

Министерство образования и науки Челябинской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Челябинский радиотехнический техникум»
Избербашский филиал ГБПОУ
«Челябинский радиотехнический техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Зав. ИФ ГБПОУ

М-К.З. Батырханов

« _____ » _____ 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

по профессиональным модулям

Код и наименование специальности 38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

входящей в состав УГС 080000 Экономика и управление

код и наименование укрупненной группы специальностей

по направлению 080100 Экономика

код и наименование направления

Квалификация выпускника Бухгалтер

Программа одобрена цикловой комиссией специальных дисциплин

Председатель цикловой комиссии

_____ Гасаналиева У.М.

Подпись

ФИО

« _____ » _____ 2017 г.

Избербаш 2017 г.

Рабочая программа производственной практики разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»** (базовой подготовки), входящей в состав укрупненной группы специальностей **080000 Экономика и управление** по направлению **080100 Экономика**;
- Рабочего учебного плана образовательного учреждения на 2017/2018 учебный год
- Рабочей программы ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования

имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»

-- Рабочей программы ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»

Организация-разработчик: Избербашский филиал государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования (среднее специальное учебное заведение) «Челябинский радиотехнический техникум

Разработчики:

- Батырханова Н.Д., преподаватель ИФ ГБПОУ «Челябинский радиотехнический техникум»

Рекомендована методическим советом ИФ ГБПОУ «Челябинский радиотехнический техникум»

Заключение методического совета № ____ от « ____ » _____ 2017 г.

© Батырханова Наида Джамалутдиновна 2017

© ИФ ГБПОУ «Челябинский радиотехнический техникум» 2017

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	9
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	10
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	14
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	24

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 080114 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

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

предусматривает освоение соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

- 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.
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.

ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности» предусматривает освоение соответствующих 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 отчетности в установленные законодательством сроки.
- ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам 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.

1.2. Цель и задачи производственной практики

Задачей производственной практики по специальности 080114 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» является освоение видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО:

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

ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности».

С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

Вид профессиональной деятельности: «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации».

иметь практический опыт:

ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

уметь:

- рассчитывать заработную плату;
- определять сумму удержаний из заработной платы;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
- давать характеристику имущества организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить фактический подсчет имущества;
- 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 ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;

знать:

- учет труда и заработной платы; учет удержаний из заработной платы;
- учет кредитов и займов;
- учет собственного капитала;
- учет уставного капитала;
- учет резервного капитала и целевого финансирования;

- учет финансовых результатов и использования прибыли;
- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учет нераспределенной прибыли;
- нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
- основные понятия инвентаризации имущества;
- характеристику имущества организации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- процесс подготовки к инвентаризации; задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы фактического подсчета имущества;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- порядок инвентаризации целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).

Вид профессиональной деятельности: «Составление и использование бухгалтерской отчетности».

иметь практический опыт:

- составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;
- составление 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;
- ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;

уметь:

- 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:

- 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;
- формы расчетов по начисленным и уплаченным страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;
- 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;
- процедура анализа показателей финансовой устойчивости;
- процедуры анализа отчета о прибылях 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 производственную практику:

Всего- **108 часов**(3 недели), в том числе:

ПМ. 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации-**36 часов**(1неделя);

ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской отчетности-**72 часа**(2недели).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики является овладение видом профессиональной деятельности в части **профессиональных компетенций**:

ВЦД	Код	Наименование результатов практики
«Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»	ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его 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.
«Составление и использование бухгалтерской отчетности»	ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
	ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки
	ПК 4.3.	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам 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

Кроме того, студенты осваивают **общие компетенции**:

Код	Наименование результатов практики
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 стандартных и 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.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях часто смены технологий в профессиональной деятельности
ОК 10.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план производственной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10 ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5	ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»	36 / 1
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10 ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4	ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»	108 / 3

