовой продукции и оформление соответствующих документов; характеристика счета 45 «Товары отгруженные» и его корреспонденция с другими счетами; аналитический учет по счету 45;	Тема 3.5. Учет готовой продукции и ее реализации	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.4	2

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Коды достигаемых ОК и ПК	Кол-во часов (нед.)
		<p>Характеристика счета 90 «Продажи» и открываемых к нему субсчетов;</p> <p>Учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; характеристика счета 44 «Расходы на продажу».</p>			
	<p>Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</p>	<p>Учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; Аналитический учет по счету 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»; аналитический учет по счету 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»; корреспонденции счетов при отражении дебиторской и кредиторской задолженности; Учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p>	<p>Тема 3.6. Учет текущих операций и расчетов</p>	<p>ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.4</p>	<p>2</p>

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Коды достигаемых ОК и ПК	Кол-во часов (нед.)
Подготовка отчета по практике					6
Итого:					36(1)

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

- локальные нормативные акты, регламентирующие порядок проведения практики при освоении обучающимися образовательных программ в Частном образовательном учреждении высшего образования «Институт правоведения и предпринимательства»;
- рабочая программа практики;
- распорядительный акт о направлении студентов на практику.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Учебная практика проводится в учебных лабораториях и иных структурных подразделениях ЧОУ ВО «ИПП» либо в организациях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля и ЧОУ ВО «ИПП».

Для прохождения практики необходимы следующие виды технических и электронных средств обучения:

- специализированная мебель - учебные столы, стулья, доска. Технические средства обучения - ПК учащихся с подключением к сети "Интернет", ПК преподавателя, веб-камера, принтер, сканер, наушники со встроенным микрофоном, демонстрационное оборудование - видеопроектор, экран, плакаты, пособия, с возможностью демонстрации тематических иллюстраций и учебно-наглядных пособий.

Все вышеперечисленные объекты должны соответствовать действующим санитарным и пожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

4.3. Требования к учебно-методическому обеспечению учебной практики

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на учебной практике являются:

- учебная литература по осваиваемым профильным дисциплинам;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором проходит учебную практику студент;
- устав, учредительный договор и нормативные документы по функционированию организации;
- формы бухгалтерской, финансовой, статистической, внутренней отчетности, разрабатываемые на предприятии (организации) и инструкции по их заполнению;
- должностные инструкции персонала организации (предприятия).

Основные источники:

1. Шинкарева, О. В. Бухгалтерский учет : учебное пособие для СПО / О. В. Шинкарева, Е. Н. Золотова. — Саратов : Профобразование, 2018. — 105 с. — ISBN 978-5-4488-0181-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/73749>
2. Ковалева, В. Д. Бухгалтерский учет : лабораторный практикум / В. Д. Ковалева. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 158 с. — ISBN 978-5-4487-0109-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/72535>
3. Ковалева В.Д. Бухгалтерская финансовая отчетность [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Д. Ковалева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. —

153 с. — 978-5-4487-0105-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72534.html>

4. Смелик Р.Г. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник/ Р.Г. Смелик, Л.А. Лаврова— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2015.— 348 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59587.html>. — ЭБС «IPRbooks»

Дополнительные источники:

1. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций : учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО ПроФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/89996>

2. Дараева Ю.А. Теория бухгалтерского учета [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ю.А. Дараева— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Научная книга, 2012.— 159 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8228.html> .— ЭБС «IPRbooks»

3. Соколова Е.С. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Е.С. Соколова, О.В. Соколов— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2011.— 404 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10634.html>. — ЭБС «IPRbooks»

4. Лукьянова С.А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ С.А. Лукьянова— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2013.— 232 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24874.html> .— ЭБС «IPRbooks»

5. Ильшева Н.Н. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Н.Н. Ильшева, Е.Р. Синянская, О.В. Савостина— Электрон. текстовые данные.— Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2016.— 156 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68230.html> .— ЭБС «IPRbooks»

Периодические издания:

1. Журнал «Практический бухгалтерский учет. Официальные материалы и комментарии. 720 часов» — Издательство: Бухгалтерия и банки — год основания: 2004.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/42263.html>

2. Журнал «Бухгалтерия ИП»

3. Журнал «Главбух»

Интернет-ресурсы:

1. Бухгалтерский учёт» – журнал. Форма доступа в Интернете: www.buhgalt.ru

2. «Главбух» – журнал. Форма доступа в Интернете: www.glavbukh.ru

3. Сайт «Профессиональный бухгалтерский и налоговый учет в «1:С Бухгалтерия 8 ред.3.0». Форма доступа в Интернете: www.Profbuh8.ru

4. Бух. 1С. Интернет-ресурс для бухгалтеров. Форма доступа в Интернете: www.buh.ru

5. Сайт «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов в России». Форма доступа в Интернете: www.ipbr.org.

6. Сайт «МЦ ФЭР. Государственные финансы». Форма доступа в Интернете: www.gosfinansy.ru

7. Сайт «Бухсофт. ру». Форма доступа в Интернете: www.buhsoft.ru

8. Сайт Федеральной налоговой службы. Форма доступа в Интернете: www.nalog.ru

4.4. Программное обеспечение, информационные справочные системы современных информационно-коммуникационных технологий

Необходимым и обязательным средством является персональный компьютер современной конфигурации при наличии современного программного компьютерного обеспечения – Состав лицензионного программного обеспечения: Операционная система Windows, Офисный пакет LibreOffice, архиватор 7-zip, просмотр pdf файлов FoxitReader, браузер Opera, проигрыватель VLC media player, 1С:Предприятие 8.

Перечень электронно-библиотечных систем и справочных систем современных информационно-коммуникационных технологий:

- Электронно-библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система «PROFобразование» <https://profspo.ru/>
- КонсультантПлюс – Справочно-правовая система <http://www.consultant.ru/>

4.5. Требования к руководителям практики

Руководство учебной практикой от образовательного учреждения осуществляется преподавателями, назначенными приказом ректора учебного заведения.

Руководитель практики от учебного заведения:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
- проводит консультации со студентами перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- проверяет ход прохождения практики студентами, выезжая на базы практики;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к отчету по практике;
- контролирует условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми.

4.5.1. Обязанности студентов

Студенты при прохождении практики **обязаны:**

- своевременно и в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики организацию;
- соблюдать трудовую и служебную дисциплину;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организациях;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- выполнить программу практики и выполнить индивидуальное задание;
- проявлять высокую организованность;
- вести дневник, кратко занося в него выполненную за день работу;
- четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителей практики от Института и организации, творчески относиться к выполнению полученных

заданий;

- собрать необходимые материалы для написания курсовой работы или дипломной работы, для отчета по практике;
- подготовиться к зачету по практике.

После окончания практики студент обязан в течение 3 дней представить руководителю практики от Института следующие документы:

- отчет о проделанной работе в соответствии с программой практики;
- характеристику по итогам практики с оценкой, заверенную подписью руководителя практики от предприятия с печатью предприятия;
- дневник прохождения практики с ежедневными записями.

4.6. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в учебном заведении правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики руководителем практики осуществляется в процессе руководства практикой (наблюдения, консультирования, помощи в овладении профессиональными навыками, проверки выполнения обучающимися индивидуальных заданий по практике, а также отчетов по практике).

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Умения		
- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;	- принятие произвольных первичных документов	Аттестационный лист по практике. Характеристика
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;	- принятие первичных документов в различных форма	Аттестационный лист по практике. Характеристика

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;	– проверка в произвольных первичных документах наличия и правильности заполнения обязательных реквизитов	
– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;	– проведение формальной проверки документов на арифметические ошибки и по существу	
– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;	– проведение группировки бухгалтерских документов по различным признакам	
– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;	– проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов	
– организовывать документооборот;	– организация документооборота на предприятии; – изучение нормативно-правой основы организации документооборота	
– разбираться в номенклатуре дел;	– изучение номенклатуры дел на предприятии	
– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;	– разнесение данных группировки в регистры	
– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;	– передача первичной документации в текущий архив организации в течении установленного времени	
– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;	– передача первичной документации в постоянный архив организации в течении установленного времени	
– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;	– исправление различного вида ошибок в первичной бухгалтерской документации	

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
– понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;	– понимание с последующим анализом плана счетов бухгалтерского учета	Аттестационный лист по практике. Характеристика
– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;	– обоснование разработки и внесения изменений в рабочий план счетов бухгалтерского учета	
– конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	– создание рабочего плана счетов с учетом особенностей организации	
– проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;	– осуществление бухгалтерского учета кассовых операций проводимых в валюте РФ	
– проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;	– осуществление бухгалтерского учета операций на расчетном счете	
– учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;	– осуществление бухгалтерского учета кассовых операций, проводимых в иностранной валюте	
– оформлять денежные и кассовые документы;	– составление и грамотное оформление денежных и кассовых документов	
– заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию	– своевременное и правильное оформление кассовой книги и отчета кассира	
– проводить учет основных средств;	– осуществление бухгалтерского учета движения основных средств	
– проводить учет нематериальных активов;	– осуществление бухгалтерского учета движения нематериальных активов	

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
– проводить учет долгосрочных инвестиций;	– осуществление бухгалтерского учета долгосрочных инвестиций	
– проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;	– осуществление бухгалтерского учета финансовых вложений и ценных бумаг	
– проводить учет материально-производственных запасов;	– осуществление бухгалтерского учета движения материально-производственных запасов	
– проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;	– осуществление бухгалтерского учета затрат на производство и калькулирование себестоимости	
– проводить учет готовой продукции и ее реализации;	– осуществление бухгалтерского учета готовой продукции и ее реализации	
– проводить учет текущих операций и расчетов;	– осуществление бухгалтерского учета текущих операций и расчетов	
– проводить учет труда и заработной платы;	– осуществление бухгалтерского учета труда и заработной платы	
– проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;	– осуществление бухгалтерского учета финансовых результатов и использования прибыли	
– проводить учет собственного капитала;	– осуществление бухгалтерского учета собственного капитала	
– проводить учет кредитов и займов.	– осуществление бухгалтерского учета кредитов и займов	
Первоначальный практический опыт		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач. Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач	- наблюдение и оценка результатов освоения общих компетенций, отраженная в аттестационном листе студента;
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию	Оперативность поиска, результативность анализа и интерпретации информации и ее	

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	использование для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Широта использования различных источников информации, включая электронные	- собеседование и оценка уровня освоения общих компетенций при защите отчета по практике.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации.	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Демонстрация стремления к сотрудничеству и коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к	

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
государственном и иностранном языках.	процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Выявление достоинств и недостатков коммерческой идеи; определение размера выплат по процентным ставкам кредитования; Определение инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;	- наблюдение и оценка результатов освоения профессиональных компетенций, отраженная в характеристике и аттестационном листе студента; - собеседование и оценка уровня освоения профессиональных компетенций при защите результатов профессиональной задачи, выполненной в период учебной практики; - собеседование и оценка результатов освоения профессиональных компетенций при защите отчета по практике.

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>теоретические основы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организаций;</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 – автономию финансового и управленческого учета</p>	
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<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>	
<p>ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе</p>	<p>основные правила ведения бухгалтерского учета в области</p>	<p>наблюдение и оценка результатов освоения профессиональных</p>

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов:</p> <p>формальной, проверку документов, по существу, арифметической;</p> <p>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира;</p> <p>понятие и классификация основных средств; оценка и переоценка основных средств; учет поступления основных средств;</p> <p>учет выбытия и аренды основных средств; 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; амортизация нематериальных активов;</p> <p>учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>учет материально-производственных запасов; документальное оформление</p>	<p>компетенций, отраженная в характеристике и аттестационном листе студента; - собеседование и оценка уровня освоения профессиональных компетенций при защите результатов профессиональной задачи, выполненной в период учебной практики;</p> <p>- собеседование и оценка результатов освоения профессиональных компетенций при защите отчета по практике</p>

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	<p>поступления и расхода материально-производственных запасов; учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов;</p> <p>учет транспортно-заготовительных расходов;</p> <p>учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; система учета производственных затрат и их классификацию;</p> <p>сводный учет затрат на производство, обслуживания производства и управление;</p> <p>особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</p> <p>учет потерь и непроизводственных расходов;</p> <p>учет и оценка незавершенного производства;</p> <p>характеристика готовой продукции, оценка и синтетический учет;</p> <p>технология 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>	

Формой отчетности студента по учебной практике является письменный *отчет о выполнении работ*, свидетельствующий об ознакомлении и формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

Отчет по практике состоит из письменного изложения выполненных работ и документов, подтверждающих выполнение содержания программы учебной практики. Он должен содержать не менее 15 листов машинописного текста (не включая документы), выполненного через 1,5 интервала 14 шрифтом TNR.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

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

Работа над *отчетом по учебной практике* должна позволить руководителю оценить уровень развития общих, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессиональных модулей и установленных ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), и рабочей программой профессиональных модулей.

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.

Студент в соответствии с графиком защиты практики защищает отчет по практике. При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва-характеристики, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

КРИТЕРИИ ДИФФЕРЕНЦИАЦИИ ОЦЕНКИ ПО ПРАКТИКЕ

«Отлично» - содержание и оформление отчета и дневника полностью соответствует предъявляемым требованиям, характеристики обучающегося положительные, ответы на вопросы преподавателя по программе практики полные и точные.

«Хорошо» - несущественные замечания по содержанию и формам отчета и дневника, характеристики обучающегося положительные, в ответах на вопросы преподавателя по программе практики обучающийся допускает неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания.

«Удовлетворительно» - небрежное оформление отчета и дневника, отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, характеристики обучающегося положительные, при ответах на вопросы по программе практики обучающийся допускает ошибки.

«Неудовлетворительно» - эта оценка выставляется обучающемуся, если в отчете освещены не все разделы программы практики либо на вопросы обучающийся не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о деятельности базы практики

ПРИЛОЖЕНИЯ

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт правоведения и предпринимательства»**

НАПРАВЛЕНИЕ

на **учебную** (ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации») практику.

Студент _____

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

группа № _____, семестр _____

Предприятие/учреждение/организация:

_____ (место практики)

Продолжительность практики 1 неделя.

Дата выдачи направления «__» _____ 20__ г.

Основание: приказ от _____ № _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. лица, выдавшего направление)

М.П.

ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

(принимающей организации, где проходила практика)

1. Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

2. Продолжительность практики 1 неделя.

3. Навыки, приобретенные за время практики: _____

4. Отзыв об отношении студента (ки) к работе: _____

Оценка за практику: _____

(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

М.П.

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись и Ф.И.О. руководителя)

РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

(по аттестационному листу)

1. Оценка за _____ практику: _____

(тип практики)

(прописью)

2. Руководитель _____ «__» _____ 20__ г. _____

Ф.И.О.

(подпись)

*Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт правоведения и предпринимательства»*

**ОТЧЕТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

Студент(ка) _____

(фамилия, имя, отчество)

Учебная группа _____

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Семестр _____

Место проведения _____

Дата сдачи отчёта «__» _____ 20__ г.

Подпись студента(ки): _____

Оценка _____

(цифрой и прописью)

Руководитель практики: _____

(должность, уч. степень, уч. звание, фамилия и инициалы)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Санкт-Петербург

20__ г.

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт правоведения и предпринимательства»**

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

(наименование кафедры)

(роспись)

(фамилия и инициалы)

«__» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на учебную (ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации») практику.

Студент(ка) _____

(фамилия, имя, отчество)

Направление/специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Учебная группа _____

№ п/п	Перечень выполняемых работ	Формируемая компетенция, шифр	Планируемый результат
1.	Учебные вопросы		
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			
2.	Практические задания		
2.1.			
2.2.			
2.3.			
2.4.			

Руководитель практики _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Согласовано:

Руководитель практики

от организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП организации

«__» _____ 20__ г.

Задание получил(а):

Студент(ка)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Рабочий график практики

№ п/п	Наименование выполняемой работы	Объем часов	Подписи руководителей практики

Руководитель практики

от института

(подпись)

(фамилия и инициалы)

«__» _____ 20__ г.

Руководитель практики

от организации

(подпись)

(фамилия и инициалы)

МП организации

«__» _____ 20__ г.

Рабочий график получил:

Студент(ка)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

«__» _____ 20__ г.

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт правоведения и предпринимательства»**

(для обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент(ка) _____

(фамилия, имя, отчество)

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

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

Учебная группа _____

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации
1.	Оценка качества работ –
2.	Оценка качества работ –
3.	Оценка качества работ –
4.	Оценка качества работ –
5.	Оценка качества работ –
6.	Оценка качества работ –
7.	Оценка качества работ –

Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций

Шифр компетенции	Содержание компетенции	Уровень освоения компетенции
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Высокий Средний Низкий
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Высокий Средний Низкий
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Высокий Средний Низкий
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Высокий Средний Низкий

Шифр компетенции	Содержание компетенции	Уровень освоения компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Высокий Средний Низкий
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Высокий Средний Низкий
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Высокий Средний Низкий
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Высокий Средний Низкий
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Высокий Средний Низкий
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Высокий Средний Низкий
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Высокий Средний Низкий
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Высокий Средний Низкий

Все основные компетенции, предусмотренные программой практики, освоены.

Общая оценка _____

Руководитель практики

(от института)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Руководитель практики

(от организации)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

МП организации

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт правоведения и предпринимательства»

**ДНЕВНИК
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Студента(ки) _____
(фамилия, имя, отчество)

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Учебная группа _____ Курс _____

Дата начала практики _____

Дата окончания практики _____

Руководитель практики от кафедры _____
(должность, фамилия, инициалы)

Санкт-Петербург

20__

Правила оформления дневника

1. Дневник, наряду с другими материалами по практике, является основным документом, который обучающийся оформляет в период практики и представляет руководителю после окончания практики.
2. Обучающийся ежедневно записывает в дневник все виды выполняемых им работ согласно программе производственной практики.
3. В конце каждого рабочего дня обучающийся предоставляет дневник своему руководителю от организации для просмотра записей и подтверждения их подписью в соответствующей графе.
4. Не реже одного раза в неделю (в день консультации) обучающийся предоставляет дневник на проверку руководителю практики от кафедры.
5. По окончании практики обучающийся предоставляет дневник практики руководителю практики от организации (предприятия) для составления аттестационного листа (приложение 7 Положения) и характеристики (приложение 8 Положения).
6. В установленный срок обучающийся должен сдать руководителю практики от института отчет о практике, полностью оформленный дневник практики, заверенный руководителем организации (предприятия), а также аттестационный лист и характеристику. На всех документах должны стоять печати организации (предприятия).

Памятка практиканту

Выполняя программу практики, обучающийся должен соблюдать правила поведения, охраны труда и пожарной безопасности, других условий, направленных на сохранение здоровья и жизни:

1. Одежда и обувь обучающегося должна соответствовать характеру производства: одежда должна быть удобна, достаточно прочна, застёгнута на все пуговицы; обувь – плотно облегающую стопу, иметь невысокий каблук и плотную подошву. Не допускается прохождение практики в пляжной открытой одежде и обуви.
2. По прибытию в организацию с практикантами проводят вводный инструктаж. Обучающихся знакомят с возможными опасностями, причинами несчастных случаев и мерами по их предупреждению, а также с характерными причинами и мерами по предотвращению аварий и пожаров на объекте практики, со способами использования имеющихся средств пожаротушения и противоаварийной защиты, а также местами их расположения.
3. Обучающиеся знакомятся с правилами внутреннего трудового распорядка и ответственностью за их нарушение.
4. После прохождения вводного инструктажа по охране труда обучающийся совместно с руководителем практики от организации определяет свое рабочее место и проходит первичный инструктаж.
5. Рабочее место обучающегося должно соответствовать требованиям охраны труда, пожарной безопасности и санитарным нормам.
6. При невыполнении обучающимися требований правил внутреннего трудового распорядка и (или) иных требований охраны труда, а также распоряжений руководителя практики, администрация организации имеет право в одностороннем порядке прервать договор, уведомив об этом ректора института.
7. Входить на территорию организации и выходить за её пределы разрешается только через установленные проходные, соблюдая пропускной режим.
8. Запрещается переносить тяжести сверх установленной нормы для мужчин – 50 кг (для юношей до 18 лет – 24 кг) и для женщин - 10кг (для девушек до 18 лет – 8 кг).
9. В производственных и служебных помещениях организации, где проходят практику, запрещается распитие спиртных напитков и курение. Курить разрешается только в специально отведенных местах.

Дневник практики

Место проведения практики: _____

Дата	Краткое содержание выполненной работы	Подпись руководителя практики	Подпись студента

Студент(ка) _____
 (подпись) (фамилия и инициалы)

Руководитель практики _____
 (подпись) (фамилия и инициалы)

МП организации

ХАРАКТЕРИСТИКА

Настоящая характеристика дана (Ф.И.О. студента) _____

проходившему **учебную** (ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации») практику на

с _____ по _____

За время прохождения практики студент изучил _____

Во время прохождения практики студент активно участвовал в работе

_____ отдела организации, а именно:

В целом теоретический уровень подготовки студента и качество выполняемой им работы можно оценить на

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Директор/начальник отдела _____ / _____

М.П. организации

Дата _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа учебной практики (далее – программа учебной практики) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППСЗ) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная практика входит в профессиональный цикл образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная практика проводится в образовательной организации или иных организациях по договору в рамках профессионального модуля ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» и реализуется продолжительностью 1 неделя (36 часов).

1.2.Цели и задачи учебной практики

Целью учебной практики является освоение основного вида деятельности ВД 2.«Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»путем формирования у обучающихся умений, приобретения первоначального практического опыта для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций (ОК 01- ОК 05,ОК 09- ОК 11; ПК 2.1- ПК 2.7), в рамках ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов», выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации».

Задачи учебной практики:

- формирование у будущих специалистов комплекса умений и навыков, необходимых для успешной и эффективной профессиональной деятельности;
- формирование элементов общих и профессиональных компетенций; – приобретение первоначального практического опыта.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен

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.

приобрести первоначальный практический опыт:

- 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.

1.3. Количество часов на учебную практику - 1 неделя, 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие общие компетенции (ОК):

Код	Наименование результата обучения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09	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.

Результатом учебной практики является освоение профессиональных (ПК) компетенций:

Код	Наименование результатов практики
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

3.1. Объем практики и виды разделов (этапов) практики

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике	Трудоемкость практики (в часах)
Подготовительный этап. Организация практики	Вводное занятие. Инструктаж.	2
Учебный этап	Выполнение работ, связанных с расчетом заработной платы, бухгалтерским учетом кредитов и займов, формированием финансовых результатов	28
Подготовка отчета по практике	Обобщение материалов учебной практики и оформление отчета.	6
Общая трудоемкость практики		36

3.2. Тематический план и содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Коды достигаемых ОК и ПК	Кол-во часов (нед.)
Вводное занятие. Инструктаж.				ОК 01, ОК 10	2
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда; определение суммы удержаний из заработной платы; отражение в учете соответствующих операций	<ol style="list-style-type: none"> 1. Составление табеля учета рабочего времени. 2. Расчет в расчетно-платежной ведомости заработной платы к выдаче по повременной и сдельной формам оплаты труда, расчет в бухгалтерских справках оплаты часов ночной, сверхурочной работы; работы в выходные и праздничные дни; оплаты очередных отпусков, пособий по временной нетрудоспособности. 3. Составление свода данных по расчету страховых взносов. 4. Формирование бухгалтерских проводок по начислению заработной платы и удержаний из нее, учету страховых взносов, пособий по временной нетрудоспособности. 5. Формирование карточек соответствующих счетов в программе 1С 	<p>МДК 02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации»</p> <p>Тема 1.1. Учет труда и заработной платы</p>	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 2.1- ПК 2.7	6

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Коды достигаемых ОК и ПК	Кол-во часов (нед.)
	Отражение в учете собственного, заемного капитала организации	<p>1.Формирование бухгалтерских проводок по учету кредитов и займов, уставного, резервного, добавочного капитала и расчетов с учредителями на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>2. Заполнение журнала-ордера № 4</p> <p>3.Формирование карточек соответствующих счетов в программе 1С.</p>	<p>МДК 02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации»</p> <p>Тема 1.3. Учет кредитов и займов</p> <p>Тема 1.4. Учет собственного капитала</p>		4
	Отражение в бухгалтерском учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности	<p>1. Расчет финансового результата хозяйственной деятельности организации.</p> <p>2.Формирование бухгалтерских проводок по учету финансовых результатов на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>3. Формирование оборотно-сальдовой ведомости в программе 1С.</p>	<p>МДК 02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации»</p> <p>Тема 1.5. Учет финансовых результатов</p>		6

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Коды достигаемых ОК и ПК	Кол-во часов (нед.)
	Процедура проведения инвентаризации имущества и обязательств организации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок проведения инвентаризации. 2. Подготовка документов для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта. 3. Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств экономического субъекта. 4. Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации. 5. Выполнение работ по инвентаризации внеоборотных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. 6. Выполнение работ по инвентаризации и переоценке материально - производственных запасов и отражение ее 	<p>МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</p> <p>Тема 2.1. Организация проведения инвентаризации</p>	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 2.1- ПК 2.7	6

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Коды достигаемых ОК и ПК	Кол-во часов (нед.)
		<p>результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>7. Отражение в учете убытков от недостачи товара, переданного на ответственное хранение.</p> <p>8. Изучение порядка отражения в учете списания выявленной при инвентаризации недостачи товаров в пределах норм естественной убыли.</p> <p>9. Выполнение работ по инвентаризации незавершенного производства и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>10. Выполнение работ по инвентаризации кассы, денежных документов и бланков документов строгой отчетности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>11. Выполнение работ по инвентаризации средств на счетах в банке и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>12. Выполнение работ по инвентаризации дебиторской и кредиторской</p>			

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Коды достигаемых ОК и ПК	Кол-во часов (нед.)
		<p>задолженности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>13. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>14. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с подотчетными лицами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>15. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с бюджетом и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>16. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с внебюджетными фондами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p>			

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Коды достигаемых ОК и ПК	Кол-во часов (нед.)
	Технология проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств организации	<p>1. Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».</p> <p>2. Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения</p> <p>3. Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</p> <p>4. Документальное оформление результатов инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта</p>	МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 2.1- ПК 2.7	6
Подготовка отчета по практике					6
Итого:					36(1)

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

- локальные нормативные акты, регламентирующие порядок проведения практики при освоении обучающимися образовательных программ в Частном образовательном учреждении высшего образования «Институт правоведения и предпринимательства»;
- рабочая программа практики;
- распорядительный акт о направлении студентов на практику.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Учебная практика проводится в учебных лабораториях и иных структурных подразделениях ЧОУ ВО «ИПП» либо в организациях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля и ЧОУ ВО «ИПП».

Для прохождения практики необходимы следующие виды технических и электронных средств обучения:

- специализированная мебель - учебные столы, стулья, доска. Технические средства обучения - ПК учащихся с подключением к сети "Интернет", ПК преподавателя, веб-камера, принтер, сканер, наушники со встроенным микрофоном, демонстрационное оборудование - видеопроектор, экран, плакаты, пособия, с возможностью демонстрации тематических иллюстраций и учебно-наглядных пособий.

Все вышеперечисленные объекты должны соответствовать действующим санитарным и пожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

4.3. Требования к учебно-методическому обеспечению учебной практики

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на учебной практике являются:

- учебная литература по осваиваемым профильным дисциплинам;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором проходит учебную практику студент;
- устав, учредительный договор и нормативные документы по функционированию организации;
- формы бухгалтерской, финансовой, статистической, внутренней отчетности, разрабатываемые на предприятии (организации) и инструкции по их заполнению;
- должностные инструкции персонала организации (предприятия).

Основные источники:

1. Шинкарева, О. В. Бухгалтерский учет : учебное пособие для СПО / О. В. Шинкарева, Е. Н. Золотова. — Саратов : Профобразование, 2018. — 105 с. — ISBN 978-5-4488-0181-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/73749>
2. Ковалева, В. Д. Бухгалтерский учет : лабораторный практикум / В. Д. Ковалева. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 158 с. — ISBN 978-5-4487-0109-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/72535>
3. Колчугин, С. В. Теория бухгалтерского учета : сборник задач / С. В. Колчугин. — Новосибирск

: Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2015. — 182 с. — ISBN 978-5-7014-0701-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87169>

4. Мешалкина, И. В. Бухгалтерский учет. Практикум : учебное пособие / И. В. Мешалкина, Л. А. Иконова. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2019. — 128 с. — ISBN 978-985-503-935-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94324>

5. Смелик Р.Г. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник/ Р.Г. Смелик, Л.А. Лаврова— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2015.— 348 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59587.html> .— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительные источники:

1. Гахова, М. А. Бухгалтерский учет : учебное пособие / М. А. Гахова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 311 с. — ISBN 978-5-4486-0782-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/83806>

2. Петрова, А. Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие для СПО / А. Г. Петрова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0392-5, 978-5-4497-0372-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90002>

3. Пономаренко, И. А. Самоучитель по бухгалтерскому учету / И. А. Пономаренко. — Минск : ТетраСистемс, 2010. — 380 с. — ISBN 978-985-536-028-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/28214>

4. Сергеева Т.Ю. Основные средства. Бухгалтерский и налоговый учет [Электронный ресурс] : практическое пособие / Т.Ю. Сергеева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2010. — 172 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1025.html>

Периодические издания:

1. Журнал «Практический бухгалтерский учет. Официальные материалы и комментарии. 720 часов» — Издательство: Бухгалтерия и банки — год основания: 2004.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/42263.html>

2. Журнал «Бухгалтерия ИП»

3. Журнал «Главбух»

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. Нормативно-справочная система «Консультант Плюс»

2. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>

3. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>

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

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

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

7. Информационно-аналитическое портал, содержащий аналитические и правовые материалы

по различным аспектам бухучета и налогообложения. Действующие форумы по проблемам бухучета. Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru>

8. Все Положения по бухгалтерскому учету. Режим доступа: <http://www.2buh.ru/pbu/>

9. Интернет- еженедельник, посвященный международным стандартам бухгалтерского учета, систем автоматизации, реформе стандартов бухучета в России. Статьи и информационные материалы, интернет-ресурсы. Доступны выпуски с 1998 г. Режим доступа: <http://www.consulting.ru>

4.4. Программное обеспечение, информационные справочные системы современных информационно-коммуникационных технологий

Необходимым и обязательным средством является персональный компьютер современной конфигурации при наличии современного программного компьютерного обеспечения – Состав лицензионного программного обеспечения: Операционная система Windows, Офисный пакет LibreOffice, архиватор 7-zip, просмотр pdf файлов FoxitReader, браузер Opera, проигрыватель VLC mediaplayer, 1С:Предприятие 8.

Перечень электронно-библиотечных систем и справочных систем современных информационно-коммуникационных технологий:

- Электронно-библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система «PROФобразование» <https://profspo.ru/>
- КонсультантПлюс – Справочно-правовая система <http://www.consultant.ru/>

4.5. Требования к руководителям практики

Руководство учебной практикой от образовательного учреждения осуществляется преподавателями, назначенными приказом ректора учебного заведения.

Руководитель практики от учебного заведения:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
- проводит консультации со студентами перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- проверяет ход прохождения практики студентами, выезжая на базы практики;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к отчету по практике;
- контролирует условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми.

4.5.1. Обязанности студентов

Студенты при прохождении практики **обязаны:**

- своевременно и в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики организацию;
- соблюдать трудовую и служебную дисциплину;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организациях;

- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- выполнить программу практики и выполнить индивидуальное задание;
- проявлять высокую организованность;
- вести дневник, кратко занося в него выполненную за день работу;
- четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителей практики от Института и организации, творчески относиться к выполнению полученных заданий;
- собрать необходимые материалы для написания курсовой работы или дипломной работы, для отчета по практике;
- подготовиться к зачету по практике.

