

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ
КОЛЛЕДЖ



УТВЕРЖДАЮ:

Директор колледжа

М.П. Ожегова

«31» августа 2016г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(по профилю специальности)

Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация: Бухгалтер
Базовая подготовка

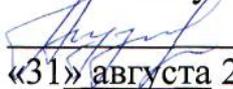
Чита 2016г.

Рабочая программа по производственной практике (по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальностям среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовой подготовки и рабочей программы профессионального модуля:

ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности.

Согласовано:

Начальник учебной части

 В.С.Кузнецова
«31» августа 2016г.

Принята на заседании методической комиссии
Протокол № 1 от «31» августа 2016г.

Председатель МК:

 А.А. Симакова

Разработал преподаватель Н.А. Зверева

Согласована:

ООО ПКП «Сигнал» Главный бухгалтер Блинова Ю.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	стр. 4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	9
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	11
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	15
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	21

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена.

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовой подготовки, в части освоения всех основных видов профессиональной деятельности.

1.2. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения программы производственной практики

Целью производственной практики (по профилю специальности) является закрепление теоретических знаний, освоение практических умений, приобретение необходимого опыта по проведению расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами и ведению бухгалтерского учета имущества организации, а также составления и использования бухгалтерской отчетности направленные на формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» и «Составление и использование бухгалтерской отчетности».

Задачи практики:

- закрепить и углубить теоретическую подготовку обучающегося;
- приобрести профессиональные навыки и умения,
- приобрести опыт самостоятельной профессиональной деятельности;
- приобщиться к социальной среде предприятия (организации) для приобретения компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере.

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

иметь практический опыт:

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

уметь:

- определять виды и порядок налогообложения;
- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- выделять элементы налогообложения;
- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление 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, пошлин;
- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- определять объекты налогообложения для начисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- применять порядок и соблюдать сроки начисления и перечисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- применять особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов в Пенсионный Фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»;
- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний;
- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
- осуществлять контроль прохождения платежных документов по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- заполнять платежные поручения страховых взносов в Пенсионный Фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
- оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

– заполнять данные статуса плательщика, ИНН (Индивидуального номера налогоплательщика) получателя КПП (Кода причины постановки на учет) получателя, КБК (Код бюджетной классификации), ОКАТО (Общий классификатор административно-территориальных образований), основание 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;

– отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;

– определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

– закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;

– устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;

– осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах.

знать:

– виды и порядок налогообложения;

– систему налогов Российской Федерации;

– элементы налогообложения;

– источники уплаты налогов, сборов, пошлин;

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

– аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;

– порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;

– правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, вида платежа;

– коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;

– образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;

– учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;

– аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»;

– объекты налогообложения для исчисления взносов в государственные внебюджетные фонды;

– порядок и сроки исчисления взносов в государственные внебюджетные фонды;

– особенности зачисления страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации;

- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использование средств внебюджетных фондов;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка ;
- определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;
- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;
- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
- требования к бухгалтерской отчетности организации;
- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
- бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;
- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
- процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;
- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
- сроки представления бухгалтерской отчетности;
- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
- форму расчета по страховым взносам и инструкцию по его заполнению;
- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;
- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;

- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;
- методы финансового анализа;
- виды и приемы финансового анализа;
- процедуры анализа бухгалтерского баланса:
- порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;
- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
- порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
- состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
- процедуры анализа отчета о прибыли и убытках:
- принципы и методы общей оценки деловой активности организации,
- технологию расчета и анализа финансового цикла;
- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;
- процедуры анализа влияния факторов на прибыль.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики:

3 недели - 108 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является проверка профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной профессиональной деятельности по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) является освоение общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:

Код	Наименование результатов обучения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимать решения в нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения
ПК 2.2	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета

ПК 2.3	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК 2.4	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
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
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, 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 отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.3	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Объем и виды учебной работы

Виды учебной работы	Объем часов
Максимальная нагрузка	108
Обязательная аудиторная нагрузка	2
Самостоятельная работа обучающегося	106
В том числе:	
выполнение заданий по практике по модулю ПМ03	52
выполнение заданий по практике по модулю ПМ04	52
написание и оформление отчета	2
Защита отчета	

Содержание практики определено методической комиссией по учебным дисциплинам и модулям профессионального цикла специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в соответствии с требованиями ФГОС СПО, содержанием ППССЗ СПО и планируемыми результатами обучения при прохождении практики.