3.2. Содержание производственной практики

Виды деятельности	Наименование междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Виды работ	Количество час./нед.
«Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»		Раздел 1. Выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	
		МДК.02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	36/1
	Тема 2.1. Нормативно-правовая основа проведения инвентаризации имущества и обязательств организации	Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации: - ознакомление с учетной политикой организации в части проведения инвентаризации имущества и обязательств; - формирование пакета нормативных документов для проведения инвентаризации по видам имущества и обязательств. <i>Приложить к отчету:</i> график проведения инвентаризации имущества и обязательств; приказ о составе инвентаризационной комиссии.	
	Тема 2.2. Общие правила проведения инвентаризации имущества и обязательств организации	Ознакомление с планом мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации. Участие в инвентаризации имущества и обязательств организации с использованием различных способов и приемов. Формирование комплекта документов по инвентаризации имущества и обязательств организации в зависимости от инвентаризируемых объектов. <i>Приложить к отчету:</i> перечень инвентаризируемых объектов в организации; план мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации в организации.	
	Тема 2.3. Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета	Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета: - составление сличительных ведомостей по инвентаризации имущества и обязательств; - отражение в учете выявленных излишков, недостач и порчи имущества; <i>Приложить к отчету:</i> сличительные ведомости по отдельным видам имущества и обязательств.	
	Тема 2.4. Учет выявленных инвентаризационных разниц и оформление результатов инвентаризации	Отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств. Заполнение форм бухгалтерской отчетности с учетом результатов инвентаризации. Подготовка отчета по проведению инвентаризации с учетом особенностей проведения инвентаризации в организации. Ознакомление с приказами о зачислении излишков, о списании и взыскании недостач.	
Тема 2.5. Технология проведения инвентаризации отдельных видов имущества и обязательств организации	Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, запасов, расчетов и финансовых обязательств. <i>Приложить к отчету:</i> акты инвентаризации имущества и обязательств.		

ПМ04. «Составление и использование бухгалтерской отчетности»	Раздел 2. Составление бухгалтерской отчетности		72/2
	МДК 04.01. Технология составления бухгалтерской отчетности		
	Тема 1.1. Общие положения и основные принципы формирования бухгалтерской отчетности	<p>Ознакомление с учетной политикой организации, рабочим планом, графиком документооборота, автоматической обработкой учетной информации.</p> <p><i>Приложить к отчету</i> – копии данных документов.</p> <p>Изучить основополагающие допущения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учет по методу начисления; - непрерывность деятельности предприятия. 	
	Тема 1.2. Процедуры, предшествующие заполнению форм бухгалтерской отчетности	<p>Процедура составления бухгалтерской отчетности есть упорядоченная совокупность действий и методологических приемов, выполненных для ее формирования.</p> <p>Изучить шаги формирования бухгалтерской отчетности.</p> <p>Шаг 1. Исправление ошибок, которые выявлены до даты представления бухгалтерской отчетности и относятся к периоду, за который составляется бухгалтерская отчетность.</p> <p>Шаг 2. Уточнение оценки отраженных в бухгалтерском учете активов и обязательств.</p> <p>Шаг 3. Отражение финансового результата деятельности.</p> <p>Шаг 4. Оценка информации об условных фактах хозяйственной жизни организации.</p> <p>Шаг 5. Заполнение форм бухгалтерской отчетности.</p> <p>Шаг 6. Составление пояснительной записки к бухгалтерской отчетности.</p> <p>Шаг 7. Составление консолидированной бухгалтерской отчетности.</p> <p>Шаг 8. Подтверждение достоверности и утверждение бухгалтерской отчетности.</p> <p>Результаты изучения шагов по формированию бухгалтерской отчетности оформить в виде таблицы.</p>	
	Тема 1.3. Формы и этапы составления бухгалтерской отчетности	<p>«Бухгалтерский баланс».</p> <p>«Отчет о финансовых результатах».</p> <p>«Приложение к Бухгалтерскому балансу и Отчету о финансовых результатах»: а) «Отчет об изменениях капитала»; б) «Отчет о движении денежных средств»; в) «Отчет о целевом использовании полученных средств» (составляют некоммерческие организации).</p> <p>«Пояснительная записка к Бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах»</p> <p>Промежуточная и годовая бухгалтерская отчетность. Изучить состав промежуточной (квартальной) и годовой бухгалтерской отчетности.</p> <p><i>Приложить к отчету</i> – копии квартальной и годовой бухгалтерской отчетности.</p> <p>Формы, которые организация не заполняет, изучить теоретически и заполнить самостоятельно, в виде примера.</p>	
Тема 1.4. Сводная, консолидированная и сегментарная отчетность организации	<p>Изучить международные стандарты финансовой отчетности. Изучить принципы формирования сводной, консолидированной и сегментарной отчетности.</p> <p><i>Приложить к отчету</i> – копию отчетности, которую составляет данная организация.</p>		