После окончания практики студент обязан в течение 3 дней представить руководителю практики от Института следующие документы:

- отчет о проделанной работе в соответствии с программой практики;
- характеристику по итогам практики с оценкой, заверенную подписью руководителя практики от предприятия с печатью предприятия;
- дневник прохождения практики с ежедневными записями.

4.6. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в учебном заведении правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики руководителем практики осуществляется в процессе руководства практикой (наблюдения, консультирования, помощи в овладении профессиональными навыками, проверки выполнения обучающимися индивидуальных заданий по практике, а также отчетов по практике).

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Умения		
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	<ul style="list-style-type: none"> - ведение бухгалтерского учета источников формирования активов; - выполнение работ по инвентаризации активов и обязательств организации. 	Аттестационный лист по практике. Характеристика
Выполнение контрольных процедур и их документирования	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление контрольных процедур; - документирование контрольных процедур 	

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Подготовка оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля	– подготовка оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля	
<i>Первоначальный практический опыт</i>		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач. Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач	- наблюдение и оценка результатов освоения общих компетенций, отраженная в аттестационном листе студента;
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Оперативность поиска, результативность анализа и интерпретации информации и ее использование для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Широта использования различных источников информации, включая электронные	- собеседование и оценка уровня освоения общих компетенций при защите отчета по практике
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации.	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Демонстрация стремления к сотрудничеству и коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание	

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
учетом особенностей социального и культурного контекста	особенности социального и культурного контекста	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Выявление достоинств и недостатков коммерческой идеи; определение размера выплат по процентным ставкам кредитования; Определение инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	
Сформированность профессиональных компетенций		
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	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;	- наблюдение и оценка результатов освоения профессиональных компетенций, отраженная в характеристике и аттестационном листе студента; - собеседование и оценка уровня освоения

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	<p>проводить учет нераспределенной прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет уставного капитала;</p> <p>проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>проводить учет кредитов и займов.</p>	<p>профессиональных компетенций при защите результатов профессиональной задачи, выполненной в период учебной практики;</p> <p>- собеседование и оценка результатов освоения</p>
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.</p>	<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>	<p>профессиональных компетенций при защите отчета по практике</p>
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>	<p>готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>составлять инвентаризационные описи;</p> <p>проводить физический подсчет активов;</p> <p>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</p>	
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные</p>	<p>выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p>	

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
разницы) по результатам инвентаризации.	<p>выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>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";</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.</p>	
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	<p>проводить выверку финансовых обязательств;</p> <p>участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>проводить инвентаризацию расчетов;</p> <p>определять реальное состояние расчетов;</p> <p>выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</p>	
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	<p>проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>	

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	<p>выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p> <p>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>составлять акт по результатам инвентаризации.</p>	

Формой отчетности студента по учебной практике является письменный отчет о выполнении работ, свидетельствующий об ознакомлении и формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

Отчет по практике состоит из письменного изложения выполненных работ и документов, подтверждающих выполнение содержания программы учебной практики. Он должен содержать не менее 15 листов машинописного текста (не включая документы), выполненного через 1,5 интервала 14 шрифтом TNR.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

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

Работа над отчетом по учебной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития общих, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессиональных модулей и установленных ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), и рабочей программой профессиональных модулей.

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.

Студент в соответствии с графиком защиты практики защищает отчет по практике.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва-характеристики, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

КРИТЕРИИ ДИФФЕРЕНЦИАЦИИ ОЦЕНКИ ПО ПРАКТИКЕ

«Отлично» - содержание и оформление отчета и дневника полностью соответствует

предъявляемым требованиям, характеристики обучающегося положительные, ответы на вопросы преподавателя по программе практики полные и точные.

«Хорошо» - несущественные замечания по содержанию и формам отчета и дневника, характеристики обучающегося положительные, в ответах на вопросы преподавателя по программе практики обучающийся допускает неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания.

«Удовлетворительно» - небрежное оформление отчета и дневника, отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, характеристики обучающегося положительные, при ответах на вопросы по программе практики обучающийся допускает ошибки.

«Неудовлетворительно» - эта оценка выставляется обучающемуся, если в отчете освещены не все разделы программы практики либо на вопросы обучающийся не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о деятельности базы практики

ПРИЛОЖЕНИЯ

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт правоведения и предпринимательства»**

НАПРАВЛЕНИЕ

на **учебную** (ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации») практику.

Студент _____

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

группа № _____, семестр _____

Предприятие/учреждение/организация:

(место практики)

Продолжительность практики 1 неделя.

Дата выдачи направления «__» _____ 20__ г.

Основание: приказ от _____ № _____

(подпись)

(Ф.И.О. лица, выдавшего направление)

М.П.

ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ
(принимающей организации, где проходила практика)

1. Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

2. Продолжительность практики 1 неделя.

3. Навыки, приобретенные за время практики: _____

4. Отзыв об отношении студента (ки) к работе: _____

Оценка за практику: _____

(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

(подпись и Ф.И.О. руководителя)

РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

(по аттестационному листу)

1. Оценка за _____ практику: _____

(тип практики)

(прописью)

2. Руководитель _____ «__» _____ 20__ г.

Ф.И.О.

(подпись)

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт правоведения и предпринимательства»

**ОТЧЕТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

Студент(ка) _____
(фамилия, имя, отчество)

Учебная группа _____

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Семестр _____

Место проведения _____

Дата сдачи отчёта «__» _____ 20__ г.

Подпись студента(ки): _____

Оценка _____
(цифрой и прописью)

Руководитель практики: _____
(должность, уч. степень, уч. звание, фамилия и инициалы) (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Санкт-Петербург

20__ г.

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт правоведения и предпринимательства»**

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

(наименование кафедры)

(роспись)

(фамилия и инициалы)

«__» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на **учебную** (ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации») практику.

Студент(ка) _____

(фамилия, имя, отчество)

Направление/специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Учебная группа _____

№ п/п	Перечень выполняемых работ	Формируемая компетенция, шифр	Планируемый результат
1.	Учебные вопросы		
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			
2.	Практические задания		
2.1.			
2.2.			
2.3.			
2.4.			

Руководитель практики _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Согласовано:

Руководитель практики

от организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП организации

«__» _____ 20__ г.

Задание получил(а):

Студент(ка)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Рабочий график практики

№ п/п	Наименование выполняемой работы	Объем часов	Подписи руководителей практики

Руководитель практики
от института _____
(подпись) (фамилия и инициалы)
« ___ » _____ 20__ г.

Руководитель практики
от организации _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

МП организации

« ___ » _____ 20__ г.

Рабочий график получил:

Студент(ка) _____
(подпись) (фамилия и инициалы)
« ___ » _____ 20__ г.

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт правоведения и предпринимательства»**

(для обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент(ка) _____

(фамилия, имя, отчество)

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

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

Учебная группа _____

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации
1.	Оценка качества работ –
2.	Оценка качества работ –
3.	Оценка качества работ –
4.	Оценка качества работ –
5.	Оценка качества работ –
6.	Оценка качества работ –
7.	Оценка качества работ –

Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций

Шифр компетенции	Содержание компетенции	Уровень освоения компетенции
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Высокий Средний Низкий
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Высокий Средний Низкий
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Высокий Средний Низкий
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Высокий Средний Низкий
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	Высокий Средний

Шифр компетенции	Содержание компетенции	Уровень освоения компетенции
		Низкий
ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	Высокий Средний Низкий
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	Высокий Средний Низкий
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Высокий Средний Низкий
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Высокий Средний Низкий
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Высокий Средний Низкий
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Высокий Средний Низкий
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Высокий Средний Низкий
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Высокий Средний Низкий
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Высокий Средний Низкий
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Высокий Средний Низкий

Все основные компетенции, предусмотренные программой практики, освоены.

Общая оценка _____

Руководитель практики

(от института)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Руководитель практики

(от организации)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

МП организации

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт правоведения и предпринимательства»

**ДНЕВНИК
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Студента(ки) _____
(фамилия, имя, отчество)

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Учебная группа _____ Курс _____

Дата начала практики _____

Дата окончания практики _____

Руководитель практики от кафедры _____
(должность, фамилия, инициалы)

Санкт-Петербург

20__

Правила оформления дневника

1. Дневник, наряду с другими материалами по практике, является основным документом, который обучающийся оформляет в период практики и представляет руководителю после окончания практики.
2. Обучающийся ежедневно записывает в дневник все виды выполняемых им работ согласно программе производственной практики.
3. В конце каждого рабочего дня обучающийся предоставляет дневник своему руководителю от организации для просмотра записей и подтверждения их подписью в соответствующей графе.
4. Не реже одного раза в неделю (в день консультации) обучающийся предоставляет дневник на проверку руководителю практики от кафедры.
5. По окончании практики обучающийся предоставляет дневник практики руководителю практики от организации (предприятия) для составления аттестационного листа (приложение 7 Положения) и характеристики (приложение 8 Положения).
6. В установленный срок обучающийся должен сдать руководителю практики от института отчет о практике, полностью оформленный дневник практики, заверенный руководителем организации (предприятия), а также аттестационный лист и характеристику. На всех документах должны стоять печати организации (предприятия).

Памятка практиканту

Выполняя программу практики, обучающийся должен соблюдать правила поведения, охраны труда и пожарной безопасности, других условий, направленных на сохранение здоровья и жизни:

1. Одежда и обувь обучающегося должна соответствовать характеру производства: одежда должна быть удобна, достаточно прочна, застёгнута на все пуговицы; обувь – плотно облегают стопу, иметь невысокий каблук и плотную подошву. Не допускается прохождение практики в пляжной открытой одежде и обуви.
2. По прибытию в организацию с практикантами проводят вводный инструктаж. Обучающихся знакомят с возможными опасностями, причинами несчастных случаев и мерами по их предупреждению, а также с характерными причинами и мерами по предотвращению аварий и пожаров на объекте практики, со способами использования имеющихся средств пожаротушения и противоаварийной защиты, а также местами их расположения.
3. Обучающиеся знакомятся с правилами внутреннего трудового распорядка и ответственностью за их нарушение.
4. После прохождения вводного инструктажа по охране труда обучающийся совместно с руководителем практики от организации определяет свое рабочее место и проходит первичный инструктаж.
5. Рабочее место обучающегося должно соответствовать требованиям охраны труда, пожарной безопасности и санитарным нормам.
6. При невыполнении обучающимися требований правил внутреннего трудового распорядка и (или) иных требований охраны труда, а также распоряжений руководителя практики, администрация организации имеет право в одностороннем порядке прервать договор, уведомив об этом ректора института.
7. Входить на территорию организации и выходить за её пределы разрешается только через установленные проходные, соблюдая пропускной режим.
8. Запрещается переносить тяжести сверх установленной нормы для мужчин – 50 кг (для юношей до 18 лет – 24 кг) и для женщин - 10кг (для девушек до 18 лет – 8 кг).
9. В производственных и служебных помещениях организации, где проходят практику, запрещается распитие спиртных напитков и курение. Курить разрешается только в специально отведенных местах.

Дневник практики

Место проведения практики: _____

Дата	Краткое содержание выполненной работы	Подпись руководителя практики	Подпись студента

Студент(ка) _____

(подпись) (фамилия и инициалы)

Руководитель практики _____

(подпись) (фамилия и инициалы)

МП организации

ХАРАКТЕРИСТИКА

Настоящая характеристика дана (Ф.И.О. студента) _____

проходившему **учебную** (ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации») практику на

с _____ по _____

За время прохождения практики студент изучил _____

Во время прохождения практики студент активно участвовал в работе

_____ отдела организации, а именно:

В целом теоретический уровень подготовки студента и качество выполняемой им работы можно оценить на

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Директор/начальник отдела _____ / _____

М.П. организации

Дата _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа учебной практики (далее – программа учебной практики) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППСЗ) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная практика входит в профессиональный цикл образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная практика проводится в образовательной организации в рамках профессионального модуля ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» и реализуется продолжительностью 1 неделя (36 часов).

1.2. Цели и задачи учебной практики

Целью учебной практики является освоение основного вида деятельности ВД 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами путем формирования у обучающихся умений, приобретения первоначального практического опыта для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций (ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 3.1- ПК 3.4), в рамках ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами».

Задачи учебной практики:

- формирование у будущих специалистов комплекса умений и навыков, необходимых для успешной и эффективной профессиональной деятельности;
- формирование элементов общих и профессиональных компетенций; – приобретение первоначального практического опыта.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен

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.

приобрести первоначальный практический опыт:

- в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

1.3.Количество часов на учебную практику - 1 неделя, 36часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие общие компетенции (ОК):

Код	Наименование результата обучения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09	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.

Результатом учебной практики является освоение **профессиональных (ПК) компетенций**:

Код	Наименование результатов практики
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, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Объем практики и виды разделов (этапов) практики

Разделы (этапы)практики	Виды работ на практике	Трудоемкость практики (в часах)
Подготовительный этап. Организация практики.	Вводное занятие. Инструктаж.	2
Учебный этап	Выполнение работ, связанных с формированием бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов, сборов в бюджеты различных уровней, а также страховых взносов во внебюджетные фонды. Уплата налогов и сборов в бюджет, а также страховых взносов во внебюджетные фонды	28
Подготовка отчета по практике	Обобщение материалов учебной практики и оформление отчета	6
Общая трудоемкость практики		36

3.2. Тематический план и содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Коды достигаемых ОК и ПК	Кол-во часов (нед.)
Вводное занятие. Инструктаж.				ОК 01, ОК 10	2
ПМ.03 Проведение расчетов бюджетом внебюджетным и фондами	Ознакомление с системой и классификаций налогов и сборов в РФ. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению федеральных налогов и сборов, региональных и местных налогов. Ознакомление с классификацией доходов бюджетов и нормативами распределения налоговых доходов между уровнями бюджетной системы, бюджетной классификацией.	Законодательство о налогах и сборах в РФ. Система налогов и сборов в РФ. Классификация налогов и сборов. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению федеральных налогов и сборов, региональных и местных налогов. Классификация доходов бюджетов. Бюджетная классификация. Поступления в бюджетную систему РФ.	МДК 03.01. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами Раздел 1. Организация расчетов с бюджетом	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 3.1- ПК 3.4	4

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Коды достигаемых ОК и ПК	Кол-во часов (нед.)
	Оформление платежных документов для перечисления налогов	Платежные документы, реквизиты платежного поручения, оформление платежных документов для перечисления налогов.			
	<p>Рассчитать НДС</p> <p>Сформировать бухгалтерские проводки</p> <p>Оформить платежные поручения на перечисление налога</p> <p>Проконтролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p>Принципы исчисления и порядок организации расчетов с бюджетом по НДС. Начисление сумм налога по счетам 19/ндс и 68/ндс. Порядок исчисления НДС и заполнения платежных поручений</p>	<p>Раздел 1. Организация расчетов с бюджетом</p>		2
	<p>Рассчитать налог на прибыль организации.</p> <p>Сформировать бухгалтерские проводки по налогу</p> <p>Оформить платежные поручения на перечисление налога</p>	<p>Принципы исчисления и порядок организации расчетов с бюджетом по налогу на прибыль организаций. Начисление сумм налога по сч 68. Порядок</p>	<p>Раздел 1. Организация расчетов с бюджетом</p>		2

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Коды достигаемых ОК и ПК	Кол-во часов (нед.)
	Проконтролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	исчисления налога и заполнения платежных поручений			
	<p>Рассчитать НДФЛ.</p> <p>Сформировать бухгалтерские проводки по налогу</p> <p>Оформить платежные поручения на перечисление налога</p> <p>Проконтролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p>Принципы исчисления и порядок организации расчетов с бюджетом по НДФЛ. Начисление сумм налога по сч.68. Порядок исчисления НДФЛ и заполнения платежных поручений</p>	<p>Раздел 1. Организация расчетов с бюджетом</p>		4
	<p>Рассчитать налог на имущество.</p> <p>Сформировать бухгалтерские проводки по налогу</p> <p>Оформить платежные поручения на перечисление налога</p> <p>Проконтролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p>Принципы исчисления и порядок организации расчетов с бюджетом по налогу на имущество. Начисление сумм налога по сч.68. Порядок исчисления налога и заполнения платежных поручений</p>	<p>Раздел 1. Организация расчетов с бюджетом</p>		4

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Коды достигаемых ОК и ПК	Кол-во часов (нед.)
	<p>Рассчитать транспортный налог</p> <p>Сформировать бухгалтерские проводки по налогу</p> <p>Оформить платежные поручения на перечисление налога</p> <p>Проконтролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p>Принципы исчисления и порядок организации расчетов с бюджетом по налогу. Начисление сумм налога по сч.68. Порядок исчисления налога и заполнения платежных поручений</p>	<p>Раздел 1. Организация расчетов с бюджетом</p>		4
	<p>Рассчитать налог на рекламу</p> <p>Сформировать бухгалтерские проводки по налогу</p> <p>Оформить платежные поручения на перечисление налога</p> <p>Проконтролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p>Принципы исчисления и порядок организации расчетов с бюджетом по налогу. Начисление сумм налога по сч.68. Порядок исчисления налога и заполнения платежных поручений</p>	<p>Раздел 1. Организация расчетов с бюджетом</p>		4

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Коды достигаемых ОК и ПК	Кол-во часов (нед.)
	<p>Рассчитать страховые взносы в ФНС на ОСС, ОПС и ОМС, и ФСС на ОСС по НСиПЗ</p> <p>Сформировать бухгалтерские проводки</p> <p>Оформить платежные поручения на перечисление взносов</p> <p>Проконтролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p>Принципы исчисления и порядок организации расчетов по уплате страховых взносов во внебюджетные фонды.</p> <p>Начисление сумм налога по сч 69.</p> <p>Порядок исчисления страховых взносов в ПФ РФ, ФСС РФ, ФОМС РФ и</p> <p>заполнения платежных поручений.</p>	<p>Раздел 2.</p> <p>Организация расчетов с внебюджетными фондами</p>		4
Подготовка отчета по практике					6
Итого:					36 (1)

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

- локальные нормативные акты, регламентирующие порядок проведения практики при освоении обучающимися образовательных программ в Частном образовательном учреждении высшего образования «Институт правоведения и предпринимательства»;
- рабочая программа практики;
- распорядительный акт о направлении студентов на практику.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Учебная практика проводится в учебных лабораториях и иных структурных подразделениях ЧОУ ВО «ИПП» либо в организациях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля и ЧОУ ВО «ИПП».

Для прохождения практики необходимы следующие виды технических и электронных средств обучения:

- специализированная мебель - учебные столы, стулья, доска. Технические средства обучения - ПК учащихся с подключением к сети "Интернет", ПК преподавателя, веб-камера, принтер, сканер, наушники со встроенным микрофоном, демонстрационное оборудование - видеопроектор, экран, плакаты, пособия, с возможностью демонстрации тематических иллюстраций и учебно-наглядных пособий.

Все вышеперечисленные объекты должны соответствовать действующим санитарным и пожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

4.3. Требования к учебно-методическому обеспечению учебной практики

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на учебной практике являются:

- учебная литература по осваиваемым профильным дисциплинам;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором проходит учебную практику студент;
- устав, учредительный договор и нормативные документы по функционированию организации;
- формы бухгалтерской, финансовой, статистической, внутренней отчетности, разрабатываемые на предприятии (организации) и инструкции по их заполнению;
- должностные инструкции персонала организации (предприятия).

Основные источники:

1. Шинкарева, О. В. Бухгалтерский учет : учебное пособие для СПО / О. В. Шинкарева, Е. Н. Золотова. — Саратов : Профобразование, 2018. — 105 с. — ISBN 978-5-4488-0181-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/73749>
2. Ковалева, В. Д. Бухгалтерский учет : лабораторный практикум / В. Д. Ковалева. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 158 с. — ISBN 978-5-4487-0109-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/72535>
3. Колчугин, С. В. Теория бухгалтерского учета : сборник задач / С. В. Колчугин. — Новосибирск

: Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2015. — 182 с. — ISBN 978-5-7014-0701-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87169>

4. Смелик Р.Г. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник/ Р.Г. Смелик, Л.А. Лаврова— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2015.— 348 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59587.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительные источники:

1. Давыдова Н.Ю. Бюджетное право [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Н.Ю. Давыдова, М.Г. Чепрасов, И.С. Черепова— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016.— 487 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69891.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Жидкова, Е. Ю. Бюджетная система Российской Федерации : учебное пособие / Е. Ю. Жидкова, Н. В. Видеркер. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2014. — 252 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/62924.html>

3. Николаева Т.П. Бюджетная система РФ [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Т.П. Николаева— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2012.— 411 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10636.html>.— ЭБС «IPRbooks»

4. Ногина О.А. Государственные внебюджетные фонды в составе бюджетной системы России [Электронный ресурс]: проблемы правового регулирования/ О.А. Ногина— Электрон. текстовые данные.— М.: Статут, 2012.— 462 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29149.html>.— ЭБС «IPRbooks»

5. Бурханова Н.М. Бюджетная система РФ [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Н.М. Бурханова— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Научная книга, 2012.— 159 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8179.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Периодические издания:

1. [Российский экономический журнал](http://www.iprbookshop.ru/45530.html)— Издательство: Академия менеджмента и бизнес-администрирования—год основания: 1958 ISSN: 0130-9757— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45530.html>

2. [Mikrofinance](http://www.iprbookshop.ru/10567.html) — Издательство: ЦИПСИР, год основания: 2009 ISSN: 2078-4473— Режим доступа:<http://www.iprbookshop.ru/10567.html>

3. Журнал «Практический бухгалтерский учет. Официальные материалы и комментарии. 720 часов» — Издательство: Бухгалтерия и банки — год основания: 2004.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/42263.html>

4. Журнал «Бухгалтерия ИП»

5. Журнал «Главбух»

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. Нормативно-справочная система «Консультант Плюс»

2. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>

3. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>

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

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

6. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
7. Информационно-аналитическое портал, содержащий аналитические и правовые материалы по различным аспектам бухучета и налогообложения. Действующие форумы по проблемам бухучета. Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru>
8. Все Положения по бухгалтерскому учету. Режим доступа: <http://www.2buh.ru/pbu/>
9. Интернет- еженедельник, посвященный международным стандартам бухгалтерского учета, систем автоматизации, реформе стандартов бухучета в России. Статьи и информационные материалы, интернет-ресурсы. Доступны выпуски с 1998 г. Режим доступа: <http://www.consulting.ru>

4.4. Программное обеспечение, информационные справочные системы современных информационно-коммуникационных технологий

Необходимым и обязательным средством является персональный компьютер современной конфигурации при наличии современного программного компьютерного обеспечения – Состав лицензионного программного обеспечения: Операционная система Windows, Офисный пакет Libre Office, архиватор 7-zip, просмотр pdf файлов Foxit Reader, браузер Opera, проигрыватель VLC media player.

Перечень электронно-библиотечных систем и справочных систем современных информационно-коммуникационных технологий:

- Электронно-библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система «PROFобразование» <https://profspo.ru/>
- КонсультантПлюс – Справочно-правовая система <http://www.consultant.ru/>

4.5. Требования к руководителям практики

Руководство учебной практикой от образовательного учреждения осуществляется преподавателями, назначенными приказом ректора учебного заведения.

Руководитель практики от учебного заведения:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
- проводит консультации со студентами перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- проверяет ход прохождения практики студентами, выезжая на базы практики;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к отчету по практике;
- контролирует условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми.

4.5.1. Обязанности студентов

Студенты при прохождении практики **обязаны:**

- своевременно и в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики организацию;
- соблюдать трудовую и служебную дисциплину;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организациях;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- выполнить программу практики и выполнить индивидуальное задание;
- проявлять высокую организованность;
- вести дневник, кратко занося в него выполненную за день работу;
- четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителей практики от Института и организации, творчески относиться к выполнению полученных заданий;
- собрать необходимые материалы для написания курсовой работы или дипломной работы, для отчета по практике;
- подготовиться к зачету по практике.

После окончания практики студент обязан в течение 3 дней представить руководителю практики от Института следующие документы:

- отчет о проделанной работе в соответствии с программой практики;
- характеристику по итогам практики с оценкой, заверенную подписью руководителя практики от предприятия с печатью предприятия;
- дневник прохождения практики с ежедневными записями.

4.6. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в учебном заведении правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики руководителем практики осуществляется в процессе руководства практикой (наблюдения, консультирования, помощи в овладении профессиональными навыками, проверки выполнения обучающимися индивидуальных заданий по практике, а также отчетов по практике).

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Умения		
проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней; оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их	Аттестационный лист по практике. Характеристика

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	<p>прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;</p> <p>оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;</p> <p>организация налогового учета;</p> <p>проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты;</p> <p>применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты.</p>	
<i>Первоначальный практический опыт</i>		
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам</p>	<p>Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач.</p> <p>Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач</p>	<p>- наблюдение и оценка результатов освоения общих компетенций, отраженная в аттестационном листе студента;</p>
<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Оперативность поиска, результативность анализа и интерпретации информации и ее использование для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>- собеседование и оценка уровня освоения общих компетенций при защите отчета по практике.</p>

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	Широта использования различных источников информации, включая электронные	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации.	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Демонстрация стремления к сотрудничеству и коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной	

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	деятельности на государственном и иностранном языках	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Выявление достоинств и недостатков коммерческой идеи; определение размера выплат по процентным ставкам кредитования; Определение инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	
Сформированность профессиональных компетенций		
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	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".	- наблюдение и оценка результатов освоения профессиональных компетенций, отраженная в характеристике и аттестационном листе студента; - собеседование и оценка уровня освоения профессиональных компетенций при защите результатов профессиональной задачи, выполненной в период учебной практики;
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	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.	- собеседование и оценка результатов освоения профессиональных компетенций при защите отчета по практике

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы</p>	<p>проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <p>определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> <p>проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством.</p>	

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p>осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>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, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p>	

Формой отчетности студента по учебной практике является письменный отчет о выполнении работ, свидетельствующий об ознакомлении и формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

Отчет по практике состоит из письменного изложения выполненных работ и документов, подтверждающих выполнение содержания программы учебной практики. Он должен содержать не менее 15 листов машинописного текста (не включая документы), выполненного через 1,5 интервала 14 шрифтом TNR.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

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

Работа над отчетом по учебной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития общих, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессиональных модулей и установленных ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), и рабочей программой профессиональных модулей.

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.

Студент в соответствии с графиком защиты практики защищает отчет по практике.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва-характеристики, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

КРИТЕРИИ ДИФФЕРЕНЦИАЦИИ ОЦЕНКИ ПО ПРАКТИКЕ

«Отлично» - содержание и оформление отчета и дневника полностью соответствует предъявляемым требованиям, характеристики обучающегося положительные, ответы на вопросы преподавателя по программе практики полные и точные.

«Хорошо» - несущественные замечания по содержанию и формам отчета и дневника, характеристики обучающегося положительные, в ответах на вопросы преподавателя по программе практики обучающийся допускает неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания.

«Удовлетворительно» - небрежное оформление отчета и дневника, отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, характеристики обучающегося положительные, при ответах на вопросы по программе практики обучающийся допускает ошибки.

«Неудовлетворительно» - эта оценка выставляется обучающемуся, если в отчете освещены не все разделы программы практики либо на вопросы обучающийся не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о деятельности базы практики

ПРИЛОЖЕНИЯ

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт правоведения и предпринимательства»

НАПРАВЛЕНИЕ

на учебную (ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами») практику.

Студент _____

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

группа № _____, семестр _____

Предприятие/учреждение/организация:

_____ (место практики)

Продолжительность практики 1 неделя.

Дата выдачи направления «__» _____ 20__ г.

Основание: приказ от _____ № _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. лица, выдавшего направление)

М.П.

ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

(принимающей организации, где проходила практика)

1. Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

2. Продолжительность практики 1 неделя.

3. Навыки, приобретенные за время практики: _____

4. Отзыв об отношении студента (ки) к работе: _____

Оценка за практику: _____

(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

М.П.

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись и Ф.И.О. руководителя)

РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

(по аттестационному листу)

1. Оценка за _____ практику: _____

(тип практики)

(прописью)

2. Руководитель _____ «__» _____ 20__ г. _____

Ф.И.О.

(подпись)

**ОТЧЕТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

Студент(ка) _____

(фамилия, имя, отчество)

Учебная группа _____

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Семестр _____

Место проведения _____

Дата сдачи отчёта «__» _____ 20__ г.

Подпись студента(ки): _____

Оценка _____

(цифрой и прописью)

Руководитель практики: _____

(должность, уч. степень, уч. звание, фамилия и инициалы)

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Санкт-Петербург

20__ г.

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт правоведения и предпринимательства»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

_____ (наименование кафедры)

_____ (роспись)

_____ (фамилия и инициалы)

«__» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на учебную (ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами») практику.

Студент(ка) _____

(фамилия, имя, отчество)

Направление/специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Учебная группа _____

№ п/п	Перечень выполняемых работ	Формируемая компетенция, шифр	Планируемый результат
1.	Учебные вопросы		
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			
2.	Практические задания		
2.1.			
2.2.			
2.3.			
2.4.			

Руководитель практики _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Согласовано:

Руководитель практики _____
от организации (подпись) (расшифровка подписи)

МП организации

«__» _____ 20__ г.

Задание получил(а):

Студент(ка) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт правоведения и предпринимательства»

(для обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент(ка) _____

(фамилия, имя, отчество)

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами».

Учебная группа _____

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации
1.	Оценка качества работ –
2.	Оценка качества работ –
3.	Оценка качества работ –
4.	Оценка качества работ –
5.	Оценка качества работ –
6.	Оценка качества работ –
7.	Оценка качества работ –

Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций

Шифр компетенции	Содержание компетенции	Уровень освоения компетенции
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	Высокий Средний Низкий
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Высокий Средний Низкий
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	Высокий Средний Низкий
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Высокий Средний Низкий

ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Высокий Средний Низкий
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Высокий Средний Низкий
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Высокий Средний Низкий
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Высокий Средний Низкий
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Высокий Средний Низкий
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Высокий Средний Низкий
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Высокий Средний Низкий
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Высокий Средний Низкий

Все основные компетенции, предусмотренные программой практики, освоены.

Общая оценка _____

Руководитель практики

(от института)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Руководитель практики

(от организации)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

МП организации

**ДНЕВНИК
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Студента(ки) _____
(фамилия, имя, отчество)

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Учебная группа _____ Курс _____

Дата начала практики _____

Дата окончания практики _____

Руководитель практики от кафедры _____
(должность, фамилия, инициалы)

Санкт-Петербург

20__

Правила оформления дневника

1. Дневник, наряду с другими материалами по практике, является основным документом, который обучающийся оформляет в период практики и представляет руководителю после окончания практики.
2. Обучающийся ежедневно записывает в дневник все виды выполняемых им работ согласно программе производственной практики.
3. В конце каждого рабочего дня обучающийся предоставляет дневник своему руководителю от организации для просмотра записей и подтверждения их подписью в соответствующей графе.
4. Не реже одного раза в неделю (в день консультации) обучающийся предоставляет дневник на проверку руководителю практики от кафедры.
5. По окончании практики обучающийся предоставляет дневник практики руководителю практики от организации (предприятия) для составления аттестационного листа (приложение 7 Положения) и характеристики (приложение 8 Положения).
6. В установленный срок обучающийся должен сдать руководителю практики от института отчет о практике, полностью оформленный дневник практики, заверенный руководителем организации (предприятия), а также аттестационный лист и характеристику. На всех документах должны стоять печати организации (предприятия).