Планируемый результат (шифр компетенции)	Задания, формирующие профессиональные компетенции	Примерная трудоемкость выполнения заданий (часов)
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	12
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Оформление платежных документов для перечисления налогов и контроля их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	14
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	14
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во	Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во	14

внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	внебюджетные фонды, контроля 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	Отразить на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, характеризующие имущественное и финансовое положение организации. Определить результат хозяйственной деятельности за отчетный период (год). Составить оборотно-сальдовую ведомость	14
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки	Составить бухгалтерскую отчетность организации за отчетный период (год). Проверить взаимосвязь форм бухгалтерской отчетности. Составить календарный график сдачи бухгалтерской отчетности для базы практики	14
ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	Составить налоговые декларации, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности. Составить календарный график сдачи налоговой и статистической отчетности для базы практики	14
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	Принять участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности. Провести экспресс-анализ финансового состояния организации	12

3.2. Тематический план и содержание программы производственной практики

№ п\п	Наименование темы	Количество часов
	Инструктаж по практике, выдача заданий преддипломной практики	2
1.	Ознакомление с деятельностью предприятия и организацией бухгалтерского учета	2
2.	Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и материальной ответственности	2
3.	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	50
4.	Составление бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации	50
5.	Оформление отчета	2
Итого		108

Задание 1. Ознакомление с предприятием

Знакомство с предприятием: место нахождения предприятия, организационно-правовая форма, система налогообложения, задачи и функции предприятия, организационной структурой подчиненности на предприятии. Знакомство с Уставом предприятия, порядком формирования финансовых результатов. Наименование банка и номер расчетного счета организации.

Приложение к отчету:

- полное название предприятия, его почтовый адрес;
- схема организационной структуры подчиненности на предприятии;
- в отчете отразить организационно-правовую форму собственности, задачи и функции предприятия, порядок формирования финансовых результатов деятельности предприятия, система налогообложения.

Задание 2. Ознакомление с организацией бухгалтерского учета на предприятии

Знакомство с организацией бухгалтерского учета на предприятии. Форма ведения бухгалтерского учета, применяемая на предприятии. Знакомство с приказом по учетной политике, рабочим планом счетов, аналитическим учетом, распределением обязанностей между работниками бухгалтерии, графиком приема и обработки документов, записи в учетные регистры, механизацией бухгалтерского учета.

Знакомство с организацией материальной ответственности на предприятии, порядком приема на материально-ответственные должности, формы материальной ответственности, применяемые на предприятии. Организация контроля за работой материально-ответственных лиц, график проведения инвентаризаций, обучение материально-ответственных лиц.

Приложение к отчету:

- копия приказа по учетной политике;
- рабочий план счетов;
- копия графика проведения плановых инвентаризаций;

- в отчете раскрыть поставленные заданием вопросы.

Задание 4. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Система налогообложения на предприятии. Знакомство с видами платежей в бюджет и внебюджетные фонды. Порядок расчета налогов, ставки налогов и сборов, налогооблагаемая база. Порядок расчета страховых взносов, ставки, налогооблагаемая база. Сроки проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. Объекты налогообложения для исчисления взносов в государственные внебюджетные фонды. Порядок и сроки исчисления взносов в государственные внебюджетные фонды. Особенности зачисления страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации. Оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования. Начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Использование средств внебюджетных фондов;

Синтетический и аналитический учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам, с фондами социального страхования и обеспечения по страховым взносам. Оформление платежных документов на перечисление налогов, сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов во внебюджетные фонды, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.

Приложение к отчету:

- расчет налогов и сборов;
- расчет страховых взносов;
- платежные поручения на перечисление налогов, сборов, страховых взносов.

Задание 5. Составление и использование бухгалтерской отчетности

Знакомство с порядком составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации. Составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки. Участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности.

Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации. Определение результата хозяйственной деятельности предприятия за отчетный период. Закрывать учетных бухгалтерских регистров и заполнение форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки. Провести анализ отчетности.

Приложение к отчету:

- предложения и выводы о порядке составления бухгалтерской отчетности.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы производственной практики требует наличия рабочего места бухгалтера.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением (программным обеспечением: 1С: Предприятие 8.2, прикладное решение 1С: Бухгалтерия 8., справочно-правовая система Консультант-плюс);
- принтер.

Оборудование и технологическое оснащение рабочего места:

- автоматизированное рабочее место бухгалтера;
- программное обеспечение профессионального назначения

Для прохождения преддипломной практики студенты направляются в предприятия оптовой, розничной торговли, общественного питания, производственные предприятия в качестве стажеров (дублеров) бухгалтеров.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Нормативная литература:

1. Федеральный закон «Бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.11.2011г.
2. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности № 34н, утвержденное приказом Минфина РФ от 29.07.98г.
3. План счетов бухгалтерского учета и инструкция по его применению, утвержденное приказом Минфина РФ № 94н от 31.10.2000г.
4. ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации»
5. ПБУ 2/2008 «Учет договоров строительного подряда»
6. ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте»
7. ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации»
8. ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов»
9. ПБУ 6/01 «Учет основных средств»
10. ПБУ 7/98 «События после отчетной даты»
11. ПБУ 8/01 «Условные факты хозяйственной деятельности»
12. ПБУ 9/99 «Доходы организации»
13. ПБУ 10/99 «Расходы организации»
14. ПБУ 11/2008 «Информация о связанных сторонах»
15. ПБУ 12/2000 «Информация по сегментам»
16. ПБУ 13/2000 «Учет государственной помощи»
17. ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов»
18. ПБУ 15/2008 «Учет расходов по займам и кредитам»
19. ПБУ 16/02 «Информация по прекращаемой деятельности»
20. ПБУ 17/02 «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы»

21. ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций»
22. ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений»
23. ПБУ 20/03 «Информация об участии в совместной деятельности»
24. ПБУ 21/2008 «Изменения оценочных значений»
25. ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности»

Основные источники:

1. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет : Учеб. / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. - 18-е изд., перераб. и доп. - Р.н/Д : Феникс, 2014. - 510 с. + Приложения. - (среднее проф.образование). РМО. - ISBN 978-5-222-21492-3
2. Керимов В.Э. Бухгалтерский финансовый учет : учебник / В.Э. Керимов. - 6-е изд. - М. : Дашков и Ко, 2014. - 686 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02182-4
3. Полковский А.Л. Теория бухгалтерского учета : учебник / А.Л. Полковский ; под ред. А.Л. Полковский. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2015. - 272 с. : табл., схемы - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02429-0

Дополнительные источники:

1. Анциферова, И.В. Бухгалтерский финансовый учет : учебник / И.В. Анциферова. - М. : Дашков и Ко, 2013. - 556 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01988-3
2. Бабаев, Ю.А. Бухгалтерский финансовый учет : учеб. / Ю.А. Бабаев, А.М. Петров; Л.Г. Макарова. - 4-е изд. перераб. и доп. - М. : Инфра-М, 2014. - 576 с. РМО. - ISBN 978-5-16-004969-4
3. Бабаев А.Ю. Бухгалтерский учет : учебник / А.Ю. Бабаев, И.П. Комиссарова ; под ред. Ю.А. Бабаев. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 530 с. - ISBN 5-238-00226-2
4. Бородин В.А. Теория бухгалтерского учета : учебник / В.А. Бородин, А.Ю. Бабаев, Н.Д. Амаглобели ; под ред. Ю.А. Бабаева. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 303 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00918-6
5. Бурмистрова Л.М. Бухгалтерский учет : учеб. пособие / Л.М. Бурмистрова. - 2-е изд. перераб. и доп. - М. : Форум, 2015. - 304 с. - ISBN 978-5-91134-509-9
6. Вахрушина М.А. Анализ финансовой отчетности : учеб. / Под ред. М.А. Вахрушиной. - 2-е изд. - М. : Вузовский учебник : Инфра-М, 2012. - 431с. РУМО. - ISBN 978-5-9558-0176-6. - ISBN 978-5-16-004471-2
7. Гетьман В.Г. Бухгалтерский учет : учеб. / Под ред. В.Г. Гетьмана. - М. : Инфра-М, 2014. - 717 с. + ответы на тесты. - (Высшее образование: Бакалавриат). РУМО. - ISBN 978-5-16-003756-1
8. Керимов В.Э. Бухгалтерский учет : учебник / В.Э. Керимов. - 6-е изд., изм. и доп. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2015. - 583 с. : табл., схемы - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02312-5
9. Сайгидмагомедов А.М. Теория бухгалтерского учета : учеб. пособие / А.М. Сайгидмагомедов, В.В. Даитов. - М. : Форум, 2012. - 320 с. + Ответы. - (Профессиональное образование). - РУМО. - ISBN 978-5-91134-324-8
10. Сапожникова Н.Г. Бухгалтерский учет : учебник / Н.Г. Сапожникова. - 7-е изд. перераб. и доп. - М. : Кнорус, 2014. - 456 с. - ISBN 978-5-406-03460-6

11. Синянская Е.Р. Основы бухгалтерского учета и анализа / Е.Р. Синянская, О.В. Баженов ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б. Н. Ельцина. – Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2014. – 268 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7996-1141-5
12. Турищева Т.Б. Теория бухгалтерского учета : учебник для бакалавров / Т.Б. Турищева. - М. : Юрайт, 2013. – 307 с. - (Бакалавр. Базовый курс). РУМО. - ISBN 978-5-9916-1999-8
13. Шевелев А.Е. Бухгалтерский учет расчетов : учеб. пособие / А.Е. Шевелев, Е.В. Шевелева. - М. : Кнорус, 2012. – 506 с. + Приложение. РУМО. - ISBN 978-5-406-02026-5

4.3. Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и производственной практики. Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организаций.