Раздел 3. Использование бухгалтерской отчетности		36/1
МДК 04.02. Основы анализа бухгалтерской отчетности		
Тема 2.1. Сущность и назначение анализа финансовой отчетности предприятия	Ознакомиться с составом отчетности, условиями проведения анализа, используемой методикой. Организация аналитической работы на предприятии.	
Тема 2.2. Анализ «Бухгалтерского баланса»	Дать анализ имущественного положения, рассчитать показатели финансовой устойчивости, ликвидности.	
Тема 2.3. Анализ «Отчета о финансовых результатах»	Анализ структуры и динамики прибыли, расчет показателей рентабельности.	
Тема 2.4. Анализ «Отчета об изменениях капитала» и анализ «Отчета о движении денежных средств»	Анализ структуры капитала, расчет коэффициента движения и эффективности использования. Анализ денежных потоков.	
Тема 2.5. Пояснительная записка к годовому отчету	Анализ дебиторской и кредиторской задолженности, деловой активности и конкурентоспособности	
ПРИМЕЧАНИЕ	Все расчеты оформить таблицами, с описанием методики. Дать оценку устойчивости финансового состояния предприятия и рекомендации по его укреплению.	

Всего: 144/4

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

Для проведения производственной практики по профилю специальности техникум готовит **комплект документов**, в который входят:

- Положение об организации и проведении производственной практики студентов, разработанное ГБОУ СПО «Дагестанский механический техникум им. С. Орджоникидзе»
- программа производственной практики;
- договоры с организациями о проведении практики;
- приказы о распределении студентов по местам прохождения практики;
- график учебного процесса;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению

При выборе организации в качестве базы практики следует учитывать:

- имеется ли возможность реализовать программу практики;
- наличие квалифицированного персонала, необходимого для руководства практикой и проведения контроля;
- близкое, по возможности, территориальное расположения организации для прохождения практики.

4.3. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Нормативно-техническая документация предприятия (Устав предприятия, учетная политика, стандарты, инструкции, положения).
2. Инструкции предприятия по технике безопасности и пожарной безопасности.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая от 31.07.1998 г. №146-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
4. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая от 05.08.2000 г. №117-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
5. Федеральный закон, действующий с 01.01.2013г. ФЗ "О бухгалтерском учете"
6. План счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности организаций с инструкцией по применению. Ростов н/Д: Издательский центр "Март", 2002.- 112 с.
7. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29 июля 1998г. № 34н (в редакции приказа Министерства финансов РФ от 24. 03 2000 № 31-н.)
8. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 октября 2008г. №106-н
9. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4\99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 июля 1999г. № 43-н.
10. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3\2006. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27.11.2006. №154-н.

11. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 09.06.2001г. №44-н
12. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01. Утверждено приказом Министерства РФ от 30 марта 2001г. № 26-н.
13. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» ПБУ 7/98. Утверждено приказом Министерства РФ от 25.11.98 №56-н.
14. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ. 9/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 мая 1999г. № 32-н
15. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 мая 1999г. № 3-н.
16. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» ПБУ 12/2000. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27.01.2000г. №11-н
17. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27 декабря 2007г. № 153-н.
18. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» ПБУ 16/02. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 02.07.2002 № 66-н.
19. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» ПБУ 17/02. Утверждено приказом Минфина РФ от 19.11.2002 № 115-н.
20. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02. Утверждено приказом Минфина РФ от 10.12.2002 г. № 126-н.
21. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» ПБУ 21/2008 Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 октября 2008г. №106-н
22. Постановление от 13 октября 2008 г. № 749 Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки
23. Альбом новых унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 30 октября 1997 г. №71-а
24. Бурмистрова Л. М. Бухгалтерский учет 2007 ООО Издательство «Форум»
25. Гомола А.И., Кириллов В.Е. Теория бухгалтерского учета 2009 ОИЦ "Академия"
26. Гомола А. И. Кириллов В. Е., Кириллов СВ. Бухгалтерский учет 2008 ОИЦ «Академия»
27. Иванова Н.В. Бухгалтерский учет 2009 ОИЦ "Академия"
28. Касьянова Г.Ю. Налог на прибыль. Практика исчисления и уплаты. Издательство АБАК, 2009.
29. Кондратов Н.П. Бухгалтерский учет. Учебное пособие. М., ННФРА-М, 2007г.
30. Купер М. И. Теория бухгалтерского учета. - М: «Финансы и статистика», 2008г
31. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет 2008 ОИЦ «Академия»
32. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет Практикум 2010 ОИЦ «Академия»
33. Медведев М.Ю. Учетная политика бухгалтерская и налоговая. – М.: ИД ФБК-ПРЕСС, 2008.