Памятка практиканту

Выполняя программу практики, обучающийся должен соблюдать правила поведения, охраны труда и пожарной безопасности, других условий, направленных на сохранение здоровья и жизни:

1. Одежда и обувь обучающегося должна соответствовать характеру производства: одежда должна быть удобна, достаточно прочна, застёгнута на все пуговицы; обувь – плотно облегающую стопу, иметь невысокий каблук и плотную подошву. Не допускается прохождение практики в пляжной открытой одежде и обуви.
2. По прибытию в организацию с практикантами проводят вводный инструктаж. Обучающихся знакомят с возможными опасностями, причинами несчастных случаев и мерами по их предупреждению, а также с характерными причинами и мерами по предотвращению аварий и пожаров на объекте практики, со способами использования имеющихся средств пожаротушения и противоаварийной защиты, а также местами их расположения.
3. Обучающиеся знакомятся с правилами внутреннего трудового распорядка и ответственностью за их нарушение.
4. После прохождения вводного инструктажа по охране труда обучающийся совместно с руководителем практики от организации определяет свое рабочее место и проходит первичный инструктаж.
5. Рабочее место обучающегося должно соответствовать требованиям охраны труда, пожарной безопасности и санитарным нормам.
6. При невыполнении обучающимися требований правил внутреннего трудового распорядка и (или) иных требований охраны труда, а также распоряжений руководителя практики, администрация организации имеет право в одностороннем порядке прервать договор, уведомив об этом ректора института.
7. Входить на территорию организации и выходить за её пределы разрешается только через установленные проходные, соблюдая пропускной режим.
8. Запрещается переносить тяжести сверх установленной нормы для мужчин – 50 кг (для юношей до 18 лет – 24 кг) и для женщин - 10кг (для девушек до 18 лет – 8 кг).
9. В производственных и служебных помещениях организации, где проходят практику, запрещается распитие спиртных напитков и курение. Курить разрешается только в специально отведенных местах.

Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

Настоящая характеристика дана (Ф.И.О. студента) _____

проходившему **учебную** (ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами») практику на

с _____ по _____

За время прохождения практики студент изучил _____

Во время прохождения практики студент активно участвовал в работе

_____ отдела организации, а именно:

В целом теоретический уровень подготовки студента и качество выполняемой им работы можно оценить на

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Директор/начальник отдела _____ / _____

М.П. организации

Дата _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности»

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа учебной практики ((далее – программа учебной практики) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППСЗ) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная практика входит в профессиональный цикл образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная практика проводится в образовательной организации в рамках профессионального модуля ПМ. 04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности» и реализуется продолжительностью 1 неделя (36 часов).

1.2. Цели и задачи учебной практики

Целью учебной практики является освоение основного вида деятельности ВД 4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности путем формирования у обучающихся умений, приобретения первоначального практического опыта для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций (ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 4.1- ПК 4.7), в рамках ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Задачи учебной практики:

- формирование у будущих специалистов комплекса умений и навыков, необходимых для успешной и эффективной профессиональной деятельности;
- формирование элементов общих и профессиональных компетенций; –приобретение первоначального практического опыта.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен

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 (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских (финансовых) отчетов;
- осваивать новые формы бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности;

приобрести первоначальный практический опыт:

- составлении бухгалтерской (финансовой) 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 (финансовую) отчетность, в установленные законодательством сроки;
- участии в счетной проверке бухгалтерской (финансовой) 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.

1.3. Количество часов на учебную практику - 1 неделя, 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие общие компетенции (ОК):

Код	Наименование результата обучения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09	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.

Результатом учебной практики является освоение профессиональных (ПК) компетенций:

Код	Наименование результатов практики
ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество 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

3.1. Объем практики и виды разделов (этапов) практики

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике	Трудоемкость практики (в часах)
Подготовительный этап. Организация практики.	Вводное занятие. Инструктаж.	2
Учебный этап	Выполнение работ, связанных с составлением бухгалтерской (финансовой), налоговой, статистической отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды и использования ее для анализа финансового состояния организации, выявления нарушений, недостатков и рисков.	28
Подготовка отчета по практике	Обобщение материалов учебной практики и оформление отчета.	6
Общая трудоемкость практики		36

3.2. Тематический план и содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Коды достигаемых ОК и ПК	Кол-во часов (нед.)
Вводное занятие. Инструктаж.				ОК 01, ОК 10	2
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	Анализ бухгалтерского баланса организации	- Состав и структура имущества организации, а также источников формирования имущества организации - Анализ ликвидности баланса и платежеспособности организации	МДК 04.02 «Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности» Тема 1 «Анализ бухгалтерского баланса»	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 4.1- ПК 4.7	4
	Анализ отчета о финансовых результатах	- Состав и структура доходов и расходов организации - Рентабельность капитала	МДК 04.02 «Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности» Тема 2 «Анализ отчета о финансовых результатах»		6
	Анализ отчета об изменении капитала	- Состав и структура собственного капитала в разрезе уставного, добавочного и резервного капитала	МДК 04.02 «Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности» Тема 3 «Анализ отчета об изменении капитала»		6

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Коды достигаемых ОК и ПК	Кол-во часов (нед.)
	Анализ отчета о движении денежных средств	- Анализ денежных потоков в разрезе всех видов деятельности организации	МДК 04.02 «Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности» Тема 4 «Анализ отчета о движении денежных средств»		6
	Анализ приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах		МДК 04.02 «Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности» Тема 5 «Анализ приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах»		6
Подготовка отчета по практике					6
Итого:					36 (1)

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

- локальные нормативные акты, регламентирующие порядок проведения практики при освоении обучающимися образовательных программ в Частном образовательном учреждении высшего образования «Институт правоведения и предпринимательства»;
- рабочая программа практики;
- распорядительный акт о направлении студентов на практику.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Учебная практика проводится в учебных лабораториях и иных структурных подразделениях ЧОУ ВО «ИПП» либо в организациях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля и ЧОУ ВО «ИПП».

Для прохождения практики необходимы следующие виды технических и электронных средств обучения:

- специализированная мебель - учебные столы, стулья, доска. Технические средства обучения - ПК учащихся с подключением к сети "Интернет", ПК преподавателя, веб-камера, принтер, сканер, наушники со встроенным микрофоном, демонстрационное оборудование - видеопроектор, экран, плакаты, пособия, с возможностью демонстрации тематических иллюстраций и учебно-наглядных пособий.

Все вышеперечисленные объекты должны соответствовать действующим санитарным и пожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

4.3. Требования к учебно-методическому обеспечению учебной практики

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на учебной практике являются:

- учебная литература по осваиваемым профильным дисциплинам;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором проходит учебную практику студент;
- устав, учредительный договор и нормативные документы по функционированию организации;
- формы бухгалтерской, финансовой, статистической, внутренней отчетности, разрабатываемые на предприятии (организации) и инструкции по их заполнению;
- должностные инструкции персонала организации (предприятия).

Основные источники:

1. Шинкарева, О. В. Бухгалтерский учет : учебное пособие для СПО / О. В. Шинкарева, Е. Н. Золотова. — Саратов : Профобразование, 2018. — 105 с. — ISBN 978-5-4488-0181-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/73749>
2. Ковалева, В. Д. Бухгалтерский учет : лабораторный практикум / В. Д. Ковалева. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 158 с. — ISBN 978-5-4487-0109-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/72535>
3. Ковалева В.Д. Бухгалтерская финансовая отчетность [Электронный ресурс] : учебное пособие

/ В.Д. Ковалева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 153 с. — 978-5-4487-0105-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72534.html>

4. Белей, О. А. Организация и планирование налоговой деятельности : учебное пособие для СПО / О. А. Белей. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 108 с. — ISBN 978-5-4486-0534-5, 978-5-4488-0227-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО ПРОФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/79900>

Дополнительные источники:

1. Падерин, А. В. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Ч.1 : краткий курс лекций для студентов, обучающихся по профилю: экономика предприятий и организаций / А. В. Падерин. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2018. — 95 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83928.html>

2. Курс по аудиту / . — Новосибирск : Сибирское университетское издательство, Норматика, 2017. — 184 с. — ISBN 978-5-4374-0758-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО ПРОФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/65159>

3. Чернов В.А. Бухгалтерская (финансовая) отчетность [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности (080109) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»/ В.А. Чернов— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 127 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52443.html> .— ЭБС «IPRbooks»

4. Колчугин, С. В. Теория бухгалтерского учета : сборник задач / С. В. Колчугин. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2015. — 182 с. — ISBN 978-5-7014-0701-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО ПРОФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87169>

5. Курс по бухгалтерскому учету / . — Новосибирск : Сибирское университетское издательство, Норматика, 2017. — 119 с. — ISBN 978-5-4374-0844-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО ПРОФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/65162>

6. Смелик Р.Г. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник/ Р.Г. Смелик, Л.А. Лаврова— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2015.— 348 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59587.html>. — ЭБС «IPRbooks»

Периодические издания:

1. [Российский экономический журнал](http://www.iprbookshop.ru/45530.html)— Издательство: Академия менеджмента и бизнес-администрирования—год основания: 1958 ISSN: 0130-9757— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45530.html>

2. [Mikrofinance](http://www.iprbookshop.ru/10567.html) — Издательство: ЦИПСИР, год основания: 2009 ISSN: 2078-4473— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10567.html>

3. Журнал «Практический бухгалтерский учет. Официальные материалы и комментарии. 720 часов» — Издательство: Бухгалтерия и банки — год основания: 2004.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/42263.html>

4. Журнал «Бухгалтерия ИП»

5. Журнал «Главбух»

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. Нормативно-справочная система «Консультант Плюс»
2. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
3. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
4. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
5. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
6. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
7. Информационно-аналитическое портал, содержащий аналитические и правовые материалы по различным аспектам бухучета и налогообложения. Действующие форумы по проблемам бухучета. Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru>
8. Все Положения по бухгалтерскому учету. Режим доступа: <http://www.2buh.ru/pbu/>
9. Интернет- еженедельник, посвященный международным стандартам бухгалтерского учета, систем автоматизации, реформе стандартов бухучета в России. Статьи и информационные материалы, интернет-ресурсы. Доступны выпуски с 1998 г. Режим доступа: <http://www.consulting.ru>

4.4. Программное обеспечение, информационные справочные системы современных информационно-коммуникационных технологий

Необходимым и обязательным средством является персональный компьютер современной конфигурации при наличии современного программного компьютерного обеспечения – Состав лицензионного программного обеспечения: Операционная система Windows, Офисный пакет LibreOffice, архиватор 7-zip, просмотр pdf файлов FoxitReader, браузер Opera, проигрыватель VLC media player, 1С:Предприятие 8.

Перечень электронно-библиотечных систем и справочных систем современных информационно-коммуникационных технологий:

- Электронно-библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система «PROFобразование» <https://profspo.ru/>
- КонсультантПлюс – Справочно-правовая система <http://www.consultant.ru/>

4.5. Требования к руководителям практики

Руководство учебной практикой от образовательного учреждения осуществляется преподавателями, назначенными приказом ректора учебного заведения.

Руководитель практики от учебного заведения:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
- проводит консультации со студентами перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- проверяет ход прохождения практики студентами, выезжая на базы практики;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных

заданий и сборе материалов к отчету по практике;

– контролирует условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми.

4.5.1. Обязанности студентов

Студенты при прохождении практики **обязаны:**

- своевременно и в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики организацию;
- соблюдать трудовую и служебную дисциплину;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организациях;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- выполнить программу практики и выполнить индивидуальное задание;
- проявлять высокую организованность;
- вести дневник, кратко занося в него выполненную за день работу;
- четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителей практики от Института и организации, творчески относиться к выполнению полученных заданий;
- собрать необходимые материалы для написания курсовой работы или дипломной работы, для отчета по практике;
- подготовиться к зачету по практике.

После окончания практики студент обязан в течение 3 дней представить руководителю практики от Института следующие документы:

- отчет о проделанной работе в соответствии с программой практики;
- характеристику по итогам практики с оценкой, заверенную подписью руководителя практики от предприятия с печатью предприятия;
- дневник прохождения практики с ежедневными записями.

4.6. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в учебном заведении правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики руководителем практики осуществляется в процессе руководства практикой (наблюдения, консультирования, помощи в овладении профессиональными навыками, проверки выполнения обучающимися индивидуальных заданий по практике, а также отчетов по практике).

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Умения		

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета и финансового положения организации:	<ul style="list-style-type: none"> - отражает нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации; - открывает счета бухгалтерского учета, подсчитывает обороты, выводит конечное сальдо; - обобщает информацию о хозяйственных операциях организации за отчетный период, составляет оборотно-сальдовую ведомость. 	Аттестационный лист по практике. Характеристика
Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период:	<ul style="list-style-type: none"> -последовательно закрывает счета бухгалтерского учета, определяет результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; - проводит реформацию баланса. 	
Составление форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки:	<ul style="list-style-type: none"> -на основе данных оборотно-сальдовой ведомости формирует показатели бухгалтерского баланса; - на основе данных оборотно-сальдовой ведомости формирует отчет о финансовых результатах. 	
Проведение анализа информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности:	<ul style="list-style-type: none"> -дает оценку состава и структуры имущества организации по показателям бухгалтерского баланса; - рассчитывает финансовые коэффициенты для оценки платежеспособности организации 	
<i>Первоначальный практический опыт</i>		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p>Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач.</p> <p>Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач</p>	<ul style="list-style-type: none"> -наблюдение и оценка результатов освоения общих компетенций, отраженная в аттестационном листе студента;
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач	<p>Оперативность поиска, результативность анализа и интерпретации информации и ее использование для качественного выполнения профессиональных задач,</p>	<ul style="list-style-type: none"> - собеседование и оценка уровня освоения общих

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
профессиональной деятельности	<p>профессионального и личностного развития.</p> <p>Широта использования различных источников информации, включая электронные</p>	<p>компетенций при защите</p> <p>отчета по практике.</p>
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации.	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Демонстрация стремления к сотрудничеству и коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Выявление достоинств и недостатков коммерческой идеи; определение размера выплат по процентным ставкам кредитования; Определение инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	
Сформированность профессиональных компетенций		
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	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.	- наблюдение и оценка результатов освоения профессиональных компетенций, отраженная в характеристике и аттестационном листе студента; - собеседование и оценка уровня освоения профессиональных компетенций при
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.	отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество 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	защите результатов профессиональной задачи, выполненной в период учебной практики; - собеседование и оценка результатов освоения профессиональных компетенций при защите отчета по практике

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.	
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>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;</p> <p>анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами.</p>	
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	<p>применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);</p> <p>выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</p> <p>оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе.</p>	
ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана.	<p>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;</p> <p>вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в</p>	

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы).	
<p>ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.</p>	<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, 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>	

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	<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>	
<p>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.</p>	<p>формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков.</p>	

Формой отчетности студента по учебной практике является письменный отчет о выполнении работ, свидетельствующий об ознакомлении и формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

Отчет по практике состоит из письменного изложения выполненных работ и документов, подтверждающих выполнение содержания программы учебной практики. Он должен содержать не менее 15 листов машинописного текста (не включая документы), выполненного через 1,5 интервала 14 шрифтом TNR.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

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

Работа над отчетом по учебной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития общих, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессиональных модулей и установленных ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), и рабочей программой профессиональных модулей.

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.

Студент в соответствии с графиком защиты практики защищает отчет по практике.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва-характеристики, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

КРИТЕРИИ ДИФФЕРЕНЦИАЦИИ ОЦЕНКИ ПО ПРАКТИКЕ

«Отлично» - содержание и оформление отчета и дневника полностью соответствует предъявляемым требованиям, характеристики обучающегося положительные, ответы на вопросы преподавателя по программе практики полные и точные.

«Хорошо» - несущественные замечания по содержанию и формам отчета и дневника, характеристики обучающегося положительные, в ответах на вопросы преподавателя по программе практики обучающийся допускает неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания.

«Удовлетворительно» - небрежное оформление отчета и дневника, отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, характеристики обучающегося положительные, при ответах на вопросы по программе практики обучающийся допускает ошибки.

«Неудовлетворительно» - эта оценка выставляется обучающемуся, если в отчете освещены не все разделы программы практики либо на вопросы обучающийся не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о деятельности базы практики.

ПРИЛОЖЕНИЯ

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт правоведения и предпринимательства»**

НАПРАВЛЕНИЕ

на **учебную** (ПМ. 04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности») практику.

Студент _____

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

группа № _____, семестр _____

Предприятие/учреждение/организация:

_____ (место практики)

Продолжительность практики 1 неделя.

Дата выдачи направления «__» _____ 20__ г.

Основание: приказ от _____ № _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. лица, выдавшего направление)

М.П.

ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ
(принимающей организации, где проходила практика)

1. Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

2. Продолжительность практики 1 неделя.

3. Навыки, приобретенные за время практики: _____

4. Отзыв об отношении студента (ки) к работе: _____

Оценка за практику: _____

(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

М.П.

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись и Ф.И.О. руководителя)

РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

(по аттестационному листу)

1. Оценка за _____ практику: _____

(тип практики)

(прописью)

2. Руководитель _____ «__» _____ 20__ г. _____

Ф.И.О.

(подпись)

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт правоведения и предпринимательства»**

**ОТЧЕТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

Студент(ка) _____

(фамилия, имя, отчество)

Учебная группа _____

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Семестр _____

Место проведения _____

Дата сдачи отчёта «__» _____ 20__ г.

Подпись студента(ки): _____

Оценка _____

(цифрой и прописью)

Руководитель практики: _____

(должность, уч. степень, уч. звание, фамилия и инициалы)

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Санкт-Петербург

20__ г.

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт правоведения и предпринимательства»**

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

(наименование кафедры)

(роспись)

(фамилия и инициалы)

«__» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на учебную (ПМ. 04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности») практику

Студент(ка) _____

(фамилия, имя, отчество)

Направление/специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Учебная группа _____

№ п/п	Перечень выполняемых работ	Формируемая компетенция, шифр	Планируемый результат
1.	Учебные вопросы		
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			
2.	Практические задания		
2.1.			
2.2.			
2.3.			
2.4.			

Руководитель практики _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Согласовано:

Руководитель практики

от организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП организации

«__» _____ 20__ г.

Задание получил(а):

Студент(ка)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт правоведения и предпринимательства»**

(для обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент(ка) _____

(фамилия, имя, отчество)

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

ПМ. 04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности»

Учебная группа _____

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации
1.	Оценка качества работ –
2.	Оценка качества работ –
3.	Оценка качества работ –
4.	Оценка качества работ –
5.	Оценка качества работ –
6.	Оценка качества работ –
7.	Оценка качества работ –

Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций

Шифр компетенции	Содержание компетенции	Уровень освоения компетенции
ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной	Высокий Средний Низкий
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.	Высокий Средний Низкий
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.	Высокий Средний Низкий
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	Высокий Средний Низкий

Шифр компетенции	Содержание компетенции	Уровень освоения компетенции
ПК 4.5	Принимать участие в составлении бизнес-плана.	Высокий Средний Низкий
ПК 4.6	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.	Высокий Средний Низкий
ПК 4.7	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	Высокий Средний Низкий
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Высокий Средний Низкий
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Высокий Средний Низкий
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Высокий Средний Низкий
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Высокий Средний Низкий
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Высокий Средний Низкий
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Высокий Средний Низкий
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Высокий Средний Низкий
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Высокий Средний Низкий

Все основные компетенции, предусмотренные программой практики, освоены.

Общая оценка _____

Руководитель практики

(от института)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Руководитель практики

(от организации)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

МП организации

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт правоведения и предпринимательства»

**ДНЕВНИК
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Студента(ки) _____
(фамилия, имя, отчество)

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Учебная группа _____ Курс _____

Дата начала практики _____

Дата окончания практики _____

Руководитель практики от кафедры _____
(должность, фамилия, инициалы)

Санкт-Петербург

20__

Правила оформления дневника

1. Дневник, наряду с другими материалами по практике, является основным документом, который обучающийся оформляет в период практики и представляет руководителю после окончания практики.
2. Обучающийся ежедневно записывает в дневник все виды выполняемых им работ согласно программе производственной практики.
3. В конце каждого рабочего дня обучающийся предоставляет дневник своему руководителю от организации для просмотра записей и подтверждения их подписью в соответствующей графе.
4. Не реже одного раза в неделю (в день консультации) обучающийся предоставляет дневник на проверку руководителю практики от кафедры.
5. По окончании практики обучающийся предоставляет дневник практики руководителю практики от организации (предприятия) для составления аттестационного листа (приложение 7 Положения) и характеристики (приложение 8 Положения).
6. В установленный срок обучающийся должен сдать руководителю практики от института отчет о практике, полностью оформленный дневник практики, заверенный руководителем организации (предприятия), а также аттестационный лист и характеристику. На всех документах должны стоять печати организации (предприятия).

Памятка практиканту

Выполняя программу практики, обучающийся должен соблюдать правила поведения, охраны труда и пожарной безопасности, других условий, направленных на сохранение здоровья и жизни:

1. Одежда и обувь обучающегося должна соответствовать характеру производства: одежда должна быть удобна, достаточно прочна, застёгнута на все пуговицы; обувь – плотно облегающую стопу, иметь невысокий каблук и плотную подошву. Не допускается прохождение практики в пляжной открытой одежде и обуви.
2. По прибытию в организацию с практикантами проводят вводный инструктаж. Обучающихся знакомят с возможными опасностями, причинами несчастных случаев и мерами по их предупреждению, а также с характерными причинами и мерами по предотвращению аварий и пожаров на объекте практики, со способами использования имеющихся средств пожаротушения и противоаварийной защиты, а также местами их расположения.
3. Обучающиеся знакомятся с правилами внутреннего трудового распорядка и ответственностью за их нарушение.
4. После прохождения вводного инструктажа по охране труда обучающийся совместно с руководителем практики от организации определяет свое рабочее место и проходит первичный инструктаж.
5. Рабочее место обучающегося должно соответствовать требованиям охраны труда, пожарной безопасности и санитарным нормам.
6. При невыполнении обучающимися требований правил внутреннего трудового распорядка и (или) иных требований охраны труда, а также распоряжений руководителя практики, администрация организации имеет право в одностороннем порядке прервать договор, уведомив об этом ректора института.
7. Входить на территорию организации и выходить за её пределы разрешается только через установленные проходные, соблюдая пропускной режим.
8. Запрещается переносить тяжести сверх установленной нормы для мужчин – 50 кг (для юношей до 18 лет – 24 кг) и для женщин - 10кг (для девушек до 18 лет – 8 кг).
9. В производственных и служебных помещениях организации, где проходят практику, запрещается распитие спиртных напитков и курение. Курить разрешается только в специально отведенных местах.

ХАРАКТЕРИСТИКА

Настоящая характеристика дана (Ф.И.О. студента) _____

проходившему **учебную** (ПМ. 04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности») практику на

с _____ по _____

За время прохождения практики студент изучил _____

Во время прохождения практики студент активно участвовал в работе

_____ отдела организации, а именно:

В целом теоретический уровень подготовки студента и качество выполняемой им работы можно оценить на

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Директор/начальник отдела _____ / _____

М.П. организации

Дата _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ профессионального модуля

1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа учебной практики (далее – программа учебной практики) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППСЗ) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная практика входит в профессиональный цикл образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная практика проводится в образовательной организации в рамках профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» и реализуется непрерывно в течение 1 недели (36 часов).

1.2.Цели и задачи учебной практики

Целью учебной практики является освоение основного вида деятельности ВД 5.Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» путем формирования у обучающихся умений, приобретения первоначального практического опыта для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций (ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2 - ПК 2.4) в рамках ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

Задачи учебной практики:

- формирование у будущих специалистов комплекса умений и навыков, необходимых для успешной и эффективной профессиональной деятельности;
- формирование элементов общих и профессиональных компетенций;
- приобретение первоначального практического опыта.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен

уметь:

- 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;
- организовывать документооборот;
- заносить 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;
- определение цели и периодичность проведения инвентаризации;
- умение использовать нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов; – пользование специальной терминологии при проведении инвентаризации активов;
- проводить физический подсчет активов;
- составление акта по результатам инвентаризации;

приобрести первоначальный практический опыт:

- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;
- выполнении контрольных процедур и их документировании;
- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

1.3. Количество часов на учебную практику - 1 неделя, 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие общие компетенции (ОК):

Код	Наименование результата обучения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09	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.
-------	---

Результатом учебной практики является освоение профессиональных (ПК) компетенций:

Код	Наименование результатов практики
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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Объем практики и виды разделов (этапов) практики

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике	Трудоемкость практики (в часах)
Подготовительный этап. Организация практики.	Вводное занятие. Инструктаж.	2
Учебный этап	Выполнение работ, связанных с осуществлением и документированием по приходу и расходу денежных средств в кассе	28
Подготовка отчета по практике	Обобщение материалов учебной практики и оформление отчета	6
Общая трудоемкость практики		36

3.2. Тематический план и содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Коды достигаемых ОК и ПК	Кол-во часов (нед.)
Вводное занятие. Инструктаж.				ОК 01, ОК 10	2
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Изучение должностных обязанностей кассира. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром	Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации.	МДК.05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир» Тема 1 Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3	4
	Изучение организации кассы на предприятии. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.	Организация кассовой работы экономического субъекта.	Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3	6

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Коды достигаемых ОК и ПК	Кол-во часов (нед.)
	Ознакомление с работой пластиковыми картами				
	Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости.	Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3	6
	Изучение порядка установления и расчета лимита кассы. Изучение работы на контрольно-кассовой технике. Изучение правил работы на ККМ. Изучение инструкции для кассира. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.	Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ).	Тема 4. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.3	6

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Коды достигаемых ОК и ПК	Кол-во часов (нед.)
	<p>Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.</p> <p>Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.</p> <p>Ознакомление с номенклатурой дел.</p> <p>Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив</p>	<p>Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.</p> <p>Ответственность за нарушение кассовой дисциплины</p>	<p>Тема 5.</p> <p>Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.</p> <p>Ответственность за нарушение кассовой дисциплины</p>	<p>ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4</p>	<p>6</p>
Подготовка отчета по практике					6
Итого:					36 (1)

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

- локальные нормативные акты, регламентирующие порядок проведения практики при освоении обучающимися образовательных программ в Частном образовательном учреждении высшего образования «Институт правоведения и предпринимательства»;
- рабочая программа практики;
- распорядительный акт о направлении студентов на практику.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Учебная практика проводится в учебных лабораториях и иных структурных подразделениях ЧОУ ВО «ИПП» либо в организациях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля и ЧОУ ВО «ИПП».

Для прохождения практики необходимы следующие виды технических и электронных средств обучения:

- специализированная мебель - учебные столы, стулья, доска. Технические средства обучения - ПК учащихся с подключением к сети "Интернет", ПК преподавателя, веб-камера, принтер, сканер, наушники со встроенным микрофоном, демонстрационное оборудование - видеопроектор, экран, плакаты, пособия, с возможностью демонстрации тематических иллюстраций и учебно-наглядных пособий.

Все вышеперечисленные объекты должны соответствовать действующим санитарным и пожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

4.3. Требования к учебно-методическому обеспечению учебной практики

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на учебной практике являются:

- учебная литература по осваиваемым профильным дисциплинам;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором проходит учебную практику студент;
- устав, учредительный договор и нормативные документы по функционированию организации;
- формы бухгалтерской, финансовой, статистической, внутренней отчетности, разрабатываемые на предприятии (организации) и инструкции по их заполнению;
- должностные инструкции персонала организации (предприятия).

Основные источники:

1. Шинкарева, О. В. Бухгалтерский учет : учебное пособие для СПО / О. В. Шинкарева, Е. Н. Золотова. — Саратов : Профобразование, 2018. — 105 с. — ISBN 978-5-4488-0181-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО Профобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/73749>
2. Ковалева, В. Д. Бухгалтерский учет : лабораторный практикум / В. Д. Ковалева. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 158 с. — ISBN 978-5-4487-0109-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО Профобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/72535>

3. Ковалева В.Д. Бухгалтерская финансовая отчетность [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Д. Ковалева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 153 с. — 978-5-4487-0105-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72534.html>
4. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций : учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/89996>

Дополнительные источники:

1. Чернов В.А. Бухгалтерская (финансовая) отчетность [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности (080109) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»/ В.А. Чернов— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 127 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52443.html> .— ЭБС «IPRbooks»
2. Соколова Е.С. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Е.С. Соколова, О.В. Соколов— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2011.— 404 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10634.html> .— ЭБС «IPRbooks»
3. Смелик Р.Г. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник/ Р.Г. Смелик, Л.А. Лаврова— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2015.— 348 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59587.html> .— ЭБС «IPRbooks»
4. Гордеева, О. Н. Аудит : учебное пособие / О. Н. Гордеева. — Волгоград : Волгоградский институт бизнеса, 2009. — 189 с. — ISBN 978-5-9061-7280-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/11306>

Периодические издания:

1. Журнал «Практический бухгалтерский учет. Официальные материалы и комментарии. 720 часов» — Издательство: Бухгалтерия и банки — год основания: 2004.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/42263.html>
2. Журнал «Бухгалтерия ИП»
3. Журнал «Главбух»

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. Нормативно-справочная система «Консультант Плюс»
2. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
3. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
4. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
5. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
6. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
7. Информационно-аналитическое портал, содержащий аналитические и правовые материалы по различным аспектам бухучета и налогообложения. Действующие форумы по проблемам бухучета. Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru>
8. Все Положения по бухгалтерскому учету. Режим доступа: <http://www.2buh.ru/pbu/>

9. Интернет- еженедельник, посвященный международным стандартам бухгалтерского учета, систем автоматизации, реформе стандартов бухучета в России. Статьи и информационные материалы, интернет-ресурсы. Доступны выпуски с 1998 г. Режим доступа: <http://www.consulting.ru>

4.4. Программное обеспечение, информационные справочные системы современных информационно-коммуникационных технологий

Необходимым и обязательным средством является персональный компьютер современной конфигурации при наличии современного программного компьютерного обеспечения – Состав лицензионного программного обеспечения: Операционная система Windows, Офисный пакет LibreOffice, архиватор 7-zip, просмотр pdf файлов FoxitReader, браузер Opera, проигрыватель VLC media player, 1С: Предприятие 8.

Перечень электронно-библиотечных систем и справочных систем современных информационно-коммуникационных технологий:

- Электронно-библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система «PROФобразование» <https://profspo.ru/>
- КонсультантПлюс – Справочно-правовая система <http://www.consultant.ru/>

4.5. Требования к руководителям практики

Руководство учебной практикой от образовательного учреждения осуществляется преподавателями, назначенными приказом ректора учебного заведения.

Руководитель практики от учебного заведения:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
- проводит консультации со студентами перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- проверяет ход прохождения практики студентами, выезжая на базы практики;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к отчету по практике;
- контролирует условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми.

4.5.1. Обязанности студентов

Студенты при прохождении практики **обязаны:**

- своевременно и в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики организацию;
- соблюдать трудовую и служебную дисциплину;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организациях;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- выполнить программу практики и выполнить индивидуальное задание;
- проявлять высокую организованность;

- вести дневник, кратко занося в него выполненную за день работу;
- четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителей практики от Института и организации, творчески относиться к выполнению полученных заданий;
- собрать необходимые материалы для написания курсовой работы или дипломной работы, для отчета по практике;
- подготовиться к зачету по практике.