Обучающиеся, осваивающие ППССЗ СПО в период прохождения производственной практики в организациях:

- полностью выполняют задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании результатов, подтверждаемых отчетами и дневниками практики студентов, а также отзывами руководителей практики на обучающихся.

Результаты прохождения производственной практики учитываются при проведении государственной (итоговой) аттестации.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу:

- наличие высшего экономического образования, соответствующего профилю преподаваемых разделов модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»;
- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- проходить стажировку в профессиональных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Руководителями практики от учебного заведения должны быть преподаватели общепрофессиональных экономических дисциплин и профессионального модуля.

Руководители практики должны:

- иметь практический опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- отвечать за освоение обучающимися профессионального цикла.

Требования к руководителям практики от организации:

- иметь практический опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- отвечать за освоение обучающимися профессионального цикла.

4.5. Методические рекомендации для руководителя практики от колледжа и руководителя практики от организации

Руководитель практики от организации курирует деятельность обучающегося в период прохождения практики, консультирует его по выполнению заданий практики и осуществляет текущий контроль. По окончании практики оценивает уровень освоения компетенций, подтверждает записи обучающегося о выполненных работах в дневнике практики, составляет отзыв о работе обучающегося.

Руководитель практики от Колледжа до начала практики помогает студенту заключить договор (дополнительное соглашение) об организации и проведении практики, проводит инструктаж, в ходе которого знакомит обучающегося с программой практики, системой оценки.

Во время практики оказывает студенту консультационную помощь по выполнению заданий, осуществляет текущий контроль, по возможности посещает базу практики, поддерживает взаимосвязь с обучающимся посредством сети «Интернет», телефонной связи, личного общения.

После завершения практики проводит аттестацию, оценивает уровень освоения компетенций обучающегося.

По итогам практики руководитель от Колледжа проводит защиту отчетов по практике, на которой обсуждает результаты прохождения практики.

4.6. Методические рекомендации для обучающихся по подготовке и прохождению практики

До начала практики обучающийся:

1. Знакомится с содержанием программы практики.
2. Получает задания на практику, в том числе индивидуальное задание, у руководителя практики от Колледжа.
3. Проходит инструктаж по технике безопасности.

В период прохождения практики:

Обучающийся своевременно выполняет задания, предусмотренные данной программой. Ежедневно заполняет дневник практики.

После прохождения практики обучающийся:

1. Предоставляет в колледж документы:
 - отчет;
 - дневник практики;
 - аттестационный лист (приложение 1)
 - характеристику.

Сроки предоставления документов – следующий день после окончания практики.

2. Проходит аттестацию по итогам практики.

Требования к написанию отчета обучающегося:

Отчет по практике составляется студентом в виде единого документа.

К отчету прикладываются дневник практики и аттестационный лист, характеристика обучающегося (указывается в дневнике) заверенные руководителями практики.

В отчете должны быть отражены все результаты выполнения заданий за период практики.

Отчет о прохождении практики включает следующие элементы:

1. Титульный лист (приложение 2).
2. Задание на практику.
3. Введение (с указанием цели, задач практики, место, сроки прохождения практики и др.).
4. Характеристика организации, на базе которой проводилась производственная практика.
5. Виды выполняемых работ. Практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения задания:
 - характеристика базы прохождения практики (название организации, организационно-правовая форма, цели и задачи деятельности, ассортимент выпускаемой продукции, товаров, работ, услуг, основные показатели характеризующие масштабы деятельности базы практики, структура управления; структура бухгалтерии; форма бухгалтерского учета; учетная политика; основные показатели финансово-хозяйственной деятельности в динамике за 3 года);
 - порядок расчета и составление налоговой декларации по НДС, НДФЛ, налогу на прибыль, налогу на имущество, транспортному налогу, земельному налогу, по страховым взносам во внебюджетные фонды, по специальным налоговым режимам (для организаций их применяющих);
6. Основная часть (журнал операций (не менее 10 операций), опыт отражения на счетах бухгалтерского учета был получен в ходе практики, оборотно-сальдовая ведомость, порядок составления бухгалтерской отчетности за отчетный период, проверка взаимосвязи форм бухгалтерской отчетности, порядок составления налоговой отчетности, календарный график сдачи бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, результаты экспресс-анализа финансового состояния базы практики);
7. Заключение (общие выводы о качестве организации и ведения бухгалтерского учета и составления отчетности базы практики, предложения по совершенствованию технологии составления бухгалтерской отчетности и использованию ее в целях оценки финансового состояния базы практики)
8. Список литературы и информационных ресурсов;
9. Приложения (учетная политика, регистры аналитического и синтетического учета по бухгалтерским счетам, формы бухгалтерской отчетности, налоговые декларации, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности).