Дополнительные источники

1. Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух»
2. Нормативные акты для бухгалтера. М., «Главбух».
3. www.nalog.ru- Информационные сайты ФНС России;

4.4. Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю профессиональных модулей и специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Требования к руководителям практики от организации: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю профессиональных модулей и специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Руководитель практики от техникума:

- согласовывает программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику с руководителями практики от организации;
- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещения их по видам работ;
- проводит инструктивно-методическое занятие по прохождению практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий, сборе материалов к отчету, в оформлении отчета по практике;
- оценивает результаты выполнения практикантами программы практики;
- контролирует сдачу студентами отчетов по практике и участвует в проведении аттестации по итогам практики;
- сдает отчет о проделанной работе со студентами в период прохождения практики.

Руководитель практики от организации совместно с руководителем практики от техникума выполняет следующие обязанности:

- согласовывает программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику с руководителями практики от техникума;
- контролирует организацию практики студентов в соответствии с программой практики и утвержденным графиком прохождения практики;
- обеспечивает проведение инструктажей студентов по охране труда и технике безопасности в организации;
- контролирует соблюдение студентами трудовой дисциплины в организации и сообщает техникуму о случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка и прохождения практики;
- знакомит студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте;
- организует перемещение студентов по рабочим местам;
- осуществляет учет работы студентов-практикантов;
- осуществляет контроль за работой практикантов, оказывает помощь в выполнении программы практики, консультирует по вопросам практики;
- контролирует подготовку отчетов студентов о прохождении практики, составляет отзывы по итогам практики .

4.5. Требования к студентам при прохождении практики

Студенты техникума при прохождении практики в организациях обязаны:

- своевременно прибыть на место прохождения практики;
- проходить практику ежедневно в соответствии с режимом работы организации и с учетом продолжительности рабочего дня студентов при прохождении практики (для студентов в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю; в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю);
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики;
- добросовестно относиться к выполнению поручений, обусловленных производственной практикой;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- подготовиться к экзамену по профессиональному модулю.

В случае временного отсутствия студента на рабочем месте в организации могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

4.6. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студент-практикант должен допускаться к работе только после прохождения инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности.

Студент-практикант обязан:

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также соблюдать и поддерживать противопожарный режим; знать месторасположение первичных средств пожаротушения, главных и запасных выходов, планы (схемы) эвакуации людей в случае пожара;
- выполнять меры предосторожности при пользовании газовыми приборами, предметами бытовой химии, проведении работ с легковоспламеняющимися и горючими жидкостями, другими опасными в пожарном отношении веществами, материалами и оборудованием;
- в случае обнаружения пожара сообщить о нем в подразделение пожарной охраны и принять возможные меры к спасению людей, имущества и ликвидации пожара;
- знать месторасположение средств оказания медицинской помощи, уметь оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему при несчастном случае;
- соблюдать правила личной гигиены;
- принимать пищу только в специально отведенных для этого местах;
- при обнаружении неисправностей оборудования, приспособлений и инструментов, а также других недостатков или опасностей на рабочем месте немедленно сообщить непосредственному руководителю и приостановить выполнение работы. Приступить к работе можно с разрешения руководителя после устранения всех недостатков и опасностей.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

5.1. Требования к отчету по практике

По результатам практики студент должен составить отчет в соответствии с требованиями программы производственной практики.

Отчет должен состоять из письменного отчета о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретения практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Составление отчета осуществляется в период прохождения практики, а редактирование и окончательное оформление – в последние дни практики.

По каждому профессиональному модулю в один из последних дней практики студенты защищают отчеты по практике и сдают экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю. К сдаче экзамена (квалификационного) допускаются студенты, успешно защитившие отчеты.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требований программы практики, отчисляются из учебного заведения как имеющие академическую задолженность. В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