После окончания практики студент обязан в течение 3 дней представить руководителю практики от Института следующие документы:

- отчет о проделанной работе в соответствии с программой практики;
- характеристику по итогам практики с оценкой, заверенную подписью руководителя практики от предприятия с печатью предприятия;
- дневник прохождения практики с ежедневными записями.

4.6. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в учебном заведении правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики руководителем практики осуществляется в процессе руководства практикой (наблюдения, консультирования, помощи в овладении профессиональными навыками, проверки выполнения обучающимися индивидуальных заданий по практике, а также отчетов по практике).

Результаты освоения практики	Основные показатели результата	Формы и методы контроля и оценки
Умения		
принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;	– принятие первичных документов в различных форма	Аттестационный лист по практике. Характеристика
проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;	– проверка в произвольных первичных документах наличия и правильности заполнения обязательных реквизитов	

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;	– проведение формальной проверки документов на арифметические ошибки и по существу	
организовывать документооборот;	– организация документооборота на предприятии; – изучение нормативно-правой основы организации документооборота	
вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;	– разнесение данных группировки в регистры	
передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;	– передача первичной документации в текущий архив организации в течении установленного времени	
исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;	– исправление различного вида ошибок в первичной бухгалтерской документации	
проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;	– осуществление бухгалтерского учета кассовых операций проводимых в валюте РФ	
учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;	– осуществление бухгалтерского учета кассовых операций, проводимых в иностранной валюте	
оформлять денежные и кассовые документы;	– составление и грамотное оформление денежных и кассовых документов	
заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию	– своевременное и правильное оформление кассовой книги и отчета кассира	
проводить физический подсчет активов	– осуществление работ по инвентаризации расчетов	

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Первоначальный практический опыт		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p>Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач.</p> <p>Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач</p>	<p>-наблюдение и оценка результатов освоения общих компетенций, отраженная в аттестационном листе студента;</p>
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Оперативность поиска, результативность анализа и интерпретации информации и ее использование для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>Широта использования различных источников информации, включая электронные</p>	<p>- собеседование и оценка уровня освоения общих компетенций при защите отчета по практике.</p>
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<p>Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации.</p>	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<p>Демонстрация стремления к сотрудничеству и коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения</p>	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста</p>	
ОК 09. Использовать информационные технологии	<p>Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ</p>	

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
в профессиональной деятельности.	и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Выявление достоинств и недостатков коммерческой идеи; определение размера выплат по процентным ставкам кредитования; Определение инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	<ul style="list-style-type: none"> - 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; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение и оценка результатов освоения профессиональных компетенций, отраженная в характеристике и аттестационном листе студента; - собеседование и оценка уровня освоения профессиональных компетенций при защите результатов профессиональной задачи, выполненной в период учебной практики;

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	<ul style="list-style-type: none"> - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; -- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах. 	<p>- собеседование и оценка результатов освоения профессиональных компетенций при защите отчета по практике</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.</p>	<ul style="list-style-type: none"> определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулиующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации. 	
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия физических данных инвентаризации данным учета</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определение цели и периодичность проведения инвентаризации; - умение использовать нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов; 	

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	<ul style="list-style-type: none"> – пользование специальной терминологии при проведении инвентаризации активов; - проводить физический подсчет активов – составление акта по результатам инвентаризации. 	
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p>	<p>выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>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";</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.</p>	

Формой отчетности студента по учебной практике является письменный *отчет о выполнении работ*, свидетельствующий об ознакомлении и формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

Отчет по практике состоит из письменного изложения выполненных работ и документов, подтверждающих выполнение содержания программы учебной практики. Он должен содержать не менее 15 листов машинописного текста (не включая документы), выполненного через 1,5 интервала 14 шрифтом TNR.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;

- практическая часть;
- приложения.

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

Работа над *отчетом по учебной практике* должна позволить руководителю оценить уровень развития общих, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессиональных модулей и установленных ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), и рабочей программой профессиональных модулей.

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.

Студент в соответствии с графиком защиты практики защищает отчет по практике. При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва-характеристики, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

КРИТЕРИИ ДИФФЕРЕНЦИАЦИИ ОЦЕНКИ ПО ПРАКТИКЕ

«Отлично» - содержание и оформление отчета и дневника полностью соответствует предъявляемым требованиям, характеристики обучающегося положительные, ответы на вопросы преподавателя по программе практики полные и точные.

«Хорошо» - несущественные замечания по содержанию и формам отчета и дневника, характеристики обучающегося положительные, в ответах на вопросы преподавателя по программе практики обучающийся допускает неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания.

«Удовлетворительно» - небрежное оформление отчета и дневника, отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, характеристики обучающегося положительные, при ответах на вопросы по программе практики обучающийся допускает ошибки.

«Неудовлетворительно» - эта оценка выставляется обучающемуся, если в отчете освещены не все разделы программы практики либо на вопросы обучающийся не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о деятельности базы практики

ПРИЛОЖЕНИЯ

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт правоведения и предпринимательства»**

НАПРАВЛЕНИЕ

на **учебную** (ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих») практику

Студент _____

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

группа № _____, семестр _____

Предприятие/учреждение/организация:

(место практики)

Продолжительность практики 1 неделя.

Дата выдачи направления «__» _____ 20__ г.

Основание: приказ от _____ № _____

(подпись)

(Ф.И.О. лица, выдавшего направление)

М.П.

ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ
(принимающей организации, где проходила практика)

1. Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

2. Продолжительность практики 1 неделя.

3. Навыки, приобретенные за время практики: _____

4. Отзыв об отношении студента (ки) к работе: _____

Оценка за практику: _____

(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

М.П.

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись и Ф.И.О. руководителя)

РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

(по аттестационному листу)

1. Оценка за _____ практику: _____

(тип практики)

(прописью)

2. Руководитель _____ «__» _____ 20__ г. _____

Ф.И.О.

(подпись)

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт правоведения и предпринимательства»**

**ОТЧЕТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

Студент(ка) _____

(фамилия, имя, отчество)

Учебная группа _____

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Семестр _____

Место проведения _____

Дата сдачи отчёта «__» _____ 20__ г.

Подпись студента(ки): _____

Оценка _____

(цифрой и прописью)

Руководитель практики: _____

(должность, уч. степень, уч. звание, фамилия и инициалы) (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Санкт-Петербург

20__ г.

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт правоведения и предпринимательства»**

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

(наименование кафедры)

(роспись)

(фамилия и инициалы)

«__» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на учебную (ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих») практику

Студент(ка) _____

(фамилия, имя, отчество)

Направление/специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Учебная группа _____

№ п/п	Перечень выполняемых работ	Формируемая компетенция, шифр	Планируемый результат
1.	Учебные вопросы		
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			
2.	Практические задания		
2.1.			
2.2.			
2.3.			
2.4.			

Руководитель практики _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Согласовано:

Руководитель практики

от организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП организации

«__» _____ 20__ г.

Задание получил(а):

Студент(ка)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Рабочий график практики

№ п/п	Наименование выполняемой работы	Объем часов	Подписи руководителей практики

Руководитель практики
от института _____
(подпись) (фамилия и инициалы)
«___» _____ 20__ г.

Руководитель практики
от организации _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

МП организации
«___» _____ 20__ г.

Рабочий график получил:

Студент(ка) _____
(подпись) (фамилия и инициалы)
«___» _____ 20__ г.

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт правоведения и предпринимательства»**

(для обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент(ка) _____

(фамилия, имя, отчество)

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Учебная группа _____

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации
1.	Оценка качества работ –
2.	Оценка качества работ –
3.	Оценка качества работ –
4.	Оценка качества работ –
5.	Оценка качества работ –
6.	Оценка качества работ –
7.	Оценка качества работ –

Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций

Шифр компетенции	Содержание компетенции	Уровень освоения компетенции
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Высокий Средний Низкий
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Высокий Средний Низкий
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Высокий Средний Низкий
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Высокий Средний Низкий

Шифр компетенции	Содержание компетенции	Уровень освоения компетенции
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Высокий Средний Низкий
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Высокий Средний Низкий
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Высокий Средний Низкий
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Высокий Средний Низкий
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Высокий Средний Низкий
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Высокий Средний Низкий
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Высокий Средний Низкий
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Высокий Средний Низкий
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Высокий Средний Низкий

Все основные компетенции, предусмотренные программой практики, освоены.

Общая оценка _____

Руководитель практики

(от института)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Руководитель практики

(от организации)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

МП организации

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт правоведения и предпринимательства»

**ДНЕВНИК
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Студента(ки) _____
(фамилия, имя, отчество)

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Учебная группа _____ Курс _____

Дата начала практики _____

Дата окончания практики _____

Руководитель практики от кафедры _____
(должность, фамилия, инициалы)

Санкт-Петербург

20__

Правила оформления дневника

1. Дневник, наряду с другими материалами по практике, является основным документом, который обучающийся оформляет в период практики и представляет руководителю после окончания практики.
2. Обучающийся ежедневно записывает в дневник все виды выполняемых им работ согласно программе производственной практики.
3. В конце каждого рабочего дня обучающийся предоставляет дневник своему руководителю от организации для просмотра записей и подтверждения их подписью в соответствующей графе.
4. Не реже одного раза в неделю (в день консультации) обучающийся предоставляет дневник на проверку руководителю практики от кафедры.
5. По окончании практики обучающийся предоставляет дневник практики руководителю практики от организации (предприятия) для составления аттестационного листа (приложение 7 Положения) и характеристики (приложение 8 Положения).
6. В установленный срок обучающийся должен сдать руководителю практики от института отчет о практике, полностью оформленный дневник практики, заверенный руководителем организации (предприятия), а также аттестационный лист и характеристику. На всех документах должны стоять печати организации (предприятия).

Памятка практиканту

Выполняя программу практики, обучающийся должен соблюдать правила поведения, охраны труда и пожарной безопасности, других условий, направленных на сохранение здоровья и жизни:

1. Одежда и обувь обучающегося должна соответствовать характеру производства: одежда должна быть удобна, достаточно прочна, застёгнута на все пуговицы; обувь – плотно облегают стопу, иметь невысокий каблук и плотную подошву. Не допускается прохождение практики в пляжной открытой одежде и обуви.
2. По прибытию в организацию с практикантами проводят вводный инструктаж. Обучающихся знакомят с возможными опасностями, причинами несчастных случаев и мерами по их предупреждению, а также с характерными причинами и мерами по предотвращению аварий и пожаров на объекте практики, со способами использования имеющихся средств пожаротушения и противоаварийной защиты, а также местами их расположения.
3. Обучающиеся знакомятся с правилами внутреннего трудового распорядка и ответственностью за их нарушение.
4. После прохождения вводного инструктажа по охране труда обучающийся совместно с руководителем практики от организации определяет свое рабочее место и проходит первичный инструктаж.
5. Рабочее место обучающегося должно соответствовать требованиям охраны труда, пожарной безопасности и санитарным нормам.
6. При невыполнении обучающимися требований правил внутреннего трудового распорядка и (или) иных требований охраны труда, а также распоряжений руководителя практики, администрация организации имеет право в одностороннем порядке прервать договор, уведомив об этом ректора института.
7. Входить на территорию организации и выходить за её пределы разрешается только через установленные проходные, соблюдая пропускной режим.
8. Запрещается переносить тяжести сверх установленной нормы для мужчин – 50 кг (для юношей до 18 лет – 24 кг) и для женщин - 10кг (для девушек до 18 лет – 8 кг).
9. В производственных и служебных помещениях организации, где проходят практику, запрещается распитие спиртных напитков и курение. Курить разрешается только в специально отведенных местах.

ХАРАКТЕРИСТИКА

Настоящая характеристика дана (Ф.И.О. студента) _____

проходившему **учебную** (ПМ. 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих») практику на

с _____ по _____

За время прохождения практики студент изучил _____

Во время прохождения практики студент активно участвовал в работе

_____ отдела организации, а именно:

В целом теоретический уровень подготовки студента и качество выполняемой им работы можно оценить на

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Директор/начальник отдела _____ / _____

М.П. организации

Дата _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1. Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) (далее – программа производственной практики) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Производственная практика (по профилю специальности) входит в профессиональный цикл образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» и реализуется непрерывно в течение 1 недели (36 часов).

1.2. Цели и задачи производственной практики

Целью производственной практики (по профилю специальности) является освоение основного вида деятельности ВД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации путем формирования у обучающихся умений, приобретения первоначального практического опыта для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций (ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1- ПК 1.4) в рамках ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организаций.

Задачи производственной практики:

- формирование общих и профессиональных компетенций, необходимых для успешной и эффективной профессиональной деятельности;
- приобретение практического опыта.

Производственная практика (по профилю специальности), как продвинутый этап формирования компетенций, направлена на освоение обучающимися следующих **общих компетенций (ОК)**:

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

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

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

ОК 09. 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.

Результатом производственной практики (по профилю специальности) является освоение **профессиональных компетенций (ПК):**

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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен **приобрести практический опыт:**

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.

1.3. Количество часов на производственную практику (по профилю специальности)

Всего 1 неделя, 36 часов.

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

2.1. Объём практики и виды разделов (этапов) практики

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике	Трудоемкость практики (в часах)
Подготовительный этап	Вводное занятие. Инструктаж.	1
Организация практики	Установочное занятие в организации. Знакомство с руководителем практики от организации. Ознакомление с конкретным объектом. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с должностными обязанностями.	1
Производственный этап	Выполнение работ, связанных с документированием хозяйственных операций, учетом денежных средств в кассе, учетом денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке, учетом основных средств, учетом нематериальных активов, учетом долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг, учетом материально – производственных запасов, учетом затрат на производство и калькулирование себестоимости	28

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике	Трудоемкость практики (в часах)
	продукции, учет готовой продукции (работ, услуг), учет дебиторской и кредиторской задолженности.	
Подготовка отчета по практике	Оформление отчета.	6
Общая трудоемкость практики		36

2.2. Содержание производственной практики (по профилю специальности)

Разделы (этапы) практики	Виды профессиональной деятельности			Объём часов	Коды достижимых ОК и ПК
Раздел 1. Подготовительный этап	Вводное занятие. Ознакомление с целями и задачами практики. Инструктаж по технике безопасности. Общий инструктаж о проведении практики. Ознакомление студентов с порядком выполнения отчетов.			1	ОК 01, ОК 10
Раздел 2. Организация практики	Установочное занятие в организации. Знакомство с руководителем практики от организации. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с должностными обязанностями сотрудников.			1	ОК 01, ОК 02, ОК 10
Раздел 3. Производственный этап	ПП 01.01			28	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1-ПК 1.4
	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ		
	Заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие - Бухгалтерия предприятия 8»;	Сущность и значение бухгалтерских документов. Формы и реквизиты документов. Порядок и составление бухгалтерских документов с применением программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8». Понятие документооборота.	МДК01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации Раздел 1. Документация	3	

Разделы (этапы)практики	Виды профессиональной деятельности		Объём часов	Коды достижимых ОК и ПК
<p>Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>Изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.</p> <p>Осуществлять учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>Осуществлять учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>Осуществлять учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p>	<p>Прием и регистрация документов.</p> <p>Принципы группировки документов.</p> <p>Порядок хранения документов.</p>	<p>хозяйственных операций</p> <p>Тема 1.1.</p> <p>Организация работы с документами</p>		
	<p>План счетов бухгалтерского учета.</p> <p>Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>Порядок составления рабочего плана счетов.</p> <p>Классификация счетов по экономическому содержанию, назначению и структуре.</p>	<p>Тема 1.2.</p> <p>План счетов бухгалтерского учета</p>	2	
	<p>Понятие денежных средств и кассовых операций.</p> <p>Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов.</p> <p>Синтетический учет кассовых операций.</p> <p>Учет денежных документов</p> <p>Учет переводов в пути.</p> <p>Журнал-ордер № 1, ведомость № 1, порядок их заполнения с применением бухгалтерской программы «1 С: Предприятие - Бухгалтерия предприятия 8».</p>	<p>Раздел 2.</p> <p>Бухгалтерский учет имущества организации</p> <p>Тема 2.1.</p> <p>Учет денежных средств в кассе</p>	3	
	<p>Расчетный счет, его назначение.</p> <p>Порядок открытия расчетного счета.</p>	<p>Тема 2.2.</p>	2	

Разделы (этапы)практики	Виды профессиональной деятельности			Объём часов	Коды достижимых ОК и ПК
<p>Заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p> <p>Осуществлять учет основных средств;</p> <p>Осуществлять учет нематериальных активов;</p> <p>Осуществлять учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>осуществлять учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>Осуществлять учет материально-производственных запасов;</p> <p>Осуществлять учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>осуществлять учет готовой продукции и её реализации;</p> <p>Осуществлять учет текущих операций и расчетов с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие - Бухгалтерия предприятия»</p>	<p>Документальное оформление операций по расчетному счету.</p> <p>Банковские платежные документы.</p> <p>Синтетический учет операций по расчетным счетам.</p> <p>Порядок проверки и бухгалтерской обработки выписок банка по расчетным счетам.</p> <p>Журнал-ордер № 2, ведомость № 2 порядок их заполнения.</p> <p>Аналитический учет операций по расчетным счетам с применением бухгалтерской программы «1 С: Предприятие - Бухгалтерия предприятия 8».</p> <p>Учет операций на специальных счетах в кредитных организациях.</p>	<p>Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке</p>			
	<p>Учет кассовых операций в иностранной валюте.</p> <p>Учет операций по валютным счетам в банке.</p> <p>Виды внешнеторговых сделок.</p> <p>Валютные операции.</p> <p>Учет операций по валютным счетам и курсовых разниц.</p>	<p>Тема 2.3.</p> <p>Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в банке</p>		2	
	<p>Понятие и классификация основных средств.</p> <p>Оценка и переоценка основных средств.</p>	<p>Тема 2.4.</p> <p>Учет основных средств</p>		2	

Разделы (этапы)практики	Виды профессиональной деятельности		Объём часов	Коды достижимых ОК и ПК	
		Документальное оформление движения основных средств с применением бухгалтерской программы «1 С: Предприятие - Бухгалтерия предприятия 8». Учет поступления, выбытия и аренды основных средств. Амортизация основных средств и ее учет.			
		Понятие, виды, оценка нематериальных активов. Учет поступления и выбытия нематериальных активов с применением бухгалтерской программы «1 С: Предприятие - Бухгалтерия предприятия 8». Амортизация нематериальных активов.	Тема 2.5. Учет нематериальных активов	2	
		Понятие и оценка долгосрочных инвестиций. Организация учета долгосрочных инвестиций.	Тема 2.6. Учет долгосрочных инвестиций	2	
		Понятие, классификация и оценка финансовых вложений. Порядок ведения и отражения в учете операций по финансовым вложениям.	Тема 2.7. Учет финансовых вложений	2	
		Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов.	Тема 2.8.	2	

Разделы (этапы)практики	Виды профессиональной деятельности		Объём часов	Коды достижимых ОК и ПК
		<p>Документальное оформления поступления и расхода материальных запасов с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие - Бухгалтерия предприятия 8».</p> <p>Синтетический учет материально-производственных запасов, транспортно-заготовительных расходов.</p>	Учет материально-производственных запасов	
		<p>Понятие расходов организации и определение их величины.</p> <p>Группировка расходов.</p> <p>Синтетический и аналитический учет затрат основного производства с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие - Бухгалтерия предприятия 8».</p> <p>Понятие и виды вспомогательных производств.</p> <p>Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие - Бухгалтерия предприятия 8».</p> <p>Распределение услуг вспомогательных производств.</p> <p>Учет непроизводственных расходов и потерь.</p> <p>Оценка и учет незавершенного производства.</p>	<p>Тема 2.9.</p> <p>Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости</p>	2

Разделы (этапы)практики	Виды профессиональной деятельности		Объём часов	Коды достижимых ОК и ПК	
		<p>Готовая продукция, ее виды, оценка, синтетический учет. Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформления движения готовой продукции с применением бухгалтерской программы «1 С: Предприятие - Бухгалтерия предприятия 8». Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг с применением бухгалтерской программы «1 С: Предприятие - Бухгалтерия предприятия 8». Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.</p>	<p>Тема 2.10. Учет готовой продукции.</p>	2	
		<p>Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов. Учет расчетов с покупателями и заказчиками с применением бухгалтерской программы «1 С: Предприятие - Бухгалтерия предприятия 8». Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками с применением бухгалтерской программы «1 С: Предприятие - Бухгалтерия предприятия 8». Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами с применением бухгалтерской программы «1 С: Предприятие - Бухгалтерия предприятия 8». Учет расчетов с</p>	<p>Тема 2.11. Учет дебиторской и кредиторской задолженности</p>	2	

Разделы (этапы)практики	Виды профессиональной деятельности		Объём часов	Коды достижимых ОК и ПК
		подотчетными лицами с применением бухгалтерской программы «1 С: Предприятие - Бухгалтерия предприятия 8». Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.		
Раздел 4. Подготовка отчета по практике	Обобщение материалов производственной практики и подготовка отчета, комплексный дифференцированный зачет		6	
Итого:			36	

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Программа производственной практики (по профилю специальности) реализуется в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями.

3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

- локальные нормативные акты, регламентирующие порядок проведения практики при освоении обучающимися образовательных программ в Частном образовательном учреждении высшего образования «Институт правоведения и предпринимательства»;
- рабочая программа практики;
- распорядительный акт о направлении студентов на практику.

3.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях, оснащенных современным оборудованием и техническими средствами, использующие современные информационные технологии.

Рабочее место практиканта и оборудование должно соответствовать действующим санитарным и пожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

3.3. Требования к учебно-методическому обеспечению производственной практики

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на производственной практике являются:

- учебная литература по осваиваемым профильным дисциплинам;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором проходит производственную практику студент.

Основные источники:

1. Шинкарева, О. В. Бухгалтерский учет : учебное пособие для СПО / О. В. Шинкарева, Е. Н. Золотова. — Саратов : Профобразование, 2018. — 105 с. — ISBN 978-5-4488-0181-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/73749>
2. Ковалева, В. Д. Бухгалтерский учет : лабораторный практикум / В. Д. Ковалева. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 158 с. — ISBN 978-5-4487-0109-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/72535>
3. Ковалева В.Д. Бухгалтерская финансовая отчетность [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Д. Ковалева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 153 с. — 978-5-4487-0105-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72534.html>
4. Смелик Р.Г. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник/ Р.Г. Смелик, Л.А. Лаврова— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2015.— 348 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59587.html> .— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительные источники:

1. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций : учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. —

Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/89996>

2. Дараева Ю.А. Теория бухгалтерского учета [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ю.А. Дараева— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Научная книга, 2012.— 159 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8228.html> .— ЭБС «IPRbooks»

3. Соколова Е.С. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Е.С. Соколова, О.В. Соколов— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2011.— 404 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10634.html> .— ЭБС «IPRbooks»

4. Лукьянова С.А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ С.А. Лукьянова— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2013.— 232 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24874.html> .— ЭБС «IPRbooks»

5. Илышева Н.Н. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Н.Н. Илышева, Е.Р. Синянская, О.В. Савостина— Электрон. текстовые данные.— Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2016.— 156 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68230.html> .— ЭБС «IPRbooks»

Периодические издания:

1. Журнал «Практический бухгалтерский учет. Официальные материалы и комментарии. 720 часов» — Издательство: Бухгалтерия и банки — год основания: 2004.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/42263.html>

2. Журнал «Бухгалтерия ИП»

3. Журнал «Главбух»

Интернет-ресурсы:

1. Бухгалтерский учёт» – журнал. Форма доступа в Интернете: www.buhgalt.ru/

2. «Главбух» – журнал. Форма доступа в Интернете: www.glavbukh.ru

3. Сайт «Профессиональный бухгалтерский и налоговый учет в «1:С Бухгалтерия 8 ред.3.0». Форма доступа в Интернете: www.Profbuh8.ru

4. Бух. 1С. Интернет-ресурс для бухгалтеров. Форма доступа в Интернете: www.buh.ru/

5. Сайт «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов в России». Форма доступа в Интернете: www.ipbr.org.

6. Сайт «МЦ ФЭР. Государственные финансы». Форма доступа в Интернете: www.gosfinansy.ru

7. Сайт «Бухсофт. ру». Форма доступа в Интернете: www.buhsoft.ru

8. Сайт Федеральной налоговой службы. Форма доступа в Интернете: www.nalog.ru

3.4. Информационные справочные системы современных информационно-коммуникационных технологий

Перечень электронно-библиотечных систем и справочных систем современных информационно-коммуникационных технологий:

– Электронно-библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/>

– Электронно-библиотечная система «PROFобразование» <https://profspo.ru/>

– КонсультантПлюс – Справочно-правовая система <http://www.consultant.ru/>

3.5. Требования к руководителям практики

3.5.1. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения

Руководство производственной практикой от образовательного учреждения осуществляется преподавателями, назначенными приказом ректора ЧОУ ВО ИПП.

Руководитель практики от учебного заведения:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
- проводит консультации со студентами перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- проверяет ход прохождения практики студентами, выезжая на базы практики;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к отчету по практике;
- контролирует условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми.

Производственная практика курируется преподавателем дисциплин профессионального цикла, имеющим высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого профессионального модуля.

3.5.2. Требования к руководителям практики от организации

Организация, участвующая в проведении практики, предоставляет рабочие места практикантам, назначает руководителя практики от организации.

Руководитель практики от организации, участвующей в проведении практики:

- проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в организации;
- обеспечивает высокое качество прохождения практики студентами и строгое соответствие ее программе;
- оказывает помощь в правильном составлении всех документов, предусмотренных программой;
- проверяет дневники практикантов и выполнение ими правил внутреннего распорядка организации, где студент проходит практику;
- осуществляет руководство по составлению студентами отчетов о прохождении практики;
- по окончании практики составляет подробную характеристику на студента, в которой отражает результаты закрепления и углубления знаний и умений, формирования общих и профессиональных компетенций, приобретение им практического опыта по обработке первичных бухгалтерских документов.

3.5.3. Обязанности студентов

Студенты при прохождении практики **обязаны:**

- своевременно и в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики организацию;
- соблюдать трудовую и служебную дисциплину;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организациях;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- выполнить программу практики и выполнить индивидуальное задание;
- проявлять высокую организованность;
- вести дневник, кратко заноса в него выполненную за день работу;
- четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителей практики от Института и организации, творчески относиться к выполнению полученных заданий;
- собрать необходимые материалы для написания курсовой работы или дипломной работы, для отчета по практике;
- подготовиться к зачету по практике.

После окончания практики студент обязан в течение 3 дней представить руководителю практики от Института следующие документы:

- отчет о проделанной работе в соответствии с программой практики;
- характеристику по итогам практики с оценкой, заверенную подписью руководителя практики от предприятия с печатью предприятия;
- дневник прохождения практики с ежедневными записями;
- аттестационный лист.

Студент обязан защитить отчет по практике согласно графику защиты отчетов.

3.6. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в учебном заведении правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Контроль и совместная оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности) руководителем практики от образовательного учреждения и руководителем практики от организации осуществляется в процессе руководства практикой (наблюдения, консультирования, помощи в овладении профессиональными навыками, проверки выполнения обучающимися индивидуальных заданий по практике, а также отчетов по практике).

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<i>Сформированность общих компетенций</i>		
ОК 01. Выбирать способы решения профессиональной задачи	Заинтересованность в выбранной профессии.	- наблюдение и оценка результатов освоения общих компетенций,

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
деятельности, применительно к различным контекстам		отраженная в аттестационном листе студента;
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Оптимальность методов и способов выполнения профессиональных задач	- собеседование и оценка уровня освоения общих компетенций при защите отчета по практике.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Решительность и ответственность в процессе работы.	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Мобильность в работе, профессиональном и личностном росте.	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Оптимизация информации, с помощью информационной культуры, информационно-коммуникационных технологий.	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Адаптация к условиям работы.	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Выявление достоинств и недостатков коммерческой идеи; определение размера выплат по процентным ставкам кредитования; Определение инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	
Сформированность профессиональных компетенций		
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	Правильность оформления первичных бухгалтерских документов.	- наблюдение и оценка результатов освоения профессиональных компетенций,
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Разработанный рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	отраженная в характеристике и аттестационном листе студента; - собеседование и оценка уровня освоения профессиональных компетенций
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Правильно оформленные денежные и кассовые документы, качественно проведенный учет денежных средств.	при защите результатов профессиональной задачи, выполненной в период
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Правильно сформированные бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	производственной практики; - собеседование и оценка результатов освоения профессиональных компетенций при защите отчета по практике

Формой отчетности студента по данной практике является письменный *отчет о выполнении работ*, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- направление на практику;
- титульный;

- содержание;
- практическая часть;
- приложения;
- характеристика;
- задание;
- дневник практики с ежедневными записями студента;
- аттестационный лист.

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

Работа над *отчетом по производственной практике (по профилю специальности)* должна позволить руководителю оценить уровень развития общих, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессиональных модулей, установленных ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), и рабочей программой профессиональных модулей.

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.

Студент в соответствии с графиком защиты практики защищает отчет по практике. При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание характеристики, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

КРИТЕРИИ ДИФФЕРЕНЦИАЦИИ ОЦЕНКИ ПО ПРАКТИКЕ

«Отлично» - содержание и оформление отчета и дневника полностью соответствует предъявляемым требованиям, характеристики обучающегося положительные, ответы на вопросы преподавателя по программе практики полные и точные.

«Хорошо» - несущественные замечания по содержанию и формам отчета и дневника, характеристики обучающегося положительные, в ответах на вопросы преподавателя по программе практики обучающийся допускает неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания.

«Удовлетворительно» - небрежное оформление отчета и дневника, отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, характеристики обучающегося положительные, при ответах на вопросы по программе практики обучающийся допускает ошибки.

«Неудовлетворительно» - эта оценка выставляется обучающемуся, если в отчете освещены не все разделы программы практики либо на вопросы обучающийся не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о деятельности базы практики

ПРИЛОЖЕНИЯ

Частное образовательное учреждение высшего образования

«Институт правоведения и предпринимательства»

НАПРАВЛЕНИЕ

на **производственную** (ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации») практику.

Студент _____

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

группа № _____, семестр _____

Предприятие/учреждение/организация:

_____ (место практики)

Продолжительность практики 1 неделя.

Дата выдачи направления «__» _____ 20__ г.

Основание: приказ от _____ № _____.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. лица, выдавшего направление)

М.П.

ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

(принимающей организации, где проходила практика)

1. Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

2. Продолжительность практики 1 неделя.

3. Навыки, приобретенные за время практики: _____

4. Отзыв об отношении студента (ки) к работе: _____

Оценка за практику: _____

(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись и Ф.И.О. руководителя)

РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

(по аттестационному листу)

1. Оценка за _____ практику: _____
(тип практики) (прописью)

2. Руководитель _____ «__» _____ 20__ г.
Ф.И.О. (подпись)

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт правоведения и предпринимательства»**

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Студент(ка) _____

(фамилия, имя, отчество)

Учебная группа _____

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Семестр _____

Место проведения _____

Дата сдачи отчёта «__» _____ 20__ г.

Подпись студента(ки): _____

Оценка _____

(цифрой и прописью)

Руководитель практики: _____

(должность, уч. степень, уч. звание, фамилия и инициалы) (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Санкт-Петербург

20__ г.

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт правоведения и предпринимательства»**

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

(наименование кафедры)

(роспись)

(фамилия и инициалы)

«__» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на **производственную** (ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации») практику.