Требования к тексту отчета. Работа выполняется на стандартных листах белой бумаги формата А4, расположенных вертикально; поля: справа – 1 см, слева – 2 см, сверху – 2 см, снизу – 2 см. Текст набирается на компьютере в редакторе Microsoft Word, шрифт – Times New Roman, размер – 14, межстрочный интервал –

полуторный, на одной стороне листа, выравнивание текста работы делается по ширине листа. Работа должна быть написана грамотно в научном стиле. Работа предоставляется руководителю в печатном и электронном виде.

Сроки предоставления студентами отчетных документов по практике – следующий день после окончания практики.

4.7. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты обязаны соблюдать правила пожарной безопасности и инструкцию по охране труда.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов приобретения умений, практического опыта и формирование компетенций осуществляется руководителем практики от организации и преподавателем-руководителем производственной практики от колледжа, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Система оценки качества прохождения практики предусматривает следующие **виды контроля**:

- текущий контроль;
- промежуточная аттестация.

Текущий контроль осуществляется руководителем от организации. Проводиться в форме предварительной проверки материалов отчета по практике.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета. Зачет проводится в виде защиты отчетов по практике. После защиты отчетов по практике студенты сдают квалификационный экзамен.

5.1. Перечень и этапы формирования компетенций, показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Результат (шифр компетенции)	Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Лицо, производящее оценку (руководитель практики от колледжа либо руководитель практики от организации)
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	знает	Способен формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	Систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»	руководитель практики от колледжа
	умеет		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»	руководитель практики от колледжа и от организации
	имеет практический опыт		формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	руководитель практики от колледжа и от организации
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и контролировать их прохождение	знает	Способен оформлять платежные документы для перечисления налогов и контролировать их прохождение	порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; образец заполнения платежных	руководитель практики от колледжа

по расчетно-кассовым банковским операциям	умеет	по расчетно-кассовым банковским операциям	поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин	
	имеет практический опыт		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	руководитель практики от колледжа и от организации
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	знает	Способен формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	оформления платежных документов для перечисления налогов и контроля их прохождения по расчетно-кассовым, банковским операциям	руководитель практики от колледжа и от организации
	умеет		учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»; сущность и структуру страховых взносов; объекты обложения для исчисления страховых взносов; порядок и сроки исчисления страховых взносов; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использование средств внебюджетных фондов	руководитель практики от колледжа
			проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; определять объекты для начисления страховых взносов; применять порядок и соблюдать сроки исчисления страховых взносов; применять особенности зачисления сумм страховых взносов во внебюджетные фонды; оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации,	руководитель практики от колледжа и от организации

			Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды 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	
	имеет практический опыт		формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	руководитель практики от колледжа и от организации
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	знает	Способен оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение	процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка	руководитель практики от колледжа
	умеет	их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; заполнять	руководитель практики от колледжа и от организации

			данные статуса плательщика, ИНН (Индивидуального номера налогоплательщика) получателя, КПП (Кода причины постановки на учет) получателя; наименования налоговой инспекции, КБК (Кода бюджетной классификации), ОКАТО (Общероссийский классификатор административно-территориальных образований), 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	
	имеет практический опыт		оформления платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроля их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям	руководитель практики от колледжа и от организации
ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	знает	Способность заполнять и отражать в учете первичные бухгалтерские документы и формировать учетные регистры	Порядок отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период и обобщения информации о хозяйственных операциях организации	руководитель практики от колледжа
	умеет		определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	руководитель практики от колледжа и от организации
	имеет практический опыт		отражения в учете хозяйственные операции организации и определения результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	руководитель практики от колледжа и от организации
ПК 4.2. Составлять формы	знает	Способность составить формы	требования к составу, содержанию и порядку представления бухгалтерской отчетности	руководитель практики от колледжа

бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки	умеет	бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки	закрывать учетные регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности	руководитель практики от колледжа и от организации
	имеет практический опыт		составления бухгалтерской отчетности	руководитель практики от колледжа и от организации
ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	знает	Способность составить налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	требования к составу, содержанию и порядку представления налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, и форм статистической отчетности в установленные законодательством сроки	руководитель практики от колледжа
	умеет		заполнять формы налоговых деклараций	руководитель практики от колледжа и от организации
	имеет практический опыт		составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности	руководитель практики от колледжа и от организации
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	знает	Способность проводить экспресс анализ финансового положения организации	методы, виды и приемы финансового анализа бухгалтерской отчетности	руководитель практики от колледжа
	умеет		устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов и осваивать новые формы бухгалтерской отчетности	руководитель практики от колледжа и от организации
	имеет практический опыт		проведения экспресс-анализа финансового положения организации на основе данных бухгалтерской отчетности	руководитель практики от колледжа и от организации