5.2. Основные показатели оценки результатов производственной практики

Показатели оценки освоенных профессиональных компетенций

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	Грамотность использования нормативных документов при подготовке и проведении инвентаризации имущества и обязательств Оптимальность выбора вида инвентаризации в зависимости от инвентаризируемого объекта, сроков проведения инвентаризации Качество применения различных способов и приемов при проведении инвентаризации имущества и обязательств организации Точность и грамотность оформления документов по инвентаризации с учетом инвентаризируемого объекта Качество проверки правильности проведения инвентаризации Качество проверки соответствия фактического наличия имущества организации данным учета Грамотность отражения результатов инвентаризации в сличительных ведомостях Полнота и своевременность регистрации явлений и операций, не отраженных первичной документацией в момент их совершения Грамотность оценки объектов, не отраженных первичной документацией в момент совершения с ними операций	Экспертная оценка (экзамен квалификационный)
ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные раз-	Грамотность отражения в учете выявленных инвентаризационных разниц Качество обоснования списания недостач и порчи имущества организации Грамотность обобщения результатов инвентаризации	

ницы) по результатам инвентаризации		
ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	<p>Качество применения различных способов и приемов при проведении инвентаризации обязательств</p> <p>Точность и грамотность оформления документов по инвентаризации с учетом инвентаризируемого объекта</p> <p>Качество проведения проверки наличия и состояния обязательств организации с целью сопоставления с данными учета</p> <p>Точность и грамотность выявления задолженности, нереальной для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию с учета.</p>	

ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	применение принципов формирования бухгалтерской отчетности, процедур заполнения форм.	Экспертная оценка(экзамен квалификационный)
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки	составление сведений по НДС/Л, персонифицированная отчетность.	
ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	составление квартальной, годовой бухгалтерской отчетности, заполнение налоговой декларации, отчетных форм во внебюджетные фонды и органы государственной статистики	
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	успешное освоение новых форм бухгалтерской отчетности, знание последовательности перерегистрации и нормативной базы по вопросу.	

Показатели оценки освоенных общих компетенций

Результаты	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии	Демонстрация интереса к будущей профессии	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения производственной практики
ОК 2. Организовать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций Оценка эффективности и качества выполнения задач	
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного роста	Эффективный поиск необходимой информации Использование различных источников, в том числе электронных	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	Работа на компьютерах, использование профессионального программного обеспечения	
ОК 6. Работать эффективно общаться с ру-	Взаимодействие с обучающимися, руководи-	

ководством, коллегами, потребителями коллективе,	телями практики от колледжа и организации в ходе практики	
ОК 7. Ставить цели, организовывать и контролировать работу с принятием ответственности за результат выполнения заданий	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного роста	Организация самостоятельной работы при освоении учебной практики	
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	Изучение и анализ инноваций в области документирования и оформления хозяйственных операций	
ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	Применение полученных профессиональных знаний при выполнении воинской обязанности (для юношей)	

5.3. Оценка общих и профессиональных компетенций

Оценка компетенций студентов производится в оценочном листе работы практиканта: по горизонтали указываются общие и профессиональные компетенции, по вертикали – начисленные баллы по каждой компетенции при использовании шкалы оценок.

Шкала оценок освоенных общих и профессиональных компетенций

Шкала оценок освоенных общих компетенций		Шкала оценок освоенных профессиональных компетенций		Уровень освоения
сумма баллов	результат	сумма баллов	результат	
0	результат полностью отсутствует	0-24	необходимые профессиональные компетенции не освоены	2 (неудовлетворительно)
1-2	результат слабо выражен	25-30	необходимые профессиональные компетенции слабо выражены	3 (удовлетворительно)
3-4	результат в основном присутствует	31-40	необходимые профессиональные компетенции в основном присутствуют	4 (хорошо)
5-6	результат присутствует в полном объеме	41-50	необходимые профессиональные компетенции освоены в полном объеме	5 (отлично)

Оценочный лист работы практиканта

(ФИО практиканта)

№ п/п	Наименование профессионального модуля	Общие и профессиональные компетенции (в баллах)																												
		ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9.	ОК 10.			ПК 2.2.	ПК 2.2.	ПК 2.3.	ПК 2.4.	ПК 2.5.		ПК 4.1.	ПК 4.2.	ПК 4.3	ПК 4.4.					Итого		
1	«Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»																													
	Максимальное количество баллов																													
4	«Составление и использование бухгалтерской отчетности»																													
	Максимальное количество баллов																													

Руководитель практики от организации _____ / _____ / _____
 М.П. (должность) (подпись) (ИОФ)

СОГЛАСОВАНО

_____ (наименование организации)

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (ИОФ)

«__» _____ 20__

СОГЛАСОВАНО

_____ (наименование организации)

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (ИОФ)

«__» _____ 20__

СОГЛАСОВАНО

_____ (наименование организации)

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (ИОФ)

«__» _____ 20__