Студент(ка) _____

(фамилия, имя, отчество)

Направление/специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Учебная группа _____

№ п/п	Перечень выполняемых работ	Формируемая компетенция, шифр	Планируемый результат
1.	Учебные вопросы		
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			
2.	Практические задания		
2.1.			
2.2.			
2.3.			
2.4.			

Руководитель практики _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Согласовано:

Руководитель практики
от организации _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП организации

«__» _____ 20__ г.

Задание получил(а):

Студент(ка) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Рабочий график практики

№ п/п	Наименование выполняемой работы	Объем часов	Подписи руководителей практики

Руководитель практики
от института _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

«__» _____ 20__ г.

Руководитель практики
от организации _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

МП организации

«__» _____ 20__ г.

Рабочий график получил:

Студент(ка) _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

«__» _____ 20__ г.

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт правоведения и предпринимательства»**

(для обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент(ка) _____

(фамилия, имя, отчество)

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

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

Учебная группа _____

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации
1.	Оценка качества работ –
2.	Оценка качества работ –
3.	Оценка качества работ –
4.	Оценка качества работ –
5.	Оценка качества работ –
6.	Оценка качества работ –
7.	Оценка качества работ –

Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций

Шифр компетенции	Содержание компетенции	Уровень освоения компетенции
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Высокий Средний Низкий
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Высокий Средний Низкий
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Высокий Средний Низкий
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Высокий Средний Низкий

Шифр компетенции	Содержание компетенции	Уровень освоения компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Высокий Средний Низкий
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Высокий Средний Низкий
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Высокий Средний Низкий
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Высокий Средний Низкий
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Высокий Средний Низкий
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Высокий Средний Низкий
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Высокий Средний Низкий
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Высокий Средний Низкий

Все основные компетенции, предусмотренные программой практики, освоены.

Общая оценка _____

Руководитель практики

(от института)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Руководитель практики

(от организации)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

МП организации

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт правоведения и предпринимательства»

**ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Студента(ки) _____
(фамилия, имя, отчество)

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Учебная группа _____ Курс _____

Дата начала практики _____

Дата окончания практики _____

Руководитель практики от кафедры _____
(должность, фамилия, инициалы)

Санкт-Петербург

20__

Правила оформления дневника

1. Дневник, наряду с другими материалами по практике, является основным документом, который обучающийся оформляет в период практики и представляет руководителю после окончания практики.
2. Обучающийся ежедневно записывает в дневник все виды выполняемых им работ согласно программе производственной практики.
3. В конце каждого рабочего дня обучающийся предоставляет дневник своему руководителю от организации для просмотра записей и подтверждения их подписью в соответствующей графе.
4. Не реже одного раза в неделю (в день консультации) обучающийся предоставляет дневник на проверку руководителю практики от кафедры.
5. По окончании практики обучающийся предоставляет дневник практики руководителю практики от организации (предприятия) для составления аттестационного листа (приложение 7 Положения) и характеристики (приложение 8 Положения).
6. В установленный срок обучающийся должен сдать руководителю практики от института отчет о практике, полностью оформленный дневник практики, заверенный руководителем организации (предприятия), а также аттестационный лист и характеристику. На всех документах должны стоять печати организации (предприятия).

Памятка практиканту

Выполняя программу практики, обучающийся должен соблюдать правила поведения, охраны труда и пожарной безопасности, других условий, направленных на сохранение здоровья и жизни:

1. Одежда и обувь обучающегося должна соответствовать характеру производства: одежда должна быть удобна, достаточно прочна, застёгнута на все пуговицы; обувь – плотно облегают стопу, иметь невысокий каблук и плотную подошву. Не допускается прохождение практики в пляжной открытой одежде и обуви.
2. По прибытию в организацию с практикантами проводят вводный инструктаж. Обучающихся знакомят с возможными опасностями, причинами несчастных случаев и мерами по их предупреждению, а также с характерными причинами и мерами по предотвращению аварий и пожаров на объекте практики, со способами использования имеющихся средств пожаротушения и противоаварийной защиты, а также местами их расположения.
3. Обучающиеся знакомятся с правилами внутреннего трудового распорядка и ответственностью за их нарушение.
4. После прохождения вводного инструктажа по охране труда обучающийся совместно с руководителем практики от организации определяет свое рабочее место и проходит первичный инструктаж.
5. Рабочее место обучающегося должно соответствовать требованиям охраны труда, пожарной безопасности и санитарным нормам.
6. При невыполнении обучающимися требований правил внутреннего трудового распорядка и (или) иных требований охраны труда, а также распоряжений руководителя практики, администрация организации имеет право в одностороннем порядке прервать договор, уведомив об этом ректора института.
7. Входить на территорию организации и выходить за её пределы разрешается только через установленные проходные, соблюдая пропускной режим.
8. Запрещается переносить тяжести сверх установленной нормы для мужчин – 50 кг (для юношей до 18 лет – 24 кг) и для женщин - 10кг (для девушек до 18 лет – 8 кг).
9. В производственных и служебных помещениях организации, где проходят практику, запрещается распитие спиртных напитков и курение. Курить разрешается только в специально

отведенных местах.

МП организации

ХАРАКТЕРИСТИКА

Настоящая характеристика дана (Ф.И.О. студента) _____

проходившему **производственную** (ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации») практику на

с _____ по _____

За время прохождения практики студент изучил _____

Во время прохождения практики студент активно участвовал в работе

_____ отдела организации, а именно:

В целом теоретический уровень подготовки студента и качество выполняемой им работы можно оценить на

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Директор/начальник отдела _____ / _____

М.П. организации

Дата _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1. Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) (далее – программа производственной практики) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Производственная практика (по профилю специальности) входит в профессиональный цикл образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях в рамках профессионального модуля ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации и реализуется непрерывно в течение 1 недели (36 часов).

1.2. Цели и задачи производственной практики

Целью производственной практики (по профилю специальности) является освоение основного вида деятельности ВД 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации путем формирования у обучающихся общих и профессиональных компетенций (ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 2.1 – ПК 2.7), приобретения практического опыта в рамках ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации».

Задачи производственной практики (по профилю специальности):

- формирование общих и профессиональных компетенций, а также дополнительных компетенций, необходимых для успешной и эффективной профессиональной деятельности;
- приобретение практического опыта.

Производственная практика (по профилю специальности), как продвинутый этап формирования компетенций, направлена на освоение обучающимися следующих **общих компетенций (ОК)**:

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

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

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

ОК 09. 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.

Результатом производственной практики (по профилю специальности) является освоение профессиональных **компетенций (ПК)**:

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 результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен

приобрести практический опыт:

- 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.

1.3. Количество часов на производственную практику (по профилю специальности)

Всего 1 неделя, 36 часов.

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

2.1. Объем практики и виды разделов (этапов) практики

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике	Трудоемкость практики (в часах)
Подготовительный этап	Вводное занятие. Инструктаж.	1
Организация практики	Установочное занятие в организации. Знакомство с руководителем практики от организации. Ознакомление с конкретным объектом. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с должностными обязанностями.	1
Производственный этап	Выполнение работ, связанных с расчетом заработной платы, бухгалтерским учетом кредитов и займов, формированием финансовых результатов, процедурой проведения инвентаризации имущества и обязательств организации, технологией проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств организации	28
Подготовка отчета по практике	Оформление отчета	6
Общая трудоемкость практики		36

2.2. Содержание производственной практики (по профилю специальности)

Разделы (этапы) практики	Виды профессиональной деятельности		Объем часов	Коды достигаемых ОК и ПК
Раздел 1. Подготовительный этап	Вводное занятие. Ознакомление с целями и задачами практики. Инструктаж по технике безопасности. Общий инструктаж о проведении практики. Ознакомление студентов с порядком выполнения отчетов.		1	ОК 01, ОК 10
Раздел 2. Организация практики	Установочное занятие в организации. Знакомство с руководителем практики от организации. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с должностными обязанностями сотрудников. Изучение рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации. Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта.		1	ОК 01, ОК 02, ОК 10
Раздел 3. Производственный этап	ПП 02.01		28	
	Этап практической деятельности	Возможный вид деятельности		
	Расчет заработной платы	1. Изучение нормативных документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени. 2. Заполнение документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени. 3. Изучение первичных документов по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки. 4. Изучение порядка начисления заработной платы и ее учета при	6	ОК 01- ОК 05, ПК 2.1

Разделы (этапы) практики	Виды профессиональной деятельности	Объем часов	Коды достигаемых ОК и ПК
	<p>различных видах, формах и системах оплаты труда.</p> <p>5. Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций.</p> <p>6. Изучение первичных документов по учету оплаты труда в выходные и праздничные дни, в ночное время, оплаты сверхурочного времени.</p> <p>7. Изучение первичных документов по учету оплаты труда при сменном графике работы.</p> <p>8. Документальное оформление начисленной заработной платы.</p> <p>9. Изучение особенностей расчета заработной платы за неотработанное время.</p> <p>10. Начисление заработной платы за неотработанное время.</p> <p>11. Документальное оформление заработной платы за неотработанное время.</p> <p>12. Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности.</p> <p>13. Начисление пособий по временной нетрудоспособности.</p> <p>14. Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности.</p> <p>15. Изучение особенностей расчета пособий в связи с материнством.</p> <p>16. Документальное оформление пособий в связи с материнством.</p> <p>17. Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</p> <p>18. Документальное оформление пособий по временной</p>		

Разделы (этапы) практики	Виды профессиональной деятельности		Объем часов	Коды достигаемых ОК и ПК
		<p>нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</p> <p>19. Изучение отражения в учете использования средств внебюджетных фондов.</p> <p>20. Изучение особенностей расчета премий, доплат и надбавок.</p> <p>21. Начисление премий, доплат и надбавок.</p> <p>22. Документальное оформление премий, доплат и надбавок.</p> <p>23. Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.</p> <p>24. Начисление и документальное оформление доходов, не облагаемых НДФЛ.</p> <p>25. Документальное оформление удержаний из заработной платы.</p> <p>26. Изучение синтетического учета труда и заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда.</p>		
	Бухгалтерский учет кредитов и займов	<p>1. Изучение нормативных документов по учету кредитов банков.</p> <p>2. Изучение нормативных документов по учету займов.</p> <p>3. Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды.</p> <p>4. Документальное оформление начисления процентов по займам и кредитам.</p> <p>5. Документальное оформление получения и возврата кредитов и займов.</p>	2	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 2.1

Разделы (этапы) практики	Виды профессиональной деятельности	Объем часов	Коды достигаемых ОК и ПК
	<p>Учет расчетов по формированию и использованию собственного капитала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение нормативных документов по формированию и изменению уставного капитала. 2. Изучение нормативных документов по формированию и изменению резервного капитала. 3. Изучение нормативных документов по формированию и изменению добавочного капитала. 4. Отражение в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта. 	2	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11 ПК 2.1
	<p>Формирование финансовых результатов</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов деятельности экономического субъекта. 2. Отражение в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности. 3. Отражение в учете использования прибыли экономического субъекта. 4. Изучение нормативных документов по учету расчетов с учредителями. 5. Изучение нормативных документов по учету собственных акций. 6. Отражение в учете начисления и выплаты дивидендов. 7. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта. 8. Отражение в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта. 9. Изучение нормативных документов по формированию 	6	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 2.1

Разделы (этапы) практики	Виды профессиональной деятельности		Объем часов	Коды достигаемых ОК и ПК
		<p>финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.</p> <p>10. Отражение в учете финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.</p> <p>11. Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок целевого финансирования экономических субъектов.</p> <p>12. Отражение в учете экономического субъекта целевого финансирования.</p> <p>13. Отражение в учете экономического субъекта доходов будущих периодов.</p> <p>14. Отражение в учете экономического субъекта образования и использования резерва по сомнительным долгам.</p>		
	Процедура проведения инвентаризации имущества обязательств организации	<p>1. Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок проведения инвентаризации.</p> <p>2. Подготовка документов для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.</p> <p>3. Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств экономического субъекта.</p> <p>4. Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.</p> <p>5. Выполнение работ по инвентаризации внеоборотных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p>	8	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 2.1- ПК 2.5

Разделы (этапы) практики	Виды профессиональной деятельности	Объем часов	Коды достигаемых ОК и ПК
	<p>6. Выполнение работ по инвентаризации и переоценке материально - производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>7. Отражение в учете убытков от недостачи товара, переданного на ответственное хранение.</p> <p>8. Изучение порядка отражения в учете списания выявленной при инвентаризации недостачи товаров в пределах норм естественной убыли.</p> <p>9. Выполнение работ по инвентаризации незавершенного производства и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>10. Выполнение работ по инвентаризации кассы, денежных документов и бланков документов строгой отчетности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>11. Выполнение работ по инвентаризации средств на счетах в банке и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>12. Выполнение работ по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>13. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>14. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с подотчетными лицами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>15. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с бюджетом и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p>		

Разделы (этапы) практики	Виды профессиональной деятельности		Объем часов	Коды достигаемых ОК и ПК
		16. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с внебюджетными фондами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.		
	Технология проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств организации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей». 2. Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения 3. Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. 4. Документальное оформление результатов инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта. 	4	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 2.1- ПК 2.7
Раздел 4. Подготовка отчета по практике	Обобщение материалов производственной практики и подготовка отчета, комплексный дифференцированный зачет		6	
Итого:			36	

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Программа производственной практики (по профилю специальности) реализуется в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями.

3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

- локальные нормативные акты, регламентирующие порядок проведения практики при освоении обучающимися образовательных программ в Частном образовательном учреждении высшего образования «Институт правоведения и предпринимательства»;
- рабочая программа практики;
- распорядительный акт о направлении студентов на практику.

3.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях, оснащенных современным оборудованием и техническими средствами, использующие современные информационные технологии.

Рабочее место практиканта и оборудование должно соответствовать действующим санитарным и пожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

3.3. Требования к учебно-методическому обеспечению производственной практики

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на производственной практике являются:

- учебная литература по осваиваемым профильным дисциплинам;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором проходит производственную практику студент;

Основные источники:

1. Шинкарева, О. В. Бухгалтерский учет : учебное пособие для СПО / О. В. Шинкарева, Е. Н. Золотова. — Саратов : Профобразование, 2018. — 105 с. — ISBN 978-5-4488-0181-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/73749>
2. Ковалева, В. Д. Бухгалтерский учет : лабораторный практикум / В. Д. Ковалева. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 158 с. — ISBN 978-5-4487-0109-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/72535>
3. Колчугин, С. В. Теория бухгалтерского учета : сборник задач / С. В. Колчугин. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2015. — 182 с. — ISBN 978-5-7014-0701-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87169>
4. Мешалкина, И. В. Бухгалтерский учет. Практикум : учебное пособие / И. В. Мешалкина, Л. А. Иконова. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2019. — 128 с. — ISBN 978-985-503-935-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94324>

5. Смелик Р.Г. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник/ Р.Г. Смелик, Л.А. Лаврова— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2015.— 348 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59587.html> .— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительные источники:

1. Гахова, М. А. Бухгалтерский учет : учебное пособие / М. А. Гахова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 311 с. — ISBN 978-5-4486-0782-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/83806>
2. Петрова, А. Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие для СПО / А. Г. Петрова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0392-5, 978-5-4497-0372-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90002>
3. Пономаренко, И. А. Самоучитель по бухгалтерскому учету / И. А. Пономаренко. — Минск : ТетраСистемс, 2010. — 380 с. — ISBN 978-985-536-028-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/28214>
4. Сергеева Т.Ю. Основные средства. Бухгалтерский и налоговый учет [Электронный ресурс] : практическое пособие / Т.Ю. Сергеева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2010. — 172 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1025.html>

Периодические издания:

1. Журнал «Практический бухгалтерский учет. Официальные материалы и комментарии. 720 часов» — Издательство: Бухгалтерия и банки — год основания: 2004.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/42263.html>
2. Журнал «Бухгалтерия ИП»
3. Журнал «Главбух»

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. Нормативно-справочная система «Консультант Плюс»
2. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
3. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
4. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
5. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
6. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
7. Информационно-аналитическое портал, содержащий аналитические и правовые материалы по различным аспектам бухучета и налогообложения. Действующие форумы по проблемам бухучета. Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru>
8. Все Положения по бухгалтерскому учету. Режим доступа: <http://www.2buh.ru/pbu/>
9. Интернет- еженедельник, посвященный международным стандартам бухгалтерского учета, систем автоматизации, реформе стандартов бухучета в России. Статьи и информационные материалы, интернет-ресурсы. Доступны выпуски с 1998 г. Режим доступа: <http://www.consulting.ru>

3.4. Информационные справочные системы современных информационно-коммуникационных технологий

Перечень электронно-библиотечных систем и справочных систем современных информационно-коммуникационных технологий:

- Электронно-библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система «PROFобразование» <https://profspo.ru/>
- КонсультантПлюс – Справочно-правовая система <http://www.consultant.ru/>

3.5. Требования к руководителям практики

3.5.1. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения

Руководство производственной практикой от образовательного учреждения осуществляется преподавателями, назначенными приказом ректора ЧОУ ВО «ИПП».

Руководитель практики от учебного заведения:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
- проводит консультации со студентами перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- проверяет ход прохождения практики студентами, выезжая на базы практики;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к отчету по практике;
- контролирует условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми.

Производственная практика курируется преподавателем дисциплин профессионального цикла, имеющим высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого профессионального модуля.

3.5.2. Требования к руководителям практики от организации:

Организация, участвующая в проведении практики, предоставляет рабочие места практикантам, назначает руководителя практики от организации.

Руководитель практики от организации, участвующей в проведении практики:

- проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в организации;
- обеспечивает высокое качество прохождения практики студентами и строгое соответствие ее программе;
- оказывает помощь в правильном составлении всех документов, предусмотренных программой;
- проверяет дневники практикантов и выполнение ими правил внутреннего распорядка организации, где студент проходит практику;

- осуществляет руководство по составлению студентами отчетов о прохождении практики;
- по окончании практики составляет подробную характеристику на студента, в которой отражает результаты закрепления и углубления знаний и умений, формирования общих и профессиональных компетенций, приобретение им практического опыта по обработке первичных бухгалтерских документов.

3.4.3. Обязанности студентов

Студенты при прохождении практики **обязаны:**

- своевременно и в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики организацию;
- соблюдать трудовую и служебную дисциплину;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организациях ;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- выполнить программу практики и выполнить индивидуальное задание;
- проявлять высокую организованность;
- вести дневник, кратко занося в него выполненную за день работу;
- четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителей практики от Института и организации, творчески относиться к выполнению полученных заданий;
- собрать необходимые материалы для написания курсовой работы или дипломной работы, для отчета по практике;
- подготовиться к зачету по практике.
- После окончания практики студент обязан в течение 3 дней представить руководителю практики от Института следующие документы:
 - отчет о проделанной работе в соответствии с программой практики;
 - характеристику по итогам практики с оценкой, заверенную подписью руководителя практики от предприятия с печатью предприятия;
 - дневник прохождения практики с ежедневными записями;
 - аттестационный лист.

Студент обязан защитить отчет по практике согласно графику защиты отчетов.

3.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в учебном заведении правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Контроль и совместная оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности) руководителем практики от образовательного учреждения и руководителем практики от организации осуществляется в процессе руководства практикой (наблюдения, консультирования, помощи в овладении профессиональными навыками, проверки выполнения обучающимися индивидуальных заданий по практике, а также отчетов по практике).

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Сформированность общих компетенций		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p>Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач.</p> <p>Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач</p>	наблюдение и оценка результатов освоения общих компетенций, отраженная в аттестационном листе студента;
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Оперативность поиска, результативность анализа и интерпретации информации и ее использование для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>Широта использования различных источников информации, включая электронные</p>	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации.	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Демонстрация стремления к сотрудничеству и коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	
ОК 09. Использовать информационные технологии	Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ	

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
в профессиональной деятельности.	и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Выявление достоинств и недостатков коммерческой идеи; определение размера выплат по процентным ставкам кредитования; Определение инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	
Сформированность профессиональных компетенций		
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<p>рассчитывать заработную плату сотрудников;</p> <p>определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</p> <p>проводить учет нераспределенной прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет уставного капитала;</p>	<p>наблюдение и оценка результатов освоения профессиональных компетенций, отраженная в характеристике и аттестационном листе студента;</p> <p>- собеседование и оценка уровня освоения профессиональных компетенций при защите результатов профессиональной задачи, выполненной</p>

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	<p>проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>проводить учет кредитов и займов.</p>	<p>в период производственной практики;</p>
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.</p>	<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>	<p>- собеседование и оценка результатов освоения профессиональных компетенций при защите отчета по практике</p>
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>	<p>готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>составлять инвентаризационные описи;</p> <p>проводить физический подсчет активов;</p> <p>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</p>	
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p>	<p>выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-</p>	

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	<p>производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>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";</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.</p>	
<p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p>	<p>проводить выверку финансовых обязательств;</p> <p>участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>проводить инвентаризацию расчетов;</p> <p>определять реальное состояние расчетов;</p> <p>выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</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>проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>	
<p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их</p>	<p>выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять</p>	

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; составлять акт по результатам инвентаризации.	
Приобретенный практический опыт:		
ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;	ведение бухгалтерского учета источников формирования активов; выполнение работ по инвентаризации активов и обязательств организации.	Аттестационный лист по практике. Характеристика.
выполнения контрольных процедур и их документировании;	осуществление контрольных процедур; документирование контрольных процедур	
подготовки оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля	подготовка оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля	

Формой отчетности студента по данной практике является письменный *отчет о выполнении работ*, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- направление на практику;
- титульный;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения;
- характеристика;
- задание;

- дневник практики с ежедневными записями студента;
- аттестационный лист.

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

Работа над *отчетом по производственной практике (по профилю специальности)* должна позволить руководителю оценить уровень развития общих, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессиональных модулей, установленных ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), и рабочей программой профессиональных модулей.

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.

Студент в соответствии с графиком защиты практики защищает отчет по практике. При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание характеристики, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

КРИТЕРИИ ДИФФЕРЕНЦИАЦИИ ОЦЕНКИ ПО ПРАКТИКЕ

«Отлично» - содержание и оформление отчета и дневника полностью соответствует предъявляемым требованиям, характеристики обучающегося положительные, ответы на вопросы преподавателя по программе практики полные и точные.

«Хорошо» - несущественные замечания по содержанию и формам отчета и дневника, характеристики обучающегося положительные, в ответах на вопросы преподавателя по программе практики обучающийся допускает неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания.

«Удовлетворительно» - небрежное оформление отчета и дневника, отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, характеристики обучающегося положительные, при ответах на вопросы по программе практики обучающийся допускает ошибки.

«Неудовлетворительно» - эта оценка выставляется обучающемуся, если в отчете освещены не все разделы программы практики либо на вопросы обучающийся не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о деятельности базы практики.

ПРИЛОЖЕНИЯ

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт правоведения и предпринимательства»**

НАПРАВЛЕНИЕ

на **производственную** (ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации») практику.

Студент _____

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

группа № _____, семестр _____

Предприятие/учреждение/организация:

_____ (место практики)

Продолжительность практики 1 неделя.

Дата выдачи направления «__» _____ 20__ г.

Основание: приказ от _____ № _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. лица, выдавшего направление)

М.П.

ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

(принимающей организации, где проходила практика)

1. Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

2. Продолжительность практики 1 неделя.

3. Навыки, приобретенные за время практики: _____

4. Отзыв об отношении студента (ки) к работе: _____

Оценка за практику: _____

(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись и Ф.И.О. руководителя)

РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

(по аттестационному листу)

1. Оценка за _____ практику: _____
(тип практики) (прописью)

2. Руководитель _____ «__» _____ 20__ г.
Ф.И.О. (подпись)

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт правоведения и предпринимательства»**

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Студент(ка) _____
(фамилия, имя, отчество)

Учебная группа _____

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Семестр _____

Место проведения _____

Дата сдачи отчёта «__» _____ 20__ г.

Подпись студента(ки): _____

Оценка _____
(цифрой и прописью)

Руководитель практики: _____
(должность, уч. степень, уч. звание, фамилия и инициалы) (подпись)

«__» _____ 20__ г.

**Санкт-Петербург
20__ г.**

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт правоведения и предпринимательства»**

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

(наименование кафедры)

(роспись)

(фамилия и инициалы)

«__» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на **производственную** (ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации») практику.

Студент(ка) _____

(фамилия, имя, отчество)

Направление/специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Учебная группа _____

№ п/п	Перечень выполняемых работ	Формируемая компетенция, шифр	Планируемый результат
1.	Учебные вопросы		
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			
2.	Практические задания		
2.1.			
2.2.			
2.3.			
2.4.			

Руководитель практики _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Согласовано:

Руководитель практики
от организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП организации

«__» _____ 20__ г.

Задание получил(а):

Студент(ка)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт правоведения и предпринимательства»**

(для обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент(ка) _____

(фамилия, имя, отчество)

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

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

Учебная группа _____

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации
1.	Оценка качества работ –
2.	Оценка качества работ –
3.	Оценка качества работ –
4.	Оценка качества работ –
5.	Оценка качества работ –
6.	Оценка качества работ –
7.	Оценка качества работ –

Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций

Шифр компетенции	Содержание компетенции	Уровень освоения компетенции
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Высокий Средний Низкий
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Высокий Средний Низкий
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Высокий Средний Низкий
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Высокий Средний Низкий

Шифр компетенции	Содержание компетенции	Уровень освоения компетенции
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	Высокий Средний Низкий
ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних	Высокий Средний Низкий
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	Высокий Средний Низкий
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Высокий Средний Низкий
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Высокий Средний Низкий
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Высокий Средний Низкий
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Высокий Средний Низкий
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Высокий Средний Низкий
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Высокий Средний Низкий
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Высокий Средний Низкий
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Высокий Средний Низкий

Все основные компетенции, предусмотренные программой практики, освоены.

Общая оценка _____

Руководитель практики

(от института)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Руководитель практики

(от организации)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

МП организации

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт правоведения и предпринимательства»

**ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Студента(ки) _____
(фамилия, имя, отчество)

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Учебная группа _____ Курс _____

Дата начала практики _____

Дата окончания практики _____

Руководитель практики от кафедры _____
(должность, фамилия, инициалы)

Санкт-Петербург

20__

Правила оформления дневника

1. Дневник, наряду с другими материалами по практике, является основным документом, который обучающийся оформляет в период практики и представляет руководителю после окончания практики.
2. Обучающийся ежедневно записывает в дневник все виды выполняемых им работ согласно программе производственной практики.
3. В конце каждого рабочего дня обучающийся предоставляет дневник своему руководителю от организации для просмотра записей и подтверждения их подписью в соответствующей графе.
4. Не реже одного раза в неделю (в день консультации) обучающийся предоставляет дневник на проверку руководителю практики от кафедры.
5. По окончании практики обучающийся предоставляет дневник практики руководителю практики от организации (предприятия) для составления аттестационного листа (приложение 7 Положения) и характеристики (приложение 8 Положения).
6. В установленный срок обучающийся должен сдать руководителю практики от института отчет о практике, полностью оформленный дневник практики, заверенный руководителем организации (предприятия), а также аттестационный лист и характеристику. На всех документах должны стоять печати организации (предприятия).

Памятка практиканту

Выполняя программу практики, обучающийся должен соблюдать правила поведения, охраны труда и пожарной безопасности, других условий, направленных на сохранение здоровья и жизни:

1. Одежда и обувь обучающегося должна соответствовать характеру производства: одежда должна быть удобна, достаточно прочна, застёгнута на все пуговицы; обувь – плотно облегают стопу, иметь невысокий каблук и плотную подошву. Не допускается прохождение практики в пляжной открытой одежде и обуви.
2. По прибытию в организацию с практикантами проводят вводный инструктаж. Обучающихся знакомят с возможными опасностями, причинами несчастных случаев и мерами по их предупреждению, а также с характерными причинами и мерами по предотвращению аварий и пожаров на объекте практики, со способами использования имеющихся средств пожаротушения и противоаварийной защиты, а также местами их расположения.
3. Обучающиеся знакомятся с правилами внутреннего трудового распорядка и ответственностью за их нарушение.
4. После прохождения вводного инструктажа по охране труда обучающийся совместно с руководителем практики от организации определяет свое рабочее место и проходит первичный инструктаж.
5. Рабочее место обучающегося должно соответствовать требованиям охраны труда, пожарной безопасности и санитарным нормам.
6. При невыполнении обучающимися требований правил внутреннего трудового распорядка и (или) иных требований охраны труда, а также распоряжений руководителя практики, администрация организации имеет право в одностороннем порядке прервать договор, уведомив об этом ректора института.
7. Входить на территорию организации и выходить за её пределы разрешается только через установленные проходные, соблюдая пропускной режим.
8. Запрещается переносить тяжести сверх установленной нормы для мужчин – 50 кг (для юношей до 18 лет – 24 кг) и для женщин - 10кг (для девушек до 18 лет – 8 кг).
9. В производственных и служебных помещениях организации, где проходят практику, запрещается распитие спиртных напитков и курение. Курить разрешается только в специально

отведенных местах.

МП организации

Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

Настоящая характеристика дана (Ф.И.О. студента) _____

проходившему **производственную** (ПМ. 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации») практику на

с _____ по _____

За время прохождения практики студент изучил _____

Во время прохождения практики студент активно участвовал в работе

_____ отдела организации, а именно:

В целом теоретический уровень подготовки студента и качество выполняемой им работы можно оценить на

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Директор/начальник отдела _____ / _____

М.П. организации

Дата _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1. Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) (далее – программа производственной практики) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Производственная практика (по профилю специальности) входит в профессиональный цикл образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Производственная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» и реализуется в виде одного из этапов ПМ.03 продолжительностью 1 неделя (36 часов).

1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)

Целью производственной практики (по профилю специальности) является освоение основного вида деятельности ВД 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами путем формирования у обучающихся общих, профессиональных и дополнительных компетенций (ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 3.1- ПК 3.4), приобретения практического опыта в рамках ПМ. 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

Задачи производственной практики (по профилю специальности):

- формирование общих и профессиональных компетенций, а также дополнительных компетенций, необходимых для успешной и эффективной профессиональной деятельности;
- приобретение практического опыта.

Производственная практика (по профилю специальности), как продвинутый этап формирования компетенций, направлена на освоение обучающимися следующих **общих компетенций (ОК):**

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

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

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

ОК 09. 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.

Результатом производственной практики (по профилю специальности) является освоение **профессиональных компетенций (ПК):**

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 результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен

приобрести практический опыт:

- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

1.3.Количество часов на производственную практику (по профилю специальности)

Всего 1 неделя, 36 часов.