5.2. Материалы для оценки знаний умений, практического опыта в ходе промежуточной аттестации

Планируемый результат (шифр компетенции)	Задания
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	<p>Рассчитать федеральные, региональные и местные налоги для уплаты в бюджет в соответствии с НК РФ.</p> <p>Составить корреспонденцию счетов по исчислению и уплате федеральных, региональных и местных налогов в бюджет в соответствии с планом счетов бухгалтерского учета.</p> <p>Сформировать корреспонденцию счетов в соответствии с нормативной базой</p>
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	<p>Заполнить платежные документы для перечисления налоговых платежей в бюджет в соответствии с требованиями Минфина РФ.</p> <p>Проверить банковские выписки и отследить прохождение налоговых платежей</p>
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	<p>Рассчитать сумму страховых взносов для уплаты во внебюджетные фонды в соответствии с ФЗ от 24.07.09. № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования».</p> <p>Составить корреспонденцию счетов по исчислению и уплате взносов во внебюджетные фонды в соответствии с планом счетов бухгалтерского учета</p>
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	<p>Заполнить платежные документы для перечисления страховых платежей во внебюджетные фонды в соответствии с требованиями Минфина РФ.</p> <p>Проверить банковские выписки и отследить прохождение страховых платежей во внебюджетные фонды и по страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний</p>
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	<p>Отражение на счетах хозяйственных операций по имущественному и финансовому положению, оформление учетных регистров и составление оборотно-сальдовой ведомости</p>
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки	<p>Составление годовой бухгалтерской отчетности организации. Проверка взаимосвязи форм отчетности.</p> <p>Составление календарного графика сдачи бухгалтерской отчетности для базы практики</p>
ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	<p>Составление налоговых деклараций, отчета по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности.</p> <p>Составление календарного графика сдачи налоговой и статистической отчетности для базы практики</p>

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	Проведение счетной проверки бухгалтерской отчетности. Проведение экспресс-анализа финансового состояния организации
--	--

Оценивание уровня освоения профессиональных компетенций осуществляется в ходе наблюдения за деятельностью в процессе освоения программы практики обучающегося и оценки достижений результата через:

- отработку практических навыков;
- выполнение заданий в дневниках;
- защиты отчета по учебной практике;
- подготовку комплекта документов.

ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля
ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Проявляет серьезную мотивацию к профессии. Стремится пополнить багаж новыми профессиональными знаниями и умениями. Стремится разобраться и быстро освоить необходимые знания и умения. Проявляет сообразительность, аналитические способности, системное мышление, эрудицию. Отличается тщательной подготовкой по основам профессиональных знаний	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы практики обучающегося и оценка достижений результата через:
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их	Проявляет способности к анализу и синтезу. Способен применять знания на практике. Способен ставить осознанные цели. Проявляет организаторские способности. Стремится к планированию при выполнении поставленных задач. Способен оценивать качество выполненной работы. Способен самостоятельно решать возникающие проблемы.	- отработку практических навыков;
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Планирует, организует и контролирует свою деятельность. Оpoznает нестандартные ситуации. Оперативно реагирует на нестандартные ситуации. Проявляет способность быстро адаптироваться к новым ситуациям. Способен порождать новые идеи (креативность). Способен адекватно воспринимать и анализировать нестандартные ситуации. В нестандартных ситуациях выступает инициатором принятия решения по совершенствованию деятельности. Стремится оперировать нормами, связанными с профессиональной деятельностью. Умеет обосновывать свои решения и отстаивать их при возникновении возражений. Проявляет умение брать на себя ответственность за принятие решения. Осознает меру ответственности за принятые решения. Пересматривает в случае неэффективности действия, принятые в нестандартной ситуации организационно-	- выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по учебной практике; - подготовку комплекта документов.