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

2.1.Объем практики и виды разделов (этапов) практики

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике	Трудоемкость практики (в часах)
Подготовительный этап	Вводное занятие. Инструктаж.	1
Организация практики	Установочное занятие в организации. Знакомство руководителем практики от организации. Ознакомление с конкретным объектом. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с должностными обязанностями.	1
Производственный этап	Выполнение работ, связанных с формированием бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов, сборов в бюджеты различных уровней, а	28

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике	Трудоемкость практики (в часах)
	также страховых взносов во внебюджетные фонды. Уплата налогов и сборов в бюджет, а также страховых взносов во внебюджетные фонды.	
Подготовка отчета по практике	Оформление отчета	6
Общая трудоемкость практики		36

2.2.Содержание производственной практики (по профилю специальности)

Разделы (этапы) практики	Наименование разделов и тем производственной практики (по профилю специальности)	Объем часов	Коды достигаемых ОК и ПК
Раздел 1. Подготовительный этап	Вводное занятие. Ознакомление с целями и задачами практики. Инструктаж по технике безопасности. Общий инструктаж о проведении практики. Ознакомление студентов с порядком выполнения отчетов.	1	ОК 01, ОК 10
Раздел 2. Организация практики	Установочное занятие в организации. Знакомство с руководителем практики от организации. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с должностными обязанностями сотрудников.	1	ОК 01, ОК 02, ОК 10
Раздел 3. Производственный этап	<p>ПП 03.01</p> <p><i>1. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение применяемой на предприятии системы налогообложения - изучение каждого вида уплачиваемых платежей (налогов) и оценка всех их параметров (базы обложения, ставки, сроков внесения, источников покрытия и др.). - проведение всех необходимых расчетов (фактических данных), отражающих практику налогообложения, бухгалтерские отчеты (расчеты), представляемые в соответствующие органы - оформление бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм налогов и сборов - организация аналитического учета по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам» 	28	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 3.1- ПК 3.4

Разделы (этапы) практики	Наименование разделов и тем производственной практики (по профилю специальности)	Объем часов	Коды достигаемых ОК и ПК
	<p>2. Уплата налогов и сборов в бюджет</p> <ul style="list-style-type: none"> - заполнение платежных поручений по перечислению налогов и сборов - изучение порядка контроля за налоговыми платежами на предприятии и результаты проверок. 	6	
	<p>3. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и страховых взносов во внебюджетные фонды</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведение начислений страховых взносов на ОСС, ОПС, ОМС в ФНС, и ОСС на НСиПЗ в ФСС. - оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов. - организация аналитического учета по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию» 	8	
	<p>4. Уплата страховых взносов</p> <ul style="list-style-type: none"> - заполнение платежных поручений по перечислению страховых взносов. - изучение порядка контроля за страховыми платежами на предприятии и результаты проверок 	6	
<p>Раздел 4. Подготовка отчета по практике</p>	<p>Обобщение материалов производственной практики и подготовка отчета, комплексный дифференцированный зачет</p>	6	
<p>Итого:</p>		36	

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Программа производственной практики (по профилю специальности) реализуется в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями.

3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

- локальные нормативные акты, регламентирующие порядок проведения практики при освоении обучающимися образовательных программ в Частном образовательном учреждении высшего образования «Институт правоведения и предпринимательства»;
- рабочая программа практики;
- распорядительный акт о направлении студентов на практику.

3.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях, оснащенных современным оборудованием и техническими средствами, использующие современные информационные технологии.

Рабочее место практиканта и оборудование должно соответствовать действующим санитарным и пожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

3.3. Требования к учебно-методическому обеспечению производственной практики

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на производственной практике являются:

- учебная литература по осваиваемым профильным дисциплинам;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором проходит производственную практику студент.

Основные источники:

1. Шинкарева, О. В. Бухгалтерский учет : учебное пособие для СПО / О. В. Шинкарева, Е. Н. Золотова. — Саратов : Профобразование, 2018. — 105 с. — ISBN 978-5-4488-0181-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/73749>
2. Ковалева, В. Д. Бухгалтерский учет : лабораторный практикум / В. Д. Ковалева. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 158 с. — ISBN 978-5-4487-0109-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/72535>
3. Колчугин, С. В. Теория бухгалтерского учета : сборник задач / С. В. Колчугин. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2015. — 182 с. — ISBN 978-5-7014-0701-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87169>
4. Смелик Р.Г. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник/ Р.Г. Смелик, Л.А. Лаврова— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2015.— 348 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59587.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительные источники:

1. Давыдова Н.Ю. Бюджетное право [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Н.Ю. Давыдова, М.Г. Чепрасов, И.С. Черепова— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016.— 487 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69891.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Жидкова, Е. Ю. Бюджетная система Российской Федерации : учебное пособие / Е. Ю. Жидкова, Н. В. Видеркер. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2014. — 252 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/62924.html>
3. Николаева Т.П. Бюджетная система РФ [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Т.П. Николаева— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2012.— 411 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10636.html>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Ногина О.А. Государственные внебюджетные фонды в составе бюджетной системы России [Электронный ресурс]: проблемы правового регулирования/ О.А. Ногина— Электрон. текстовые данные.— М.: Статут, 2012.— 462 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29149.html>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Бурханова Н.М. Бюджетная система РФ [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Н.М. Бурханова— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Научная книга, 2012.— 159 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8179.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Периодические издания:

1. [Российский экономический журнал](http://www.iprbookshop.ru/45530.html)— Издательство: Академия менеджмента и бизнес-администрирования—год основания: 1958 ISSN: 0130-9757— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45530.html>
2. [Microfinance](http://www.iprbookshop.ru/10567.html) — Издательство: ЦИПСИР, год основания: 2009 ISSN: 2078-4473— Режим доступа:<http://www.iprbookshop.ru/10567.html>
3. Журнал «Практический бухгалтерский учет. Официальные материалы и комментарии. 720 часов» — Издательство: Бухгалтерия и банки — год основания: 2004.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/42263.html>
4. Журнал «Бухгалтерия ИП»
5. Журнал «Главбух»

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. Нормативно-справочная система «Консультант Плюс»
2. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
3. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
4. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
5. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
6. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
7. Информационно-аналитическое портал, содержащий аналитические и правовые материалы по различным аспектам бухучета и налогообложения. Действующие форумы по проблемам бухучета. Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru>
8. Все Положения по бухгалтерскому учету. Режим доступа: <http://www.2buh.ru/pbu/>

9. Интернет- еженедельник, посвященный международным стандартам бухгалтерского учета, систем автоматизации, реформе стандартов бухучета в России. Статьи и информационные материалы, интернет-ресурсы. Доступны выпуски с 1998 г. Режим доступа: <http://www.consulting.ru>

3.4. Информационные справочные системы современных информационно-коммуникационных технологий

Перечень электронно-библиотечных систем и справочных систем современных информационно-коммуникационных технологий:

- Электронно-библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система «PROФобразование» <https://profspo.ru/>
- КонсультантПлюс – Справочно-правовая система <http://www.consultant.ru/>

3.5. Требования к руководителям практики

3.5.1. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения

Руководство производственной практикой от образовательного учреждения осуществляется преподавателями, назначенными приказом ректора ЧОУ ВО ИПП.

Руководитель практики от учебного заведения:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
- проводит консультации со студентами перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- проверяет ход прохождения практики студентами, выезжая на базы практики;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к отчету по практике;
- контролирует условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми.

Производственная практика курируется преподавателем дисциплин профессионального цикла, имеющим высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого профессионального модуля.

3.5.2. Требования к руководителям практики от организации

Организация, участвующая в проведении практики, предоставляет рабочие места практикантам, назначает руководителя практики от организации.

Руководитель практики от организации, участвующей в проведении практики:

- проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в организации;
- обеспечивает высокое качество прохождения практики студентами и строгое соответствие ее программе;
- оказывает помощь в правильном составлении всех документов, предусмотренных

программой;

- проверяет дневники практикантов и выполнение ими правил внутреннего распорядка организации, где студент проходит практику;
- осуществляет руководство по составлению студентами отчетов о прохождении практики;
- по окончании практики составляет подробную характеристику на студента, в которой отражает результаты закрепления и углубления знаний и умений, формирования общих и профессиональных компетенций, приобретение им практического опыта по обработке первичных бухгалтерских документов.

3.5.3. Обязанности студентов

Студенты при прохождении практики **обязаны:**

- своевременно и в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики организацию;
- соблюдать трудовую и служебную дисциплину;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организациях;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- выполнить программу практики и выполнить индивидуальное задание;
- проявлять высокую организованность;
- вести дневник, кратко занося в него выполненную за день работу;
- четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителей практики от Института и организации, творчески относиться к выполнению полученных заданий;
- собрать необходимые материалы для написания курсовой работы или дипломной работы, для отчета по практике;
- подготовиться к зачету по практике.

После окончания практики студент обязан в течение 3 дней представить руководителю практики от Института следующие документы:

- отчет о проделанной работе в соответствии с программой практики;
- характеристику по итогам практики с оценкой, заверенную подписью руководителя практики от предприятия с печатью предприятия;
- дневник прохождения практики с ежедневными записями;
- аттестационный лист.

Студент обязан защитить отчет по практике согласно графику защиты отчетов.

3.6. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в учебном заведении правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Контроль и совместная оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности) руководителем практики от образовательного учреждения и руководителем практики от организации осуществляется в процессе руководства практикой (наблюдения, консультирования, помощи в овладении профессиональными навыками, проверки выполнения обучающимися индивидуальных заданий по практике, а также отчетов по практике).

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<i>Сформированность общих компетенций</i>		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач. Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач	- наблюдение и оценка результатов освоения общих компетенций, отраженная в аттестационном листе студента; - собеседование и оценка уровня освоения общих компетенций при защите отчета по практике.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Оперативность поиска, результативность анализа и интерпретации информации и ее использование для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Широта использования различных источников информации, включая электронные	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации.	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Демонстрация стремления к сотрудничеству и коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном	

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Выявление достоинств и недостатков коммерческой идеи; определение размера выплат по процентным ставкам кредитования; Определение инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	
<i>Сформированность профессиональных компетенций</i>		
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;	- наблюдение и оценка результатов освоения профессиональных компетенций, отраженная в характеристике и

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	<p>выделять элементы налогообложения;</p> <p>определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</p> <p>оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</p> <p>организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".</p>	<p>аттестационном листе студента;</p> <p>- собеседование и оценка уровня освоения профессиональных компетенций при защите результатов профессиональной задачи, выполненной в период производственной практики;</p>
<p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p>заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</p> <p>выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</p> <p>выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин.</p>	<p>- собеседование и оценка результатов освоения профессиональных компетенций при защите отчета по практике</p>
<p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы</p>	<p>проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <p>определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;</p>	

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> <p>проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством.</p>	
<p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p>осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации,</p>	

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	<p>Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>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, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p>	
Приобретенный практический опыт:		
<p>проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	<p>формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;</p> <p>оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика.</p>

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	<p>прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;</p> <p>оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;</p> <p>организация налогового учета;</p> <p>проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты;</p> <p>применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты.</p>	

Формой отчетности студента по данной практике является письменный *отчет о выполнении работ*, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- направление на практику;
- титульный;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения;
- характеристика;
- задание;
- дневник практики с ежедневными записями студента;
- аттестационный лист.

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

Работа над *отчетом по производственной практике (по профилю специальности)* должна позволить руководителю оценить уровень развития общих, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессиональных модулей, установленных ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), и рабочей программой профессиональных модулей.

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.

Студент в соответствии с графиком защиты практики защищает отчет по практике. При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание характеристики, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

КРИТЕРИИ ДИФФЕРЕНЦИАЦИИ ОЦЕНКИ ПО ПРАКТИКЕ

«Отлично» - содержание и оформление отчета и дневника полностью соответствует предъявляемым требованиям, характеристики обучающегося положительные, ответы на вопросы преподавателя по программе практики полные и точные.

«Хорошо» - несущественные замечания по содержанию и формам отчета и дневника, характеристики обучающегося положительные, в ответах на вопросы преподавателя по программе практики обучающийся допускает неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания.

«Удовлетворительно» - небрежное оформление отчета и дневника, отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, характеристики обучающегося положительные, при ответах на вопросы по программе практики обучающийся допускает ошибки.

«Неудовлетворительно» - эта оценка выставляется обучающемуся, если в отчете освещены не все разделы программы практики либо на вопросы обучающийся не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о деятельности базы практики

ПРИЛОЖЕНИЯ

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт правоведения и предпринимательства»**

НАПРАВЛЕНИЕ

на **производственную** (ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами») практику.

Студент _____

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

группа № _____, семестр _____

Предприятие/учреждение/организация:

_____ (место практики)

Продолжительность практики 1 неделя.

Дата выдачи направления «__» _____ 20__ г.

Основание: приказ от _____ № _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. лица, выдавшего направление)

М.П.

ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ
(принимающей организации, где проходила практика)

1. Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

2. Продолжительность практики 1 неделя.

3. Навыки, приобретенные за время практики: _____

4. Отзыв об отношении студента (ки) к работе: _____

Оценка за практику: _____

(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

М.П.

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись и Ф.И.О. руководителя)

РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

(по аттестационному листу)

1. Оценка за _____ практику: _____

(тип практики)

(прописью)

2. Руководитель _____ «__» _____ 20__ г. _____

Ф.И.О.

(подпись)

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт правоведения и предпринимательства»**

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Студент(ка) _____

(фамилия, имя, отчество)

Учебная группа _____

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Семестр _____

Место проведения _____

Дата сдачи отчёта «__» _____ 20__ г.

Подпись студента(ки): _____

Оценка _____

(цифрой и прописью)

Руководитель практики: _____

(должность, уч. степень, уч. звание, фамилия и инициалы)

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Санкт-Петербург

20__ г.

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт правоведения и предпринимательства»**

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

(наименование кафедры)

(роспись)

(фамилия и инициалы)

«__» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на **производственную** (ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами») практику.

Студент(ка) _____

(фамилия, имя, отчество)

Направление/специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Учебная группа _____

№ п/п	Перечень выполняемых работ	Формируемая компетенция, шифр	Планируемый результат
1.	Учебные вопросы		
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			
2.	Практические задания		
2.1.			
2.2.			
2.3.			
2.4.			

Руководитель практики _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Согласовано:

Руководитель практики _____

от организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП организации

«__» _____ 20__ г.

Задание получил(а):

Студент(ка) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт правоведения и предпринимательства»**

(для обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент(ка) _____

(фамилия, имя, отчество)

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами».

Учебная группа _____

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации
1.	Оценка качества работ –
2.	Оценка качества работ –
3.	Оценка качества работ –
4.	Оценка качества работ –
5.	Оценка качества работ –
6.	Оценка качества работ –
7.	Оценка качества работ –

Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций

Шифр компетенции	Содержание компетенции	Уровень освоения компетенции
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	Высокий Средний Низкий
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Высокий Средний Низкий
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	Высокий Средний Низкий
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Высокий Средний Низкий

Шифр компетенции	Содержание компетенции	Уровень освоения компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Высокий Средний Низкий
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Высокий Средний Низкий
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Высокий Средний Низкий
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Высокий Средний Низкий
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Высокий Средний Низкий
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Высокий Средний Низкий
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Высокий Средний Низкий
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Высокий Средний Низкий

Все основные компетенции, предусмотренные программой практики, освоены.

Общая оценка _____

Руководитель практики

(от института)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Руководитель практики

(от организации)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

МП организации

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт правоведения и предпринимательства»

**ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Студента(ки) _____
(фамилия, имя, отчество)

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Учебная группа _____ Курс _____

Дата начала практики _____

Дата окончания практики _____

Руководитель практики от кафедры _____
(должность, фамилия, инициалы)

Санкт-Петербург

20__

Правила оформления дневника

1. Дневник, наряду с другими материалами по практике, является основным документом, который обучающийся оформляет в период практики и представляет руководителю после окончания практики.
2. Обучающийся ежедневно записывает в дневник все виды выполняемых им работ согласно программе производственной практики.
3. В конце каждого рабочего дня обучающийся предоставляет дневник своему руководителю от организации для просмотра записей и подтверждения их подписью в соответствующей графе.
4. Не реже одного раза в неделю (в день консультации) обучающийся предоставляет дневник на проверку руководителю практики от кафедры.
5. По окончании практики обучающийся предоставляет дневник практики руководителю практики от организации (предприятия) для составления аттестационного листа (приложение 7 Положения) и характеристики (приложение 8 Положения).
6. В установленный срок обучающийся должен сдать руководителю практики от института отчет о практике, полностью оформленный дневник практики, заверенный руководителем организации (предприятия), а также аттестационный лист и характеристику. На всех документах должны стоять печати организации (предприятия).

Памятка практиканту

Выполняя программу практики, обучающийся должен соблюдать правила поведения, охраны труда и пожарной безопасности, других условий, направленных на сохранение здоровья и жизни:

1. Одежда и обувь обучающегося должна соответствовать характеру производства: одежда должна быть удобна, достаточно прочна, застегнута на все пуговицы; обувь – плотно облегают стопу, иметь невысокий каблук и плотную подошву. Не допускается прохождение практики в пляжной открытой одежде и обуви.
2. По прибытию в организацию с практикантами проводят вводный инструктаж. Обучающихся знакомят с возможными опасностями, причинами несчастных случаев и мерами по их предупреждению, а также с характерными причинами и мерами по предотвращению аварий и пожаров на объекте практики, со способами использования имеющихся средств пожаротушения и противоаварийной защиты, а также местами их расположения.
3. Обучающиеся знакомятся с правилами внутреннего трудового распорядка и ответственностью за их нарушение.
4. После прохождения вводного инструктажа по охране труда обучающийся совместно с руководителем практики от организации определяет свое рабочее место и проходит первичный инструктаж.
5. Рабочее место обучающегося должно соответствовать требованиям охраны труда, пожарной безопасности и санитарным нормам.
6. При невыполнении обучающимися требований правил внутреннего трудового распорядка и (или) иных требований охраны труда, а также распоряжений руководителя практики, администрация организации имеет право в одностороннем порядке прервать договор, уведомив об этом ректора института.
7. Входить на территорию организации и выходить за её пределы разрешается только через установленные проходные, соблюдая пропускной режим.
8. Запрещается переносить тяжести сверх установленной нормы для мужчин – 50 кг (для юношей до 18 лет – 24 кг) и для женщин - 10кг (для девушек до 18 лет – 8 кг).
9. В производственных и служебных помещениях организации, где проходят практику, запрещается распитие спиртных напитков и курение. Курить разрешается только в специально

отведенных местах.

МП организации

Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

Настоящая характеристика дана (Ф.И.О. студента) _____

проходившему **производственную** (ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами») практику на

с _____ по _____

За время прохождения практики студент изучил _____

Во время прохождения практики студент активно участвовал в работе

_____ отдела организации, а именно:

В целом теоретический уровень подготовки студента и качество выполняемой им работы можно оценить на

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Директор/начальник отдела _____/_____

М.П. организации

Дата _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности»

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1. Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) (далее – программа производственной практики) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Производственная практика (по профилю специальности) входит в профессиональный цикл образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Производственная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности» и реализуется в виде одного из этапов ПМ.04 продолжительностью 1 неделя (36 часов).

1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)

Целью производственной практики (по профилю специальности) является освоение основного вида деятельности ВД 4. Составление и использование бухгалтерской отчетности путем формирования у обучающихся общих, профессиональных и дополнительных компетенций (ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 4.1- ПК 4.7), приобретения практического опыта в рамках ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности.

Задачи производственной практики (по профилю специальности):

- формирование общих и профессиональных компетенций, а также дополнительных компетенций, необходимых для успешной и эффективной профессиональной деятельности;
- приобретение практического опыта.

Производственная практика (по профилю специальности), как продвинутый этап формирования компетенций, направлена на освоение обучающимися следующих **общих компетенций (ОК)**:

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
- ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
- ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
- ОК 09. 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.

Результатом производственной практики (по профилю специальности) является освоение **профессиональных компетенций (ПК):**

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 результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен

приобрести практический опыт:

- составления бухгалтерской (финансовой) отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;
- составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую (финансовую) отчетность, в установленные законодательством сроки;
- участия в счетной проверке бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
- применения налоговых льгот;
- разработки учетной политики в целях налогообложения;
- составления бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.

1.3. Количество часов на производственную практику (по профилю специальности)

Всего 1 неделя, 36 часов.

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

2.1. Объем практики и виды разделов (этапов) практики

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике	Трудоемкость практики (в часах)
Подготовительный этап	Вводное занятие. Инструктаж.	1
Организация практики	Установочное занятие в организации. Знакомство с руководителем практики от организации. Ознакомление с конкретным объектом. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с должностными обязанностями.	1
Производственный этап	Выполнение работ, связанных с составлением бухгалтерской (финансовой), налоговой, статистической отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды и использования ее для анализа финансового состояния организации, выявления нарушений, недостатков и рисков.	28
Подготовка отчета по практике	Оформление отчета.	6
Общая трудоемкость практики		36

2.2.Содержание производственной практики (по профилю специальности)

Разделы (этапы) практики	Виды профессиональной деятельности		Объем часов	Коды достигаемых ОК и ПК
Раздел 1. Подготовительный этап	Вводное занятие. Ознакомление с целями и задачами практики. Инструктаж по технике безопасности. Общий инструктаж о проведении практики. Ознакомление студентов с порядком выполнения отчетов.		1	ОК 01, ОК 10
Раздел 2. Организация практики	Установочное занятие в организации. Знакомство с руководителем практики от организации. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с должностными обязанностями сотрудников.		1	ОК 01, ОК 02, ОК 10
Раздел 3. Производственный этап	ПП 04.01		28	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 4.1- ПК 4.7
	Этап практической деятельности	Возможный вид деятельности		
	Отражение финансово-хозяйственной деятельности предприятия на счетахбухгалтерского учета.	Заполнение журнала фактов хозяйственной жизни. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.	6	
Бухгалтерская отчетность предприятия	Закрытие учетных бухгалтерских регистров.	8		

Разделы (этапы) практики	Виды профессиональной деятельности		Объем часов	Коды достигаемых ОК и ПК
		<p>Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: актива бухгалтерского баланса.</p> <p>Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: пассива бухгалтерского баланса.</p> <p>Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о финансовых результатах.</p> <p>Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета об изменениях капитала.</p> <p>Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о движении денежных средств.</p> <p>Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.</p> <p>Составление пояснительной записки к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.</p> <p>Отражение изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета.</p> <p>Внесение исправлений в бухгалтерскую отчетность.</p>		

Разделы (этапы) практики	Виды профессиональной деятельности		Объем часов	Коды достигаемых ОК и ПК
		Освоение новых форм бухгалтерской отчетности.		
	Налоговая и статистическая отчетность предприятия	<p>Отражение изменений в учетной политике в целях налогового учета.</p> <p>Заполнение налоговых деклараций по федеральным налогам и сборам.</p> <p>Заполнение налоговых деклараций по региональным налогам и сборам.</p> <p>Заполнение налоговых деклараций по местным налогам и сборам.</p> <p>Заполнение налоговых деклараций по специальным налоговым режимам.</p> <p>Заполнение расчета по страховым взносам в ФНС России.</p> <p>Заполнение расчета по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды.</p> <p>Заполнение форм статистической отчетности.</p>	6	
	Анализ и контроль бухгалтерской (финансовой) отчетности предприятия	Определение оценки структуры активов и пассивов по показателям баланса.	8	

Разделы (этапы) практики	Виды профессиональной деятельности		Объем часов	Коды достигаемых ОК и ПК
		<p>Определение результатов общей оценки активов и их источников по показателям баланса.</p> <p>Расчет показателей ликвидности бухгалтерского баланса.</p> <p>Расчет финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности.</p> <p>Расчет показателей оценки несостоятельности (банкротства) организации.</p> <p>Расчет и анализ показателей финансовой устойчивости.</p>		
<p>Раздел 4. Подготовка отчета по практике</p>	<p>Обобщение материалов производственной практики и подготовка отчета, комплексный дифференцированный зачет</p>		6	
Итого:			36	

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Программа производственной практики (по профилю специальности) реализуется в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями.

3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

- локальные нормативные акты, регламентирующие порядок проведения практики при освоении обучающимися образовательных программ в Частном образовательном учреждении высшего образования «Институт правоведения и предпринимательства»;
- рабочая программа практики;
- распорядительный акт о направлении студентов на практику.

3.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях, оснащенных современным оборудованием и техническими средствами, использующие современные информационные технологии.

Рабочее место практиканта и оборудование должно соответствовать действующим санитарным и пожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

3.3. Требования к учебно-методическому обеспечению производственной практики

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на производственной практике являются:

- учебная литература по осваиваемым профильным дисциплинам;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором проходит производственную практику студент.

Основные источники:

1. Шинкарева, О. В. Бухгалтерский учет : учебное пособие для СПО / О. В. Шинкарева, Е. Н. Золотова. — Саратов : Профобразование, 2018. — 105 с. — ISBN 978-5-4488-0181-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/73749>
2. Ковалева, В. Д. Бухгалтерский учет : лабораторный практикум / В. Д. Ковалева. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 158 с. — ISBN 978-5-4487-0109-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/72535>
3. Ковалева В.Д. Бухгалтерская финансовая отчетность [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Д. Ковалева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 153 с. — 978-5-4487-0105-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72534.html>
4. Белей, О. А. Организация и планирование налоговой деятельности : учебное пособие для СПО / О. А. Белей. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 108 с. — ISBN 978-5-4486-0534-5, 978-5-4488-0227-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/79900>

Дополнительные источники:

1. Падерин, А. В. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

Ч.1 : краткий курс лекций для студентов, обучающихся по профилю: экономика предприятий и организаций / А. В. Падерин. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2018. — 95 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83928.html>

2. Курс по аудиту / . — Новосибирск : Сибирское университетское издательство, Норматика, 2017. — 184 с. — ISBN 978-5-4374-0758-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/65159>

3. Чернов В.А. Бухгалтерская (финансовая) отчетность [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности (080109) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»/ В.А. Чернов— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 127 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52443.html> .— ЭБС «IPRbooks»

4. Колчугин, С. В. Теория бухгалтерского учета : сборник задач / С. В. Колчугин. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2015. — 182 с. — ISBN 978-5-7014-0701-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87169>

5. Курс по бухгалтерскому учету / . — Новосибирск : Сибирское университетское издательство, Норматика, 2017. — 119 с. — ISBN 978-5-4374-0844-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/65162>

6. Смелик Р.Г. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник/ Р.Г. Смелик, Л.А. Лаврова— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2015.— 348 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59587.html>. — ЭБС «IPRbooks»

Периодические издания:

1. [Российский экономический журнал](http://www.iprbookshop.ru/45530.html)— Издательство: Академия менеджмента и бизнес-администрирования—год основания: 1958 ISSN: 0130-9757— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45530.html>

2. [Микроfinance](http://www.iprbookshop.ru/10567.html) — Издательство: ЦИПСИР, год основания: 2009 ISSN: 2078-4473— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10567.html>

3. Журнал «Практический бухгалтерский учет. Официальные материалы и комментарии. 720 часов» — Издательство: Бухгалтерия и банки — год основания: 2004.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/42263.html>

4. Журнал «Бухгалтерия ИП»

5. Журнал «Главбух»

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. Нормативно-справочная система «Консультант Плюс»

2. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>

3. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>

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

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

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

7. Информационно-аналитическое портал, содержащий аналитические и правовые материалы по различным аспектам бухучета и налогообложения. Действующие форумы по проблемам бухучета. Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru>

8. Все Положения по бухгалтерскому учету. Режим доступа: <http://www.2buh.ru/pbu/>

9. Интернет- еженедельник, посвященный международным стандартам бухгалтерского учета, систем автоматизации, реформе стандартов бухучета в России. Статьи и информационные материалы, интернет-ресурсы. Доступны выпуски с 1998 г. Режим доступа: <http://www.consulting.ru>

3.3. Информационные справочные системы современных информационно-коммуникационных технологий

Перечень электронно-библиотечных систем и справочных систем современных информационно-коммуникационных технологий:

- Электронно-библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система «PROFобразование» <https://profspo.ru/>
- КонсультантПлюс – Справочно-правовая система <http://www.consultant.ru/>

3.4. Требования к руководителям практики

3.4.1. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения

Руководство производственной практикой от образовательного учреждения осуществляется преподавателями, назначенными приказом ректора ЧОУ ВО ИПП.

Руководитель практики от учебного заведения:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
- проводит консультации со студентами перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- проверяет ход прохождения практики студентами, выезжая на базы практики;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к отчету по практике;
- контролирует условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми.

Производственная практика курируется преподавателем дисциплин профессионального цикла, имеющим высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого профессионального модуля.

3.4.2. Требования к руководителям практики от организации

Организация, участвующая в проведении практики, предоставляет рабочие места практикантам, назначает руководителя практики от организации.

Руководитель практики от организации, участвующей в проведении практики:

- проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в организации;
- обеспечивает высокое качество прохождения практики студентами и строгое соответствие ее программе;
- оказывает помощь в правильном составлении всех документов, предусмотренных программой;
- проверяет дневники практикантов и выполнение ими правил внутреннего распорядка организации, где студент проходит практику;
- осуществляет руководство по составлению студентами отчетов о прохождении практики;
- по окончании практики составляет подробную характеристику на студента, в которой отражает результаты закрепления и углубления знаний и умений, формирования общих и профессиональных компетенций, приобретение им практического опыта по обработке первичных бухгалтерских документов.

3.4.3. Обязанности студентов

Студенты при прохождении практики **обязаны:**

- своевременно и в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики организацию;
- соблюдать трудовую и служебную дисциплину;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организациях;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- выполнить программу практики и выполнить индивидуальное задание;
- проявлять высокую организованность;
- вести дневник, кратко занося в него выполненную за день работу;
- четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителей практики от Института и организации, творчески относиться к выполнению полученных заданий;
- собрать необходимые материалы для написания курсовой работы или дипломной работы, для отчета по практике;
- подготовиться к зачету по практике.

После окончания практики студент обязан в течение 3 дней представить руководителю практики от Института следующие документы:

- отчет о проделанной работе в соответствии с программой практики;
- характеристику по итогам практики с оценкой, подписью руководителя практики на предприятии и печатью предприятия;
- дневник прохождения практики с ежедневными записями.

Студент обязан защитить отчет по практике согласно графику защиты отчетов.

3.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в учебном заведении правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Контроль и совместная оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности) руководителем практики от образовательного учреждения и руководителем практики от организации осуществляется в процессе руководства практикой (наблюдения, консультирования, помощи в овладении профессиональными навыками, проверки выполнения обучающимися индивидуальных заданий по практике, а также отчетов по практике).

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Сформированность общих компетенций		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач. Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач	- наблюдение и оценка результатов освоения общих компетенций, отраженная в аттестационном листе студента;
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Оперативность поиска, результативность анализа и интерпретации информации и ее использование для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Широта использования различных источников информации, включая электронные	- собеседование и оценка уровня освоения общих компетенций при защите отчета по практике.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации.	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Демонстрация стремления к сотрудничеству и коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения	

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Выявление достоинств и недостатков коммерческой идеи; определение размера выплат по процентным ставкам кредитования; Определение инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	
<i>Сформированность профессиональных компетенций</i>		
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты	использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности	- наблюдение и оценка результатов освоения профессиональных компетенций, отраженная в характеристике и

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
хозяйственной деятельности за отчетный период.	экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля.	аттестационном листе студента; - собеседование и оценка уровня освоения профессиональных компетенций при защите результатов
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.	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.	профессиональной задачи, выполненной в период производственной практики; - собеседование и оценка результатов освоения профессиональных компетенций при защите отчета по практике
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.	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.	

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<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 (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);</p> <p>выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</p> <p>оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе.</p>	
<p>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана.</p>	<p>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;</p> <p>вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы).</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 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, определять состав и формат аналитических отчетов;</p>	

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	<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>	
ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных	формировать информационную базу, отражающую ход устранения	

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
нарушений, недостатков и рисков.	выявленных контрольными процедурами недостатков.	
<i>Приобретенный практический опыт:</i>		
составления бухгалтерской (финансовой) отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;	отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.	Аттестационный лист по практике. Характеристика.
составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую (финансовую) отчетность, в установленные законодательством сроки;	отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; 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; проверка налоговой, статистической, внутренней отчетности, а так же отчетности в государственные внебюджетные фонды.	
участия в счетной проверке бухгалтерской (финансовой) отчетности;	проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; проверка налоговой, статистической, внутренней отчетности, а так же	

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p>	<p>отчетности в государственные внебюджетные фонды.</p> <p>проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p>принимать участие в составлении бизнес-плана;</p> <p>анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;</p> <p>проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков..</p>	
<p>применения налоговых льгот;</p>	<p>отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>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>принимать участие в составлении бизнес-плана.</p>	

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
разработки учетной политики в целях налогообложения;	<p>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>принимать участие в составлении бизнес-плана;</p> <p>проверка налоговой, статистической, внутренней отчетности, а так же отчетности в государственные внебюджетные фонды.</p>	
составления бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.	<p>отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>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>проверка налоговой, статистической, внутренней отчетности, а так же отчетности в государственные внебюджетные фонды.</p>	

Формой отчетности студента по данной практике является письменный *отчет о выполнении работ*, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- направление на практику;

- титульный;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения;
- характеристика;
- задание;
- дневник практики с ежедневными записями студента;
- аттестационный лист.

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

Работа над *отчетом по производственной практике (по профилю специальности)* должна позволить руководителю оценить уровень развития общих, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессиональных модулей, установленных ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), и рабочей программой профессиональных модулей.

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.

Студент в соответствии с графиком защиты практики защищает отчет по практике. При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание характеристики, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

КРИТЕРИИ ДИФФЕРЕНЦИАЦИИ ОЦЕНКИ ПО ПРАКТИКЕ

«Отлично» - содержание и оформление отчета и дневника полностью соответствует предъявляемым требованиям, характеристики обучающегося положительные, ответы на вопросы преподавателя по программе практики полные и точные.

«Хорошо» - несущественные замечания по содержанию и формам отчета и дневника, характеристики обучающегося положительные, в ответах на вопросы преподавателя по программе практики обучающийся допускает неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания.

«Удовлетворительно» - небрежное оформление отчета и дневника, отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, характеристики обучающегося положительные, при ответах на вопросы по программе практики обучающийся допускает ошибки.

«Неудовлетворительно» - эта оценка выставляется обучающемуся, если в отчете освещены не все разделы программы практики либо на вопросы обучающийся не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о деятельности базы практики

ПРИЛОЖЕНИЯ

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт правоведения и предпринимательства»**

НАПРАВЛЕНИЕ

на **производственную** (ПМ. 04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности») практику.

Студент _____

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

группа № _____, семестр _____

Предприятие/учреждение/организация:

_____ (место практики)

Продолжительность практики 1 неделя.

Дата выдачи направления «__» _____ 20__ г.

Основание: приказ от _____ № _____

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. лица, выдавшего направление)

М.П.

ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ
(принимающей организации, где проходила практика)

1. Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

2. Продолжительность практики 1 неделя.

3. Навыки, приобретенные за время практики: _____

4. Отзыв об отношении студента (ки) к работе: _____

Оценка за практику: _____

(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

М.П.

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись и Ф.И.О. руководителя)

РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

(по аттестационному листу)

1. Оценка за _____ практику: _____

(тип практики)

(прописью)

2. Руководитель _____ «__» _____ 20__ г. _____

Ф.И.О.

(подпись)

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт правоведения и предпринимательства»**

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Студент(ка) _____

(фамилия, имя, отчество)

Учебная группа _____

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Семестр _____

Место проведения _____

Дата сдачи отчёта «__» _____ 20__ г.

Подпись студента(ки): _____

Оценка _____

(цифрой и прописью)

Руководитель практики: _____

(должность, уч. степень, уч. звание, фамилия и инициалы)

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Санкт-Петербург

20__ г.

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт правоведения и предпринимательства»**

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

(наименование кафедры)

(роспись)

(фамилия и инициалы)

«__» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на **производственную** (ПМ. 04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности») практику.

Студент(ка) _____

(фамилия, имя, отчество)

Направление/специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Учебная группа _____

№ п/п	Перечень выполняемых работ	Формируемая компетенция, шифр	Планируемый результат
1.	Учебные вопросы		
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			
2.	Практические задания		
2.1.			
2.2.			
2.3.			
2.4.			

Руководитель практики _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Согласовано:

Руководитель практики _____
от организации (подпись) (расшифровка подписи)

МП организации

«__» _____ 20__ г.

Задание получил(а):

Студент(ка) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20__ г.

Рабочий график практики

№ п/п	Наименование выполняемой работы	Объем часов	Подписи руководителей практики

Руководитель практики
от института

_____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)

« ___ » _____ 20__ г.

Руководитель практики
от организации

_____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)

МП организации

« ___ » _____ 20__ г.

Рабочий график получил:

Студент(ка)

_____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы)

« ___ » _____ 20__ г.

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт правоведения и предпринимательства»**

(для обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент(ка) _____

(фамилия, имя, отчество)

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

ПМ. 04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности»

Учебная группа _____

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации
1.	Оценка качества работ –
2.	Оценка качества работ –
3.	Оценка качества работ –
4.	Оценка качества работ –
5.	Оценка качества работ –
6.	Оценка качества работ –
7.	Оценка качества работ –

Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций

Шифр компетенции	Содержание компетенции	Уровень освоения компетенции
ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной	Высокий Средний Низкий
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.	Высокий Средний Низкий
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.	Высокий Средний Низкий

Шифр компетенции	Содержание компетенции	Уровень освоения компетенции
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	Высокий Средний Низкий
ПК 4.5	Принимать участие в составлении бизнес-плана.	Высокий Средний Низкий
ПК 4.6	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.	Высокий Средний Низкий
ПК 4.7	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	Высокий Средний Низкий
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Высокий Средний Низкий
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Высокий Средний Низкий
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Высокий Средний Низкий
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Высокий Средний Низкий
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Высокий Средний Низкий
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Высокий Средний Низкий
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Высокий Средний Низкий
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Высокий Средний Низкий

Все основные компетенции, предусмотренные программой практики, освоены.

Общая оценка _____

Руководитель практики

(от института) _____

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Руководитель практики

(от организации)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

МП организации

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт правоведения и предпринимательства»

**ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Студента(ки) _____
(фамилия, имя, отчество)

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Учебная группа _____ Курс _____

Дата начала практики _____

Дата окончания практики _____

Руководитель практики от кафедры _____
(должность, фамилия, инициалы)

Санкт-Петербург

20__

Правила оформления дневника

1. Дневник, наряду с другими материалами по практике, является основным документом, который обучающийся оформляет в период практики и представляет руководителю после окончания практики.
2. Обучающийся ежедневно записывает в дневник все виды выполняемых им работ согласно программе производственной практики.
3. В конце каждого рабочего дня обучающийся предоставляет дневник своему руководителю от организации для просмотра записей и подтверждения их подписью в соответствующей графе.
4. Не реже одного раза в неделю (в день консультации) обучающийся предоставляет дневник на проверку руководителю практики от кафедры.
5. По окончании практики обучающийся предоставляет дневник практики руководителю практики от организации (предприятия) для составления аттестационного листа (приложение 7 Положения) и характеристики (приложение 8 Положения).
6. В установленный срок обучающийся должен сдать руководителю практики от института отчет о практике, полностью оформленный дневник практики, заверенный руководителем организации (предприятия), а также аттестационный лист и характеристику. На всех документах должны стоять печати организации (предприятия).

Памятка практиканту

Выполняя программу практики, обучающийся должен соблюдать правила поведения, охраны труда и пожарной безопасности, других условий, направленных на сохранение здоровья и жизни:

1. Одежда и обувь обучающегося должна соответствовать характеру производства: одежда должна быть удобна, достаточно прочна, застёгнута на все пуговицы; обувь – плотно облегают стопу, иметь невысокий каблук и плотную подошву. Не допускается прохождение практики в пляжной открытой одежде и обуви.
2. По прибытию в организацию с практикантами проводят вводный инструктаж. Обучающихся знакомят с возможными опасностями, причинами несчастных случаев и мерами по их предупреждению, а также с характерными причинами и мерами по предотвращению аварий и пожаров на объекте практики, со способами использования имеющихся средств пожаротушения и противоаварийной защиты, а также местами их расположения.
3. Обучающиеся знакомятся с правилами внутреннего трудового распорядка и ответственностью за их нарушение.
4. После прохождения вводного инструктажа по охране труда обучающийся совместно с руководителем практики от организации определяет свое рабочее место и проходит первичный инструктаж.
5. Рабочее место обучающегося должно соответствовать требованиям охраны труда, пожарной безопасности и санитарным нормам.
6. При невыполнении обучающимися требований правил внутреннего трудового распорядка и (или) иных требований охраны труда, а также распоряжений руководителя практики, администрация организации имеет право в одностороннем порядке прервать договор, уведомив об этом ректора института.
7. Входить на территорию организации и выходить за её пределы разрешается только через установленные проходные, соблюдая пропускной режим.
8. Запрещается переносить тяжести сверх установленной нормы для мужчин – 50 кг (для юношей до 18 лет – 24 кг) и для женщин - 10кг (для девушек до 18 лет – 8 кг).
9. В производственных и служебных помещениях организации, где проходят практику, запрещается распитие спиртных напитков и курение. Курить разрешается только в специально

отведенных местах.

МП организации

ХАРАКТЕРИСТИКА

Настоящая характеристика дана (Ф.И.О. студента) _____

проходившему **производственную** (ПМ. 04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности») практику на

с _____ по _____

За время прохождения практики студент изучил _____

Во время прохождения практики студент активно участвовал в работе

_____ отдела организации, а именно:

В целом теоретический уровень подготовки студента и качество выполняемой им работы можно оценить на

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Директор/начальник отдела _____ / _____

М.П. организации

Дата _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1. Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) (далее – программа производственной практики) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Производственная практика (по профилю специальности) входит в профессиональный цикл образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Производственная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля ПМ. 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» и реализуется в виде одного из этапов ПМ.05 продолжительностью 1 неделя (36 часов).

1.2. Цели и задачи производственной практики

Целью производственной практики (по профилю специальности) является освоение основного вида деятельности ВД 5. «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» путем формирования у обучающихся общих, профессиональных и дополнительных компетенций (ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2 - ПК 2.4), приобретения практического опыта в рамках ПМ. 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

Задачи производственной практики:

- формирование общих и профессиональных компетенций, а также дополнительных компетенций, необходимых для успешной и эффективной профессиональной деятельности;
- приобретение практического опыта.

Производственная практика (по профилю специальности), как продвинутый этап формирования компетенций, направлена на освоение обучающимися следующих **общих компетенций (ОК)**:

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

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

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

ОК 09. 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.

Результатом производственной практики (по профилю специальности) является освоение **профессиональных компетенций (ПК):**

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.

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен

приобрести практический опыт:

- в проведении операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление документации;
- осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление кассовых документов;
- выполнении контрольных процедур и их документировании;
- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

1.3. Количество часов на производственную практику (по профилю специальности)

Всего 1 неделя, 36 часов.

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

2.1. Объем практики и виды разделов (этапов) практики

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике	Трудоемкость практики (в часах)
Подготовительный этап	Вводное занятие. Инструктаж.	1
Организация практики	Установочное занятие в организации. Знакомство с руководителем практики от организации. Ознакомление с конкретным объектом. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с должностными обязанностями.	1
Производственный этап	Выполнение работ, связанных с осуществлением и документированием по приходу и расходу денежных средств в кассе.	28
Подготовка отчета по практике	Оформление отчета	6
Общая трудоемкость практики		36

2.2. Содержание производственной практики (по профилю специальности)

Разделы (этапы) практики	Наименование разделов и тем производственной практики (по профилю специальности)	Объем часов	Коды достигаемых ОК и ПК
Раздел 1. Подготовительный этап	Вводное занятие. Ознакомление с целями и задачами практики. Инструктаж по технике безопасности. Общий инструктаж о проведении практики. Ознакомление студентов с порядком выполнения отчетов.	1	ОК 01, ОК 10
Раздел 2. Организация практики	Установочное занятие в организации. Знакомство с руководителем практики от организации. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с должностными обязанностями сотрудников.	1	ОК 01, ОК 02, ОК 10
Раздел 3. Производственный этап		28	
	Раздел 1. Организация денежного обращения на предприятии. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации. Система нормативного регулирования денежного обращения на предприятии. Значение и классификация контрольно-кассовых машин (ККМ). Функции контрольно-кассовых машин. Электронные кассовые машины: их устройство, техническая характеристика, правила эксплуатации	14	ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4
	Раздел 2. Ведение кассовых операций и их документальное оформление Документальное оформление проведения операций с денежными средствами. Правила передачи денежных средств инкассаторам. Правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте	14	
Раздел 4. Подготовка отчета по практике	Обобщение материалов производственной практики и подготовка отчета, комплексный дифференцированный зачет	6	
Итого:		36	

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Программа производственной практики (по профилю специальности) реализуется в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями.

3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

- локальные нормативные акты, регламентирующие порядок проведения практики при освоении обучающимися образовательных программ в Частном образовательном учреждении высшего образования «Институт правоведения и предпринимательства»;
- рабочая программа практики;
- распорядительный акт о направлении студентов на практику.

3.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях, оснащенных современным оборудованием и техническими средствами, использующие современные информационные технологии.

Рабочее место практиканта и оборудование должно соответствовать действующим санитарным и пожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

3.3. Требования к учебно-методическому обеспечению производственной практики

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на производственной практике являются:

- учебная литература по осваиваемым профильным дисциплинам;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором проходит производственную практику студент.

Основные источники:

1. Шинкарева, О. В. Бухгалтерский учет : учебное пособие для СПО / О. В. Шинкарева, Е. Н. Золотова. — Саратов : Профобразование, 2018. — 105 с. — ISBN 978-5-4488-0181-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/73749>
2. Ковалева, В. Д. Бухгалтерский учет : лабораторный практикум / В. Д. Ковалева. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 158 с. — ISBN 978-5-4487-0109-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/72535>
3. Ковалева В.Д. Бухгалтерская финансовая отчетность [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Д. Ковалева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 153 с. — 978-5-4487-0105-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72534.html>
4. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций : учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/89996>

Дополнительные источники:

1. Чернов В.А. Бухгалтерская (финансовая) отчетность [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности (080109) «Бухгалтерский учет, анализ и

аудит»/ В.А. Чернов— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 127 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52443.html>. — ЭБС «IPRbooks»

2. Соколова Е.С. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Е.С. Соколова, О.В. Соколов— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2011.— 404 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10634.html> .— ЭБС «IPRbooks»

3. Смелик Р.Г. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник/ Р.Г. Смелик, Л.А. Лаврова— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2015.— 348 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59587.html> .— ЭБС «IPRbooks»

4. Гордеева, О. Н. Аудит : учебное пособие / О. Н. Гордеева. — Волгоград : Волгоградский институт бизнеса, 2009. — 189 с. — ISBN 978-5-9061-7280-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/11306>

Периодические издания:

1. Журнал «Практический бухгалтерский учет. Официальные материалы и комментарии. 720 часов» — Издательство: Бухгалтерия и банки — год основания: 2004.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/42263.html>

2. Журнал «Бухгалтерия ИП»

3. Журнал «Главбух»

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. Нормативно-справочная система «Консультант Плюс»

2. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>

3. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>

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

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

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

7. Информационно-аналитическое портал, содержащий аналитические и правовые материалы по различным аспектам бухучета и налогообложения. Действующие форумы по проблемам бухучета. Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru>

8. Все Положения по бухгалтерскому учету. Режим доступа: <http://www.2buh.ru/pbu/>

9. Интернет- еженедельник, посвященный международным стандартам бухгалтерского учета, систем автоматизации, реформе стандартов бухучета в России. Статьи и информационные материалы, интернет-ресурсы. Доступны выпуски с 1998 г. Режим доступа: <http://www.consulting.ru>

3.3. Информационные справочные системы современных информационно-коммуникационных технологий

Перечень электронно-библиотечных систем и справочных систем современных информационно-коммуникационных технологий:

– Электронно-библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/>

– Электронно-библиотечная система «PROФобразование» <https://profspo.ru/>

- КонсультантПлюс – Справочно-правовая система <http://www.consultant.ru/>

3.5. Требования к руководителям практики

3.5.1. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения

Руководство производственной практикой от образовательного учреждения осуществляется преподавателями, назначенными приказом ректора ЧОУ ВО ИПП.

Руководитель практики от учебного заведения:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
- проводит консультации со студентами перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- проверяет ход прохождения практики студентами, выезжая на базы практики;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к отчету по практике;
- контролирует условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми.

Производственная практика курируется преподавателем дисциплин профессионального цикла, имеющим высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого профессионального модуля.

3.5.2. Требования к руководителям практики от организации

Организация, участвующая в проведении практики, предоставляет рабочие места практикантам, назначает руководителя практики от организации.

Руководитель практики от организации, участвующей в проведении практики:

- проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в организации;
- обеспечивает высокое качество прохождения практики студентами и строгое соответствие ее программе;
- оказывает помощь в правильном составлении всех документов, предусмотренных программой;
- проверяет дневники практикантов и выполнение ими правил внутреннего распорядка организации, где студент проходит практику;
- осуществляет руководство по составлению студентами отчетов о прохождении практики;
- по окончании практики составляет подробную характеристику на студента, в которой отражает результаты закрепления и углубления знаний и умений, формирования общих и профессиональных компетенций, приобретение им практического опыта по обработке первичных бухгалтерских документов.

3.5.3. Обязанности студентов

Студенты при прохождении практики **обязаны:**

- своевременно и в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики организацию;
- соблюдать трудовую и служебную дисциплину;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организациях ;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- выполнить программу практики и выполнить индивидуальное задание;
- проявлять высокую организованность;
- вести дневник, кратко занося в него выполненную за день работу;
- четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителей практики от Института и организации, творчески относиться к выполнению полученных заданий;
- собрать необходимые материалы для написания курсовой работы или дипломной работы, для отчета по практике;
- подготовиться к зачету по практике.

После окончания практики студент обязан в течение 3 дней представить руководителю практики от Института следующие документы:

- отчет о проделанной работе в соответствии с программой практики;
- характеристику по итогам практики с оценкой, подписью руководителя практики на предприятии и печатью предприятия;
- дневник прохождения практики с ежедневными записями.

Студент обязан защитить отчет по практике согласно графику защиты отчетов.

3.6. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в учебном заведении правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Контроль и совместная оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности) руководителем практики от образовательного учреждения и руководителем практики от организации осуществляется в процессе руководства практикой (наблюдения, консультирования, помощи в овладении профессиональными навыками, проверки выполнения обучающимися индивидуальных заданий по практике, а также отчетов по практике).

Результаты освоения практики	Основные показатели результата	оценки	Формы и методы контроля и оценки
Сформированность общих компетенций			

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p>Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач.</p> <p>Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач</p>	<p>- наблюдение и оценка результатов освоения общих компетенций, отраженная в аттестационном листе студента;</p>
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Оперативность поиска, результативность анализа и интерпретации информации и ее использование для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>Широта использования различных источников информации, включая электронные</p>	<p>- собеседование и оценка уровня освоения общих компетенций при защите отчета по практике.</p>
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<p>Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации.</p>	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<p>Демонстрация стремления к сотрудничеству и коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения</p>	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста</p>	

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Выявление достоинств и недостатков коммерческой идеи; определение размера выплат по процентным ставкам кредитования; Определение инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	
Сформированность профессиональных компетенций		
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	<ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<p>наблюдение и оценка результатов освоения профессиональных компетенций, отраженная в характеристике и аттестационном листе студента;</p> <p>- собеседование и оценка уровня освоения профессиональных компетенций при защите</p>

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	<p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>-- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</p>	<p>результатов профессиональной задачи, выполненной в период производственной практики;</p> <p>- собеседование и оценка результатов освоения профессиональных компетенций при защите отчета по практике</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</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>	
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.</p>	<p>определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p> <p>руководствоваться нормативными правовыми актами, регуливающими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</p> <p>давать характеристику активов организации.</p>	

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия физических данных инвентаризации данным учета</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определение цели и периодичность проведения инвентаризации; – умение использовать нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов; – пользование специальной терминологии при проведении инвентаризации активов; - проводить физический подсчет активов – составление акта по результатам инвентаризации. 	
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p>	<p>выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>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";</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.</p>	

Формой отчетности студента по данной практике является письменный *отчет о выполнении работ*, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении

практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессиональных модулей.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- направление на практику;
- титульный;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения;
- характеристика;
- задание;
- дневник практики с ежедневными записями студента;
- аттестационный лист.

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

Работа над *отчетом по производственной практике (по профилю специальности)* должна позволить руководителю оценить уровень развития общих, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессиональных модулей, установленных ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), и рабочей программой профессиональных модулей.

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.

Студент в соответствии с графиком защиты практики защищает отчет по практике. При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание характеристики, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

КРИТЕРИИ ДИФФЕРЕНЦИАЦИИ ОЦЕНКИ ПО ПРАКТИКЕ

«Отлично» - содержание и оформление отчета и дневника полностью соответствует предъявляемым требованиям, характеристики обучающегося положительные, ответы на вопросы преподавателя по программе практики полные и точные.

«Хорошо» - несущественные замечания по содержанию и формам отчета и дневника, характеристики обучающегося положительные, в ответах на вопросы преподавателя по программе практики обучающийся допускает неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания.

«Удовлетворительно» - небрежное оформление отчета и дневника, отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, характеристики обучающегося положительные, при ответах на вопросы по программе практики обучающийся допускает ошибки.

«Неудовлетворительно» - эта оценка выставляется обучающемуся, если в отчете освещены не все разделы программы практики либо на вопросы обучающийся не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о деятельности базы практики.

ПРИЛОЖЕНИЯ

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт правоведения и предпринимательства»**

НАПРАВЛЕНИЕ

на **производственную** (ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих») практику.

Студент _____

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

группа № _____, семестр _____

Предприятие/учреждение/организация:

(место практики)

Продолжительность практики 1 неделя.

Дата выдачи направления «__» _____ 20__ г.

Основание: приказ от _____ № _____.

(подпись)

(Ф.И.О. лица, выдавшего направление)

М.П.

ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

(принимающей организации, где проходила практика)

1. Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

2. Продолжительность практики 1 неделя.

3. Навыки, приобретенные за время практики: _____

4. Отзыв об отношении студента (ки) к работе: _____

Оценка за практику: _____

(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

(подпись и Ф.И.О. руководителя)

РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

(по аттестационному листу)

1. Оценка за _____ практику: _____

(тип практики)

(прописью)

2. Руководитель _____ «__» _____ 20__ г.

Ф.И.О.

(подпись)

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт правоведения и предпринимательства»**

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Студент(ка) _____

(фамилия, имя, отчество)

Учебная группа _____

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Семестр _____

Место проведения _____

Дата сдачи отчёта «__» _____ 20__ г.

Подпись студента(ки): _____

Оценка _____

(цифрой и прописью)

Руководитель практики: _____

(должность, уч. степень, уч. звание, фамилия и инициалы)

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Санкт-Петербург

20__ г.

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт правоведения и предпринимательства»**

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

(наименование кафедры)

(роспись)

(фамилия и инициалы)

«__» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на **производственную** (ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих») практику.

Студент(ка) _____

(фамилия, имя, отчество)

Направление/специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Учебная группа _____

№ п/п	Перечень выполняемых работ	Формируемая компетенция, шифр	Планируемый результат
1.	Учебные вопросы		
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			
2.	Практические задания		
2.1.			
2.2.			
2.3.			
2.4.			

Руководитель практики _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Согласовано:

Руководитель практики _____
от организации (подпись) (расшифровка подписи)

МП организации

«__» _____ 20__ г.

Задание получил(а):

Студент(ка) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт правоведения и предпринимательства»**

(для обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент(ка) _____

(фамилия, имя, отчество)

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Учебная группа _____

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации
1.	Оценка качества работ –
2.	Оценка качества работ –
3.	Оценка качества работ –
4.	Оценка качества работ –
5.	Оценка качества работ –
6.	Оценка качества работ –
7.	Оценка качества работ –

Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций

Шифр компетенции	Содержание компетенции	Уровень освоения компетенции
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Высокий Средний Низкий
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Высокий Средний Низкий
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Высокий Средний Низкий
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Высокий Средний Низкий

Шифр компетенции	Содержание компетенции	Уровень освоения компетенции
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Высокий Средний Низкий
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Высокий Средний Низкий
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Высокий Средний Низкий
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Высокий Средний Низкий
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Высокий Средний Низкий
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Высокий Средний Низкий
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Высокий Средний Низкий
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Высокий Средний Низкий
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Высокий Средний Низкий

Все основные компетенции, предусмотренные программой практики, освоены.

Общая оценка _____

Руководитель практики

(от института)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Руководитель практики

(от организации)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

МП организации

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт правоведения и предпринимательства»

**ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Студента(ки) _____
(фамилия, имя, отчество)

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Учебная группа _____ Курс _____

Дата начала практики _____

Дата окончания практики _____

Руководитель практики от кафедры _____
(должность, фамилия, инициалы)

Санкт-Петербург

20__

Правила оформления дневника

1. Дневник, наряду с другими материалами по практике, является основным документом, который обучающийся оформляет в период практики и представляет руководителю после окончания практики.
2. Обучающийся ежедневно записывает в дневник все виды выполняемых им работ согласно программе производственной практики.
3. В конце каждого рабочего дня обучающийся предоставляет дневник своему руководителю от организации для просмотра записей и подтверждения их подписью в соответствующей графе.
4. Не реже одного раза в неделю (в день консультации) обучающийся предоставляет дневник на проверку руководителю практики от кафедры.
5. По окончании практики обучающийся предоставляет дневник практики руководителю практики от организации (предприятия) для составления аттестационного листа (приложение 7 Положения) и характеристики (приложение 8 Положения).
6. В установленный срок обучающийся должен сдать руководителю практики от института отчет о практике, полностью оформленный дневник практики, заверенный руководителем организации (предприятия), а также аттестационный лист и характеристику. На всех документах должны стоять печати организации (предприятия).

Памятка практиканту

Выполняя программу практики, обучающийся должен соблюдать правила поведения, охраны труда и пожарной безопасности, других условий, направленных на сохранение здоровья и жизни:

1. Одежда и обувь обучающегося должна соответствовать характеру производства: одежда должна быть удобна, достаточно прочна, застёгнута на все пуговицы; обувь – плотно облегают стопу, иметь невысокий каблук и плотную подошву. Не допускается прохождение практики в пляжной открытой одежде и обуви.
2. По прибытию в организацию с практикантами проводят вводный инструктаж. Обучающихся знакомят с возможными опасностями, причинами несчастных случаев и мерами по их предупреждению, а также с характерными причинами и мерами по предотвращению аварий и пожаров на объекте практики, со способами использования имеющихся средств пожаротушения и противоаварийной защиты, а также местами их расположения.
3. Обучающиеся знакомятся с правилами внутреннего трудового распорядка и ответственностью за их нарушение.
4. После прохождения вводного инструктажа по охране труда обучающийся совместно с руководителем практики от организации определяет свое рабочее место и проходит первичный инструктаж.
5. Рабочее место обучающегося должно соответствовать требованиям охраны труда, пожарной безопасности и санитарным нормам.
6. При невыполнении обучающимися требований правил внутреннего трудового распорядка и (или) иных требований охраны труда, а также распоряжений руководителя практики, администрация организации имеет право в одностороннем порядке прервать договор, уведомив об этом ректора института.
7. Входить на территорию организации и выходить за её пределы разрешается только через установленные проходные, соблюдая пропускной режим.
8. Запрещается переносить тяжести сверх установленной нормы для мужчин – 50 кг (для юношей до 18 лет – 24 кг) и для женщин - 10кг (для девушек до 18 лет – 8 кг).
9. В производственных и служебных помещениях организации, где проходят практику, запрещается распитие спиртных напитков и курение. Курить разрешается только в специально

отведенных местах.

МП организации

ХАРАКТЕРИСТИКА

Настоящая характеристика дана (Ф.И.О. студента) _____

Проходившему **производственную** (ПМ. 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих») практику на

с _____ по _____

За время прохождения практики студент изучил _____

Во время прохождения практики студент активно участвовал в работе

_____ отдела организации, а именно:

В целом теоретический уровень подготовки студента и качество выполняемой им работы можно оценить на

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Директор/начальник отдела _____ / _____

М.П. организации

Дата _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1. Место производственной практики (преддипломной) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики (далее – программа производственной(преддипломной) практики) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики определяет требования к умениям и практическому опыту по видам деятельности:

ВД.1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;

ВД.2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;

ВД.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

ВД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

ВД.5 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики призвана в соответствии с ФГОС СПО специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) обеспечить развитие общих и профессиональных (ОК 01- ОК 05, ОК 07- ОК 11; ПК 1.1. – 1.4, ПК 2.1 - 2.7, ПК 3.1 – 3.4, ПК 4.1 – ПК 4.7).

Содержание производственной (преддипломной) практики должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Производственная практика (преддипломная) входит в профессиональный цикл образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Производственная (преддипломная) практика проводится в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса после освоения всех профессиональных модулей и учебных дисциплин и реализуется непрерывно в течение 4 недель (144 часа).

1.2. Цели и задачи производственной практики (преддипломной)

Преддипломная практика, как завершающий этап формирования компетенций, направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Целью преддипломной практики является сбор данных, необходимых для написания выпускной квалификационной работы, т.е. приобретение персонального исследовательского опыта по изучаемой проблеме, накопление и систематизация теоретического и практического материала.

В связи с этим преддипломная практика должна быть непосредственно связана с тематикой дипломной работы и включать в себя следующие этапы ее реализации:

1) Теоретический (с момента выбора и утверждения темы и до начала самой практики). Задачами этого этапа является изучение нормативных документов и научных публикаций по соответствующей сфере экономики в целях формирования теоретических представлений об исследуемой проблеме.

2) Практический (собственно практика).

Сбор материалов для получения представления о реальном функционировании хозяйственного механизма или сферы экономики.

3) Исследовательский (с момента окончания практической деятельности и до написания отчета).

Состоит в сопоставлении теоретических представлений и практических данных для разработки предложений по совершенствованию сложившейся практики.

Основные **задачи** производственной (преддипломной) практики предполагают:

- приобретение практических навыков решения производственных, организационных, экономических и других задач, соответствующих профилю организации - базы практики;
- развитие организаторских способностей, ответственности за порученную работу;
- овладение передовым опытом работы и инновационными технологиями;
- ознакомление с реальными производственными, технологическими и организационными процессами, протекающими на объекте базы практики;
- овладение практическими навыками коммуникативных технологий и активное участие в коммуникативных процессах, реально происходящих на объекте базы практики.
- сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

1.3. Требования к результатам освоения содержания производственной практики (преддипломной)

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики студент должен углубить первоначальный практический опыт по:

ВД.1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;

ВД.2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;

ВД.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

ВД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

ВД.5 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся завершает развитие общих компетенций (ОК 01- ОК 05, ОК 07- ОК 11), и профессиональных компетенций (ПК 1.1– ПК 1.4, ПК 2.1– ПК 2.7, ПК 3.1– ПК 3.4, ПК 4.1 – ПК 4.7).

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

ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

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

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; подготовленности;

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

ОК 09 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 имущества 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.

1.4. Количество часов на освоение программы практики

Общий объем времени на проведение производственной (преддипломной) практики определяется ФГОС СПО и графиком учебного процесса.

Рабочим учебным планом для данного вида практики определено 4 недели (144 часа).