<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<p>Уверенно владеет письменной и устной коммуникацией на родном языке. Стремиться самостоятельно искать, извлекать, систематизировать, анализировать и отбирать необходимую для решения учебных задач информацию, организовывать, преобразовывать, сохранять и передавать ее. Умеет ориентироваться в информационных потоках и выделять в них главное и необходимое. Осознано воспринимает информацию, распространяемую по каналам СМИ. Стремится критически осмысливать полученные сведения, применять их для расширения своих знаний</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы практики обучающегося и оценка достижения результата через:</p>
<p>ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Стремиться освоить работу с разными видами информации: диаграммами, символами, графиками, текстами, таблицами и т.д. Владеет современными средствами получения и передачи информации (факс, сканер, компьютер, принтер, модем, копир и т.д.) и информационными и телекоммуникационными технологиями (аудио-, видеозапись, электронная почта, СМИ, Интернет). Проявляет желание работать с книгами, учебниками, справочниками, атласами, картами, определителями, энциклопедиями, каталогами, словарями, CD-Rom, Интернет</p>	<p>- отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по учебной практике;</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<p>Проявляет навыки межличностного общения Умеет слушать собеседников Проявляет умение работать в команде на общий результат. Проявляет справедливость, доброжелательность. Вдохновляет всех членов команды вносить полезный вклад в работу. Организует работу малой группы. Определяет, какая поддержка требуется членам команды, и оказывает такую поддержку. Положительно реагирует на вклад в команду коллег Демонстрирует организаторские способности</p>	<p>- подготовку комплекта документов.</p>
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения</p>	<p>Проявляет ответственность за выполняемую работу Берет ответственность за принятие решений на себя, если необходимо продвинуть дело вперед</p>	
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение</p>	<p>Склонен к саморазвитию Способен учиться Способен работать самостоятельно Стремиться к успеху Терпим к критике в свой адрес Проявляет самокритику Имеет устойчивое стремление к самосовершенствованию</p>	
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Отслеживает и анализирует изменения технологий в профессиональной деятельности Использует на практике инновационные технологии профессиональной деятельности Готов к самостоятельной деятельности в условиях неопределенности и частой смены технологий.</p>	

5.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения программы практики

Основные положения прохождения производственной практики (по профилю специальности)

1. Руководитель практики от колледжа предварительно проводит инструктаж обучающихся и выдает индивидуальные задания, направления на практику.

2. По прибытии на предприятие (в организацию) обучающийся должен представить руководителю от предприятия (организации) задание практики, пройти инструктаж по технике безопасности и пожарной профилактике, ознакомиться с рабочим местом, правилами технической эксплуатации оборудования и уточнить план прохождения практики.

3. Обучающийся во время практики обязан строго соблюдать правила внутреннего распорядка предприятия (организации). О временном отсутствии на своем месте необходимо ставить в известность руководителя практики от предприятия.

4. Дневник и отчет составляются обучающимися в соответствии с заданием практики; сдаются после прохождения практики руководителю практики от колледжа.

Формы отчетности по практике

Для допуска обучающегося к зачету по производственной практике (по профилю специальности) обучающийся представляет руководителю практики от колледжа следующие документы, оформленные в соответствии с заданием:

- дневник прохождения практики;
- отчет о практике.
- аттестационный лист;
- характеристику, написанную руководителем практики от предприятия (в дневнике);

Руководитель практики от колледжа на основании анализа представленных документов принимает решение о допуске (или отказе в допуске) обучающегося к защите. Защита отчетов по практике проходит в форме собеседования. По результатам студентам выставляется оценка «зачтено».

Дневник прохождения практики

В дневнике производственной практики (по профилю специальности) необходимо записывать краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня на основании задания практики. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы и ежедневно заверяться руководителем практики от организации (предприятия). По завершении практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью данной организации.

Отчет о практике

Отчет о производственной практики (по профилю специальности) является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им во время

практики работу. В отчете необходимо подробно отразить всю проделанную работу во время прохождения практики. К отчету должно быть приложение, включающее в себя копии документов, которые обучающийся изучал и анализировал во время практики. Данные отчета должны соответствовать индивидуальному заданию и дневнику практики. Отчет подписывается практикантом. Содержание отчета формируется в соответствии с заданием по прохождению практики.

Аттестационный лист

По результатам производственной практики (по профилю специальности) руководителями практики от организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций во время прохождения практики. Производственная практика (по профилю специальности) завершается зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике от лица руководителя практики от организации (предприятия). В аттестационном листе обозначены критерии оценки уровня освоения профессиональных компетенций обучающимся-практикантом по результатам прохождения практики.

Характеристика-отзыв

По завершении практики руководитель практики от организации (предприятия) составляет на обучающегося характеристику-отзыв и заверяет ее подписью и печатью. В характеристике отмечается качество выполнения обучающимися задания практики, отношение к работе, уровень освоения общих компетенций, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период практики, а также недостатки в подготовке обучающегося, замечания и пожелания обучающемуся.

Процедура оценки результатов прохождения практики обучающегося-практиканта:

1 этап - процедура оценки результатов прохождения практики начинается с оценивания дневника обучающегося-практиканта.

Критерии оценки дневника по прохождению практики:

- оценка «зачтено» предполагает своевременность представления дневника практики, выполнение его в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики, полноты содержания описываемых видов выполняемых работ, аккуратность оформления, допущение ошибок, которые носят несущественный характер;

- оценка «не зачтено» предполагает несоответствие дневника требованиям оформления, несовпадение содержания дневника индивидуальному заданию практики, несвоевременность представления дневника на проверку.

2 этап – оценивание представленного отчета по практике.