Промежуточный контроль проводится после завершения практики в форме дифференцированного зачета.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

2.1. Объем практики и виды разделов (этапов) практики

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике	Трудоемкость практики (в часах)
Подготовительный этап	Вводное занятие. Инструктаж.	2
Организация практики	Установочное занятие в организации. Инструктаж. Изучение работы организации.	12
Производственный этап	Выполнение обязанностей дублеров специалистов	74
	Выполнение работ, связанных с подготовкой выпускной квалификационной работы.	48
Подготовка отчета по практике	Оформление отчета.	6
дифференцированный зачет		2
Общая трудоемкость практики		144

2.2. Тематический план и содержание производственной практики (преддипломной)

Разделы (этапы) практики	Виды профессиональной деятельности		Объем часов	Коды достигаемых ОК и ПК
Раздел 1. Подготовительный этап	Вводное занятие. Ознакомление с целями и задачами практики. Инструктаж по технике безопасности. Общий инструктаж о проведении практики. Ознакомление студентов с порядком выполнения отчетов.		2	ОК 01, ОК 10
Раздел 2. Организация практики	Установочное занятие в организации. Знакомство с руководителем практики от организации. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление со спецификой организации (характеристика объекта практики с точки зрения темы ВКР): – рассмотрение структуры, Устава, полномочий, нормативного регулирования, клиентской базы и др. – изучение функциональных обязанностей по должности в период прохождения практики.		12	ОК 01- ОК 05
Раздел 3. Производственный этап	Этап практической деятельности	Возможный вид деятельности	122	ОК 01- ОК 05, ОК 07- ОК 11, ПК 1.1-ПК 1.4, ПК 2.1-ПК 2.3, ПК 3.1-ПК 3.4,
	Выполнение обязанностей дублеров специалистов	Выявление специфики исследуемой проблемы по месту прохождения практики. Определение исследуемой проблемы на материалах организации - базы практики.	6	

Разделы (этапы) практики	Виды профессиональной деятельности		Объем часов	Коды достигаемых ОК и ПК
		Анализ имеющейся базы законодательства РФ, регулирующей финансовую деятельность организации	10	ПК 4.1-ПК 4.4
		Сбор материалов для получения представления о реальном функционировании хозяйствующего субъекта или сферы экономики: - составление бюджетных смет казенных учреждений и планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений; - изучение правовых основ и порядка ведения бухгалтерского и налогового учета в организации; - определение налоговой базы для исчисления налогов и сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации; - анализ финансово-хозяйственной деятельности организации; - определение необходимости и эффективности использования заемных источников и средств государственной (муниципальной) финансовой поддержки.	36	
		Изучение статистических данных и анализ деятельности организации (предприятия) в соответствии с темой ВКР.	8	
		Сопоставление теоретических представлений и практических данных для разработки предложений по совершенствованию сложившейся практики: - изучение положительного опыта работы (имеющихся трудностей) организации (подразделения/ должностного лица) по направлению тематики ВКР;	14	

Разделы (этапы) практики	Виды профессиональной деятельности		Объем часов	Коды достигаемых ОК и ПК
Выполнение работ, связанных с подготовкой выпускной квалификационной работы.		- изучение динамики развития финансовой деятельности организации (подразделения/ должностного лица) по направлению тематики ВКР.		
		Выбор методов ВКР и способов решения поставленных задач. Определение методов исследования для сбора информации по решению проблем исследования. Составление программы исследования. Включение программы исследования во введение ВКР.	6	
		Изучение нормативных документов и научных публикаций по соответствующей сфере экономики в целях формирования теоретических представлений об исследуемой проблеме. Формирование списка источников	8	
		Написание аналитического обзора темы ВКР, содержащего обобщенные и критически проанализированные сведения об истории, современном состоянии, тенденциях и перспективах развития предмета обзора. Включение аналитического обзора в 1 главу ВКР	10	
		Отражение анализа статистических данных, систематизации и обобщения собранной информации по деятельности организации во 2 главе ВКР.	10	
		Описание опыта финансовой деятельности организации, формулирование выводов, предложений по организации деятельности и перспективам развития кредитной организации в соответствии с тематикой ВКР. Оформление практической части ВКР.	14	

Разделы (этапы) практики	Виды профессиональной деятельности	Объем часов	Коды достигаемых ОК и ПК
Раздел 4. Подготовка отчета по практике	Обобщение материалов практики и подготовка отчета. Написание заключения ВКР. Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики, индивидуального задания и по форме, установленной учебным заведением.	6	
Дифференцированный зачет		2	
Итого:		144	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Программа производственной практики (преддипломная) реализуется в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями.

3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

- локальные нормативные акты, регламентирующие порядок проведения практики при освоении обучающимися образовательных программ в Частном образовательном учреждении высшего образования «Институт правоведения и предпринимательства»;
- программа производственной (по профилю специальности) практики;
- график проведения практики.

3.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях, оснащенных современным оборудованием и техническими средствами, использующие современные информационные технологии.

Рабочее место практиканта и оборудование должно соответствовать действующим санитарным и пожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

3.3. Требования к учебно-методическому обеспечению производственной практики (преддипломной)

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на производственной(преддипломной) практике являются:

- учебная литература по осваиваемым профильным дисциплинам;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором проходит производственную практику студент.

Основная литература:

1. Шинкарева, О. В. Бухгалтерский учет : учебное пособие для СПО / О. В. Шинкарева, Е. Н. Золотова. — Саратов : Профобразование, 2018. — 105 с. — ISBN 978-5-4488-0181-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/73749>
2. Ковалева, В. Д. Бухгалтерский учет : лабораторный практикум / В. Д. Ковалева. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 158 с. — ISBN 978-5-4487-0109-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/72535>
3. Колчугин, С. В. Теория бухгалтерского учета : сборник задач / С. В. Колчугин. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2015. — 182 с. — ISBN 978-5-7014-0701-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87169>
4. Смелик Р.Г. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник/ Р.Г. Смелик, Л.А. Лаврова— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2015.— 348 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59587.html> .— ЭБС «IPRbooks»
5. Николаева, Т. П. Бюджетная система РФ : учебное пособие / Т. П. Николаева. — Москва : Евразийский открытый институт, 2012. — 411 с. — ISBN 978-5-374-00308-4. — Текст :

электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/10636.html>

6. Ковалева В.Д. Бухгалтерская финансовая отчетность [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Д. Ковалева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 153 с. — 978-5-4487-0105-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72534.html>

7. Вандина, О. Г. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие / О. Г. Вандина. — Армавир : Армавирский государственный педагогический университет, 2019. — 122 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85913.html>

8. Чернов В.А. Бухгалтерская (финансовая) отчетность [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности (080109) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»/ В.А. Чернов— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 127 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52443.html> .— ЭБС «IPRbooks»

9. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций : учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/89996>

Дополнительная литература:

1. Дараева Ю.А. Теория бухгалтерского учета [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ю.А. Дараева— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Научная книга, 2012.— 159 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8228.html> .— ЭБС «IPRbooks»

2. Соколова Е.С. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Е.С. Соколова, О.В. Соколов— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2011.— 404 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10634.html> .— ЭБС «IPRbooks»

3. Лукьянова С.А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ С.А. Лукьянова— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2013.— 232 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24874.html> .— ЭБС «IPRbooks»

4. Илышева Н.Н. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Н.Н. Илышева, Е.Р. Синянская, О.В. Савостина— Электрон. текстовые данные.— Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2016.— 156 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68230.html> .— ЭБС «IPRbooks»

5. Гахова, М. А. Бухгалтерский учет : учебное пособие / М. А. Гахова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 311 с. — ISBN 978-5-4486-0782-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/83806>

6. Трофимова А.Н. Бухгалтерский учет в сфере товарного обращения [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Н. Трофимова. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Вышэйшая школа, 2014. — 304 с. — 978-985-06-2467-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35470.html>

7. Курс по бухгалтерскому управленческому учету / . — Новосибирск : Сибирское университетское издательство, Норматика, 2016. — 118 с. — ISBN 978-5-4374-0148-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/65161>

8. Сергеева Т.Ю. Основные средства. Бухгалтерский и налоговый учет [Электронный ресурс] : практическое пособие / Т.Ю. Сергеева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2010. — 172 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1025.html>

9. Гордеева, О. Н. Аудит : учебное пособие / О. Н. Гордеева. — Волгоград : Волгоградский институт бизнеса, 2009. — 189 с. — ISBN 978-5-9061-7280-8. — Текст : электронный //

Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/11306>

10. Давыдова Н.Ю. Бюджетное право [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Н.Ю. Давыдова, М.Г. Чепрасов, И.С. Черепова— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016.— 487 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69891.html>. — ЭБС «IPRbooks»

11. Николаева Т.П. Бюджетная система РФ [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Т.П. Николаева— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2012.— 411 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10636.html>. — ЭБС «IPRbooks»

12. Ногина О.А. Государственные внебюджетные фонды в составе бюджетной системы России [Электронный ресурс]: проблемы правового регулирования/ О.А. Ногина— Электрон. текстовые данные.— М.: Статут, 2012.— 462 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29149.html>. — ЭБС «IPRbooks»

13. Бурханова Н.М. Бюджетная система РФ [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Н.М. Бурханова— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Научная книга, 2012.— 159 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8179.html>. — ЭБС «IPRbooks»

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.government.ru> – Официальный сайт Правительства РФ
2. <http://www.minfin.ru/> – Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
3. www.cbr.ru/ - Официальный сайт Центрального банка РФ
4. <http://www.nalog.ru/> - Официальный сайт Федеральной налоговой службы
5. www.fsfr.ru/ – сайт Федеральной службы по финансовым рынкам
6. <http://www.buh.ru/> - Электронный ресурс «БУХ.1С»
7. <http://www.buhonline.ru/> - Электронный ресурс «Бухгалтерия Онлайн»

3.3. Информационные справочные системы современных информационно-коммуникационных технологий

Перечень электронно-библиотечных систем и справочных систем современных информационно-коммуникационных технологий:

- Электронно-библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система «PROFобразование» <https://profspo.ru/>
- КонсультантПлюс – Справочно-правовая система <http://www.consultant.ru/>

3.4. Кадровое обеспечение производственной практики (преддипломной)

Практика курируется преподавателем дисциплин профессионального цикла, имеющим высшее образование, соответствующее профилю преподаваемых профессиональных модулей.

3.5. Общие требования к организации производственной практики (преддипломной)

Программа преддипломной практики предусматривает выполнение обучающимися функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности.

Закрепление баз практик осуществляется приказом ректора института. Преддипломная практика проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и ЧОУ ВО «ИПП».

В договоре оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе направления обучающихся на преддипломную практику.

Организация и учебно-методическое руководство преддипломной практикой обучающихся осуществляется кафедрой экономики и финансов.

Ответственность за организацию практики в организации возлагается на специалиста в области бухгалтерского учета, назначенного руководством организации.

К прохождению преддипломной практики допускаются обучающиеся, прослушавшие теоретический курс, прошедшие производственную практику и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы контроля (экзамены, зачеты и курсовые работы).

До начала практики обучающиеся совместно с руководителем практики от Центра довузовской подготовки составляют календарный план прохождения практики. В нем в обязательном порядке должна быть отражена программа практики, а так же учтена специфика места прохождения практики. Календарный план составляется для каждого обучающегося отдельно, применительно к конкурентным условиям места прохождения практики и включает все виды работ, которые надлежит выполнить обучающемуся.

График прохождения преддипломной практики следует построить так, чтобы на изучение вопросов, связанных с темой выпускной квалификационной работы, был отведен максимум времени.

Перед прохождением практики обучающийся должен:

- в обязательном порядке пройти инструктаж по технике безопасности;
- ознакомиться с программой преддипломной практики;
- взять задание на практику у руководителя практики от образовательного учреждения, согласовать с ним время, место и способ получения консультаций.

До начала преддипломной практики заведующим кафедрой проводится собрание обучающихся, на котором решаются организационные вопросы и разъясняются основные методологические аспекты прохождения практики.

По окончании практики обучающиеся предъявляют на кафедру:

- отчет по практике;
- дневник учета выполненных работ с подписями руководителя от практики от организации;
- отзыв руководителя практики от организации с его подписью и оттиском печати.

Защищает обучающийся отчет по практике руководителю от Центра довузовской подготовки сразу по окончании преддипломной практики.

Руководитель практики от Центра довузовского образования назначается заведующим кафедрой из числа штатных преподавателей, а при необходимости могут привлекаться специалисты-практики на условиях совместительства. Приказом утверждается место практики и руководитель от Центра довузовской подготовки.

Руководитель осуществляет непосредственно организационное и методическое руководство преддипломной практикой студентов и контроль за ее проведением.

До начала практики он:

- оказывает практическую помощь в составлении графика прохождения практики, разработке его примерного плана;
- выдает задание на практику.

В период прохождения студентом преддипломной практики руководитель от центра довузовской подготовки:

- консультирует студента по всем вопросам практики;
- дает рекомендации по подбору литературы и сбору фактического материала для написания ВКР, по выбору методики исследования;
- контролирует прохождение студентом практики в соответствии с программой.

Оценка преддипломной практики зависит от качества прохождения практики студентом, важная роль в которой отводится руководителю практики от организации. Ими назначаются работники из числа квалифицированных и опытных специалистов, которые обеспечивают ориентированное руководство практикой студентов.

Руководитель практики от организации обязан:

- организовать практику студентов в полном соответствии с программой практики;
- обеспечить студентов рабочими местами в соответствии со специальностью и создать необходимые условия для получения ими в период прохождения практики информации о технике и технологии производства, организации производства и труда, учетных и аналитических работ и т.д.;
- разработать индивидуальный календарный план-график прохождения практики и осуществлять контроль за его выполнением;
- оказать студентам содействие в выборе и уточнении тем ВКР, представляющих практический интерес для организации;
- оказать помощь студентам в сборе, систематизации и анализе информации по организации работы для выполнения ВКР;
- обеспечить студентов необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в задание по преддипломной практике, с привлечением специалистов организации;
- контролировать выполнение студентами заданий на практику и соблюдение правил внутреннего распорядка;
- по окончании практики дать заключение о работе студентов с оценкой общепрофессиональной и специальной подготовки, общих и профессиональных компетенций, отношения к выполнению заданий и программы практики;
- предоставить студентам возможность обсуждения в организации результатов систематизации и анализа исходной информации и решения задач по теме ВКР.

По завершению практики руководитель от организации должен дать письменную характеристику о приобретенных навыках студента, оценить степень освоения необходимых компетенций, дисциплинированности, исполнительности и инициативности в работе, проверить и заверить личной подписью и печатью организации, составленный студентом отчет.

После окончания практики руководитель от Центра довузовской подготовки:

- знакомится с оценкой, данной студенту руководителем практики от организации;
- изучает представленный студентом отчет по практике и первый вариант ВКР, оценивая их содержание и оформление;
- ставит оценку за преддипломную практику.

3.6. Перечень заданий производственной практики (преддипломной)

До начала преддипломной практики каждый студент выбирает тему выпускной квалификационной работы и получает задание на преддипломную практику в соответствии с выбранной темой ВКР. Индивидуальное задание содержит конкретные вопросы, которые разрабатываются студентом детально и имеют научно-исследовательский характер. Задание выдается руководителем ВКР и согласовывается с руководителем практики от организации.

Форма индивидуального задания студенту представлена в приложении к программе преддипломной практики.

3.7. Методические указания по подготовке отчета по производственной практике (преддипломной)

Отчет по практике строится в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием студента. В отчете должны найти отражение ответы на все поставленные в индивидуальном задании вопросы.

В отчете по производственной преддипломной практике необходимо представить результаты сбора и обработки информации, необходимой для выполнения практической части выпускной квалификационной работы.

К отчету прилагаются макеты документов, расчеты и таблицы, подготовленные с использованием собранных на месте практики материалов, с которыми работал студент в период практики, заполненные реальными или примерными показателями и использованные им для анализа деятельности организации или ее подразделения – места практики.

По своему содержанию отчет должен быть приближен к теме выпускной квалификационной работы.

Отчет сдается преподавателю – руководителю практики вместе с индивидуальным заданием и характеристикой от организации.

Требования к оформлению отчета по практике:

Объем отчета – 15-25 страниц компьютерного текста без учета приложений;

Текст печатается шрифтом «TimesNewRoman» размером 14 через 1,5 интервала;

Формат бумаги А4, поля сверху и снизу – 2 см, справа – 1 см, слева – 3 см.

Окончательный вариант отчета сдается в электронном виде (на диске) и в распечатанном виде (подшитым в папку).

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Контроль и совместная оценка результатов освоения производственной практики (преддипломной), как завершающего этапа формирования компетенций, руководителем практики от колледжа и руководителем практики от организации осуществляется в процессе руководства практикой (наблюдения, консультирования, помощи в овладении профессиональными навыками, проверки выполнения обучающимися индивидуальных заданий по практике, а также отчетов по практике).

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<i>Сформированность общих компетенций</i>		

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач. Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач	Аттестационный лист по практике. Характеристика. Дифференцированный зачет.
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Оперативность поиска, результативность анализа и интерпретации информации и ее использование для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Широта использования различных источников информации, включая электронные	Аттестационный лист по практике. Характеристика. Дифференцированный зачет.
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации.	Аттестационный лист по практике. Характеристика. Дифференцированный зачет.
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Демонстрация стремления к сотрудничеству и коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения	Аттестационный лист по практике. Характеристика. Дифференцированный зачет.
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	Аттестационный лист по практике. Характеристика. Дифференцированный зачет.
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению,	Демонстрация соблюдения норм экологической безопасности и определения направлений	Аттестационный лист по практике.

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p> <p>деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p>	<p>ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.</p>	<p>Характеристика.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>
<p>ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной</p>	<p>Поддерживание уровня личного физического развития и здоровья для осуществления профессиональной деятельности, формирование здорового образа жизни, развитие физических качеств</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>
<p>ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>
<p>ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>
<p>ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p>Выявление достоинств и недостатков коммерческой идеи; определение размера выплат по процентным ставкам кредитования;</p> <p>Определение инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>
<p><i>Сформированность профессиональных компетенций</i></p>		

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p>	<p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>-проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>-организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>
<p>ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов</p>	<p>понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
бухгалтерского учета организации.	<p>типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<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>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика. Дифференцированный зачет.</p>
ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<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 использование прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет кредитов и займов.</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика. Дифференцированный зачет.</p>

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>рассчитывать заработную плату сотрудников;</p> <p>определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</p> <p>проводить учет нераспределенной прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет уставного капитала;</p> <p>проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>проводить учет кредитов и займов.</p>	
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.</p>	<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>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика. Дифференцированный зачет.</p>
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>	<p>готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>составлять инвентаризационные описи;</p> <p>проводить физический подсчет активов;</p> <p>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика. Дифференцированный зачет.</p>

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.	
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	<p>выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>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";</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика. Дифференцированный зачет.</p>
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	<p>проводить выверку финансовых обязательств;</p> <p>участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>проводить инвентаризацию расчетов;</p> <p>определять реальное состояние расчетов;</p> <p>выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика. Дифференцированный зачет.</p>
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и	проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований	Аттестационный лист по практике.

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
нормативной базы и внутренних регламентов.	правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	Характеристика. Дифференцированный зачет.
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	<p>выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p> <p>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>составлять акт по результатам инвентаризации.</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика. Дифференцированный зачет.</p>
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	<p>определять виды и порядок налогообложения;</p> <p>ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;</p> <p>выделять элементы налогообложения;</p> <p>определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</p> <p>оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</p> <p>организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика. Дифференцированный зачет.</p>
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	<p>заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</p> <p>выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</p> <p>выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин.</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика. Дифференцированный зачет.</p>
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению	проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;	Аттестационный лист по практике.

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы</p>	<p>определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> <p>проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством.</p>	<p>Характеристика. Дифференцированный зачет.</p>
<p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p>осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации,</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика. Дифференцированный зачет.</p>

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	<p>Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>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, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</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>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,</p> <p>определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля.</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>
<p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.</p>	<p>отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p>

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	<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; адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</p>	<p>Характеристика. Дифференцированный зачет.</p>
<p>ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.</p>	<p>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.</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика. Дифференцированный зачет.</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 (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);</p> <p>выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</p> <p>оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе.</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика. Дифференцированный зачет.</p>
<p>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана.</p>	<p>составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика. Дифференцированный зачет.</p>

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	<p>кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;</p> <p>вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы).</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 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, 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>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	<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>	
<p>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.</p>	<p>формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков.</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>
Приобретенный практический опыт:		
<p>документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации</p>	<p>обрабатывать первичные бухгалтерские документы;</p> <p>разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>
<p>ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;</p>	<p>формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	<p>проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p> <p>отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</p> <p>проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;</p> <p>осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>	
<p>выполнения контрольных процедур и их документировании;</p>	<p>формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p> <p>проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p> <p>отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</p> <p>проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;</p> <p>осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований</p>	

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	<p>правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>	
<p>подготовки оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля</p>	<p>выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p> <p>отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</p> <p>осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>
<p>проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	<p>формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;</p> <p>оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;</p> <p>оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;</p> <p>организация налогового учета;</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	<p>проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты;</p> <p>применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты.</p>	
составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации	<p>отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>
составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки	<p>отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>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>проверка налоговой, статистической, внутренней отчетности, а так же отчетности в государственные внебюджетные фонды.</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>
участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности	<p>проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p>проверка налоговой, статистической, внутренней отчетности, а так же отчетности в государственные внебюджетные фонды.</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	<p>проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p>принимать участие в составлении бизнес-плана;</p> <p>анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;</p> <p>проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков..</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика. Дифференцированный зачет.</p>
применения налоговых льгот	<p>отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>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>принимать участие в составлении бизнес-плана.</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика. Дифференцированный зачет.</p>
разработки учетной политики в целях налогообложения	<p>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</p>	<p>Аттестационный лист по практике.</p> <p>Характеристика. Дифференцированный зачет.</p>

Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	установленные законодательством сроки; принимать участие в составлении бизнес-плана; проверка налоговой, статистической, внутренней отчетности, а так же отчетности в государственные внебюджетные фонды.	
составления бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности	отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; 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; проверка налоговой, статистической, внутренней отчетности, а также отчетности в государственные внебюджетные фонды.	Аттестационный лист по практике. Характеристика. Дифференцированный зачет.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций и дополнительных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики оцениваются по четырехбалльной системе.

Итоговая совместная оценка результатов освоения производственной практики (преддипломной) руководителем практики от колледжа и руководителем практики от организации осуществляется с помощью контрольно-оценочных средств, представленных в виде шкалы критериев оценки результатов освоения производственной практики (преддипломной) в фонде оценочных средств по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

При этом учитывается и оценивается объем выполненного студентом задания практики, количество и качество подготовленных материалов, отзывы руководителей практики, устные пояснения студентов о содержании исполненных ими действий. Также учитываются организованность и дисциплинированность студентов, выполнение ими отдельных

персональных поручений, проявленные при этом самостоятельность и инициатива, иные обстоятельства, характеризующие прохождение практики.

Оценка может быть снижена в случае отсутствия или ненадлежащего выполнения одного из требуемых документов, наличия замечаний в ходе практики и при проведении собеседования.

Неудовлетворительная оценка выставляется в случае полного отсутствия отчетных документов, либо их ненадлежащего выполнения, а также при наличии грубых нарушений дисциплины, за которые студент понес дисциплинарное взыскание, объявленное приказом.

Результаты защиты практики отражаются в аттестационной ведомости и в зачетной книжке.

Критерии дифференциации оценки по преддипломной практике

«Отлично» - содержание и оформление отчета и дневника полностью соответствует предъявляемым требованиям, характеристики обучающегося положительные, ответы на вопросы преподавателя по программе практики полные и точные.

«Хорошо» - несущественные замечания по содержанию и формам отчета и дневника, характеристики обучающегося положительные, в ответах на вопросы преподавателя по программе практики обучающийся допускает неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания.

«Удовлетворительно» - небрежное оформление отчета и дневника, отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, характеристики обучающегося положительные, при ответах на вопросы по программе практики обучающийся допускает ошибки.

«Неудовлетворительно» - эта оценка выставляется обучающемуся, если в отчете освещены не все разделы программы практики либо на вопросы обучающийся не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о деятельности базы практики.

ПРИЛОЖЕНИЯ

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт правоведения и предпринимательства»**

НАПРАВЛЕНИЕ

на **производственную практику (преддипломную)**

Студент _____

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

группа № _____, семестр _____

Предприятие/учреждение/организация:

_____ (место практики)

Продолжительность практики 4 недели.

Дата выдачи направления «__» _____ 20__ г.

Основание: приказ от _____ № _____.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. лица, выдавшего направление)

М.П.

ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

(принимающей организации, где проходила практика)

1. Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

2. Продолжительность практики 4 недели.

3. Навыки, приобретенные за время практики: _____

4. Отзыв об отношении студента (ки) к работе: _____

Оценка за практику: _____

(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

М.П.

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись и Ф.И.О. руководителя)

РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

(по аттестационному листу)

1. Оценка за _____ практику: _____

(тип практики)

(прописью)

2. Руководитель _____ «__» _____ 20__ г. _____

Ф.И.О.

(подпись)

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт правоведения и предпринимательства»**

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Студент(ка) _____
(фамилия, имя, отчество)

Учебная группа _____

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Семестр _____

Место проведения _____

Дата сдачи отчёта «__» _____ 20__ г.

Подпись студента(ки): _____

Оценка _____
(цифрой и прописью)

Руководитель практики: _____
(должность, уч. степень, уч. звание, фамилия и инициалы) (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Санкт-Петербург

20__ г.

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт правоведения и предпринимательства»**

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

(наименование кафедры)

(роспись)

(фамилия и инициалы)

«__» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на **производственную практику (преддипломную)**

Студент(ка) _____

(фамилия, имя, отчество)

Направление/специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Учебная группа _____

№ п/п	Перечень выполняемых работ	Формируемая компетенция, шифр	Планируемый результат
1.	Учебные вопросы		
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			
2.	Практические задания		
2.1.			
2.2.			
2.3.			
2.4.			

Руководитель практики _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Согласовано:

Руководитель практики

от организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП организации

«__» _____ 20__ г.

Задание получил(а):

Студент(ка)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт правоведения и предпринимательства**

»

(для обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент(ка) _____

(фамилия, имя, отчество)

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Производственная практика (преддипломная)

Учебная группа _____

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных	Качество выполнения работ в
1.	Оценка качества работ –
2.	Оценка качества работ –
3.	Оценка качества работ –
4.	Оценка качества работ –
5.	Оценка качества работ –
6.	Оценка качества работ –
7.	Оценка качества работ –

Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций

Шифр компетенции	Содержание компетенции	Уровень освоения компетенции
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	Высокий Средний Низкий
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Высокий Средний Низкий
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	Высокий Средний Низкий
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Высокий Средний Низкий
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	Высокий Средний Низкий

Шифр компетенции	Содержание компетенции	Уровень освоения компетенции
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	Высокий Средний Низкий
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	Высокий Средний Низкий
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	Высокий Средний Низкий
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;	Высокий Средний Низкий
ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	Высокий Средний Низкий
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	Высокий Средний Низкий
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	Высокий Средний Низкий
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Высокий Средний Низкий
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	Высокий Средний Низкий
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Высокий Средний Низкий
ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	Высокий Средний Низкий
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	Высокий Средний Низкий
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	Высокий Средний Низкий
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	Высокий Средний Низкий

Шифр компетенции	Содержание компетенции	Уровень освоения компетенции
ПК 4.5	Принимать участие в составлении бизнес-плана	Высокий Средний Низкий
ПК 4.6	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	Высокий Средний Низкий
ПК 4.7	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	Высокий Средний Низкий
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Высокий Средний Низкий
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Высокий Средний Низкий
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Высокий Средний Низкий
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Высокий Средний Низкий
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Высокий Средний Низкий
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Высокий Средний Низкий
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Высокий Средний Низкий
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Высокий Средний Низкий
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Высокий Средний Низкий
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Высокий Средний Низкий

Все основные компетенции, предусмотренные программой практики, освоены.

Общая оценка _____

Руководитель практики

(от института) _____

Руководитель практики
(от организации)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

МП организации

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт правоведения и предпринимательства»

ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Студента(ки) _____
(фамилия, имя, отчество)

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Учебная группа _____ Курс _____

Дата начала практики _____

Дата окончания практики _____

Руководитель практики от кафедры _____
(должность, фамилия, инициалы)

Санкт-Петербург

20__

Правила оформления дневника

1. Дневник, наряду с другими материалами по практике, является основным документом, который обучающийся оформляет в период практики и представляет руководителю после окончания практики.
2. Обучающийся ежедневно записывает в дневник все виды выполняемых им работ согласно программе производственной практики.
3. В конце каждого рабочего дня обучающийся предоставляет дневник своему руководителю от организации для просмотра записей и подтверждения их подписью в соответствующей графе.
4. Не реже одного раза в неделю (в день консультации) обучающийся предоставляет дневник на проверку руководителю практики от кафедры.
5. По окончании практики обучающийся предоставляет дневник практики руководителю практики от организации (предприятия) для составления аттестационного листа (приложение 7 Положения) и характеристики (приложение 8 Положения).
6. В установленный срок обучающийся должен сдать руководителю практики от института отчет о практике, полностью оформленный дневник практики, заверенный руководителем организации (предприятия), а также аттестационный лист и характеристику. На всех документах должны стоять печати организации (предприятия).

Памятка практиканту

Выполняя программу практики, обучающийся должен соблюдать правила поведения, охраны труда и пожарной безопасности, других условий, направленных на сохранение здоровья и жизни:

1. Одежда и обувь обучающегося должна соответствовать характеру производства: одежда должна быть удобна, достаточно прочна, застёгнута на все пуговицы; обувь – плотно облегают стопу, иметь невысокий каблук и плотную подошву. Не допускается прохождение практики в пляжной открытой одежде и обуви.
2. По прибытию в организацию с практикантами проводят вводный инструктаж. Обучающихся знакомят с возможными опасностями, причинами несчастных случаев и мерами по их предупреждению, а также с характерными причинами и мерами по предотвращению аварий и пожаров на объекте практики, со способами использования имеющихся средств пожаротушения и противоаварийной защиты, а также местами их расположения.
3. Обучающиеся знакомятся с правилами внутреннего трудового распорядка и ответственностью за их нарушение.
4. После прохождения вводного инструктажа по охране труда обучающийся совместно с руководителем практики от организации определяет свое рабочее место и проходит первичный инструктаж.
5. Рабочее место обучающегося должно соответствовать требованиям охраны труда, пожарной безопасности и санитарным нормам.
6. При невыполнении обучающимися требований правил внутреннего трудового распорядка и (или) иных требований охраны труда, а также распоряжений руководителя практики, администрация организации имеет право в одностороннем порядке прервать договор, уведомив об этом ректора института.
7. Входить на территорию организации и выходить за её пределы разрешается только через установленные проходные, соблюдая пропускной режим.
8. Запрещается переносить тяжести сверх установленной нормы для мужчин – 50 кг (для юношей до 18 лет – 24 кг) и для женщин - 10кг (для девушек до 18 лет – 8 кг).
9. В производственных и служебных помещениях организации, где проходят практику, запрещается распитие спиртных напитков и курение. Курить разрешается только в специально

отведенных местах.

ХАРАКТЕРИСТИКА

Настоящая характеристика дана (Ф.И.О. студента) _____

проходившему **производственную** практику (**преддипломную**) на

с _____ по _____

За время прохождения практики студент изучил _____

Во время прохождения практики студент активно участвовал в работе

_____ отдела организации, а именно:

В целом теоретический уровень подготовки студента и качество выполняемой им работы можно оценить на

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Директор/начальник отдела _____ / _____

М.П. организации

Дата _____