Критерии оценки отчета о практике:

- оценка «зачтено» предполагает своевременность представления отчета о практике, соответствие его индивидуальному заданию и дневнику прохождения практики, выполнение всех требований согласно методическим указаниями, аккуратность оформления, наличие приложения (копий необходимых документов с места прохождения практики), допущение ошибок, которые носят несущественный

характер;

- оценка «не зачтено» предполагает не соответствие отчета требованиям оформления, несовпадение содержания отчета индивидуальному заданию и дневнику практики, несвоевременность представления отчета на проверку, отсутствие приложений.

3 этап – оценка уровня освоения профессиональных компетенций на основании представленного аттестационного листа обучающегося-практиканта. В аттестационном листе руководитель практики от предприятия (организации), в первую очередь, оценивает уровень освоения каждой обозначенной в нем профессиональной компетенции, согласно ниже представленных критериев оценки.

Критерии оценки уровня освоения профессиональных компетенций:

- высокий уровень освоения профессиональной компетенции – обучающийся самостоятельно выполняет программу практики, проявляет инициативу при решении поставленных задач;
- средний уровень – обучающийся не в полной мере способен самостоятельно выполнить программу практики, зачастую выступает в роли ассистента;
- низкий уровень – обучающийся частично выполняет программу практики, пассивно относится к выполнению обязанностей.

Далее руководитель практики от предприятия (организации) выставляет в аттестационном листе итоговую оценку результатов освоения профессиональных компетенций на основании следующей методики:

- «отлично» - обучающийся освоил профессиональные компетенции на высоком уровне;
- «хорошо» - обучающийся освоил профессиональные компетенции на среднем уровне;
- «удовлетворительно» - обучающийся освоил профессиональные компетенции на низком уровне.

4 этап - оценка уровня освоения общих компетенций на основании представленной характеристики обучающегося-практиканта. В характеристике руководитель практики от предприятия (организации), в первую очередь, оценивает какие знания и способности проявил обучающийся и отмечает недостатки.

Критерии оценки уровня освоения общих компетенций:

- высокий уровень – обучающийся проявляет активность и инициативность в процессе освоения общих компетенций;
- средний уровень – обучающийся не в полной мере проявляет активность и инициативность в процессе освоения общих компетенций;
- низкий уровень – обучающийся частично проявляет активность и инициативность в процессе освоения общих компетенций.

Далее руководитель практики от предприятия (организации) выставляет в характеристике итоговую оценку результатов освоения общих компетенций на основании следующей методики:

- «отлично» - обучающийся освоил общие компетенции на высоком уровне;
- «хорошо» - обучающийся освоил общие компетенции на среднем уровне;
- «удовлетворительно» - обучающийся освоил общие компетенции на низком

уровне.

5 этап - руководитель практики от образовательной организации на основании результатов оценки представленных обучающимся-практикантом дневника, отчета, а также уровня освоения профессиональных компетенций с помощью представленного аттестационного листа и уровня освоения общих компетенций с помощью представленной характеристики выставляет итоговую оценку за прохождение производственной практики (по профилю специальности) обучающимся в зачетно-экзаменационную ведомость и в зачетную книжку, основываясь на ниже представленной методике.

Итоговая оценка по результатам прохождения практики:

- зачтено – при наличии оценки всех этапов прохождения практики «зачтено»;
- не зачтено – при наличии одной или нескольких оценок этапов прохождения практики «не зачтено»

Этап оценки	Результат оценивания	Оценка
1	Дневник прохождения практики	
2	Отчет по результатам прохождения практики	
3	Аттестационный лист	
4	Характеристика обучающегося-практиканта	
5	Итоговая оценка по результатам прохождения практики	

Руководитель производственной практики: Зверева Н.А.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

ФИО студента

обучающийся (аяся) на ___ курсе по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» в Колледже Читинского института (филиала) ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет» успешно прошел(а) производственную практику по профессиональному модулю ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами», ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности».

в объеме ___ часа(ов) с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

в _____

наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика
Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов во внебюджетные фонды	
Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	
Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	
Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки	
Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, расчеты по страховым взносам и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	
Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики (самостоятельность, активность и инициатива студента, исполнительская дисциплина, ответственность)

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

(освоен /не освоен)

Профессиональный модуль ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности» _____

(освоен/не освоен)

Дата «__» _____ 201__ г.

Подпись руководителя практики
_____/преподаватель

Подпись ответственного лица организации (базы практики)

М.П.

подпись

Ф.И.О., должность

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ
КОЛЛЕДЖ

**ОТЧЕТ
О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

_____ (фамилия, имя, отчество студента)

Специальность _____
(шифр и полное наименование специальности)

_____ курс _____ группа

Место практики _____
_____ (полное наименование организации, юридический адрес)

Руководитель практики от
колледжа _____
(ФИО, должность)

Руководитель практики от
учреждения (организации) _____
(ФИО, должность)

Чита, 2016