

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «ТОРБ БПС»

Директор АНПОО БКТ



Ф.А. Хазиев



Ф.Ф. Мазитов

«31» августа 2020 г.

«31» августа 2020 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

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

Наименование специальности

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника

Бухгалтер

(для заочной формы обучения)

Уфа, 2020

Рабочая программа практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г., № 69.

Разработчик:
Башкирский кооперативный техникум

Рабочая программа рассмотрена на заседании цикловой комиссии экономических дисциплин (протокол от 31 августа 2020 г. № 1)

Председатель цикловой комиссии
экономических дисциплин

Э.Р. Латыпова

Рабочая программа рекомендована к утверждению Педагогическим советом (протокол от 31 августа 2020 г. № 1)

Согласовано:
Первый заместитель директора

С.У. Шагапова

Заместитель
начальника учебной части

Д.Р. Янтилина

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	8
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	14
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	17
ПРИЛОЖЕНИЯ	

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы практики

Программа практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), в части освоения основного вида профессиональной деятельности **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации** и предназначена для освоения обучающимися следующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК.1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

1.2. Цель и задачи профессионального модуля, требования к результатам освоения практики

Целью практики является приобретение необходимых умений и опыта практической работы, характерных для соответствующего вида профессиональной деятельности и необходимых для освоения ими общих и профессиональных компетенций.

В ходе освоения программы практики студент должен:

иметь практический опыт:

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

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

- организовывать документооборот;

- разбираться в номенклатуре дел;

- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов.

знать:

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;

- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов;
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы практики

Всего в объеме 2 нед. (72 час.).

в том числе:

Производственная практика – 2 нед. (72 час.)

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1. Объем практики

Наименование профессионального модуля	Наименование и вид практики	Объем времени, отводимый на практику		Форма проведения (концентрированная, рассредоточенная)
		нед.	час.	
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПП.01 Производственная практика	2	72	Концентрированная

3.2. Содержание практики

Наименование разделов практики	Виды работ на практике	Объем часов
1. Знакомство с организацией	Знакомство с хозяйственной деятельностью организации, размещением производственных и других площадей, объемом работ, наличием и спецификой договоров с другими организациями и учреждениями. Техника безопасности на рабочем месте. Должностные обязанности	6
2. Основы организации бухгалтерского учета в организации	Ознакомление с организацией бухгалтерского учета на предприятии, структурой бухгалтерской службы, функциональными обязанностями работников бухгалтерской службы. Изучение учетной политики организации. Определение критериев формирования рабочего плана счетов для организации выбранного вида деятельности. Поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации. Изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации. Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. Знакомство со спецификой документооборота, ознакомление с разработкой графика документооборота, с разборкой в номенклатуре дел, ведением регистрационного журнала архивных дел, изучение подготовки первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения, изъятием документов., наличием средств автоматизации учетно-вычислительных работ.	6
3. Бухгалтерская обработка документов	Ознакомление с приемом первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей, с проверкой наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных и специфических реквизитов. Заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности. Ознакомление с приемом произвольных первичных бухгалтерских документов. Усвоение проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверка. Осуществление исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах. (корректирный способ, способ дополнительной проводки, способ «красное сторно»). Использование документов в управлении организацией для предварительного, текущего и последующего контроля. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Контроль арифметических подсчетов итогов, правильность отражения количественных и стоимостных показателей. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. Заполнение учетных	6

	регистров.	
3. Оформление и отражение в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам	<p>Осуществление учета кассовых операций. Изучение источников поступления, порядка хранения и использования наличных денежных средств в организации; изучение порядка определения и утверждения лимита кассы, изучение своевременности, полноты и порядка оформления поступления и расходования денежных средств в кассе приходными, расходными кассовыми ордерами и другими документами; самостоятельное оформление нескольких указанных документов; Усвоение правил заполнения первичных кассовых документов и порядка отражения на счетах операций по кассе. Изучение и проверка соблюдения порядка подготовки кассовой книги, своевременности и правильности записей в ней кассовых операций. Заполнение кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию и журнала регистрации кассовых операций. Составление ж/о №1 и ведомости №1 по счету 50 «касса» по данным отчетов кассира. Оформление и отражение в учете кассовых операций.</p>	6
4. Оформление и отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах	<p>Осуществление учета денежных средств на расчетных и специальных счетах. Списание денежных средств с расчетных счетов организации. Осуществление учета денежных средств на специальных счетах, в иностранной валюте и операций по валютным счетам. Обособленное хранение части безналичных денежных средств клиента, предназначенных для конкретных целей. Оформление и отражение в учете операций на расчетном счете, денежных документов и переводов в пути.</p>	6
5. Оформление и отражение в учете долгосрочных инвестиций	<p>Ознакомление с оценкой долгосрочных инвестиций, источниками их финансирования. Осуществление учета долгосрочных инвестиций. Изучение учета долгосрочных инвестиций при хозяйственном и подрядном способе строительства. Ознакомление с учетом оборудования, требующее монтажа и передачу оборудования в монтаж, с регистрами аналитического и синтетического учета долгосрочных инвестиций.</p>	6
6. Оформление и отражение в учете основных средств и нематериальных активов организации	<p>Осуществление учета наличия и поступления, выбытия основных средств, определение первоначальной стоимости объектов основных средств, приобретенных за плату. Изучение документального оформления движения основных средств, способов начисления амортизации основных средств. Ознакомление с видами ремонта объектов основных средств. Переоценка объектов основных средств. Изучение учета арендованных основных средств. Изучение документального оформления и движения нематериальных активов. Осуществление учета поступления, создания и выбытия нематериальных активов, начисления амортизации нематериальных активов. Осуществление учета НМА</p>	6

	(объекты интеллектуальной собственности, деловая репутация, расходы на НИОКР.	
8. Оформление и отражение в учете финансовых вложений и ценных бумаг	Ознакомление с понятием и классификацией финансовых вложений. Ознакомление с оценкой ценных бумаг и финансовых вложений. Осуществление учета финансовых вложений в займы, с учетом затрат на приобретение облигаций и ценных бумаг. Ознакомление с учетом продажи ценных бумаг и с учетом резерва под обесценение финансовых вложений.	6
9. Оформление и отражение в учете материально-производственных запасов организации	Осуществление учета поступления и выбытия МПЗ, учет МПЗ на складе, в бухгалтерии. Оценка производственных запасов. Изучение методов оценки материалов, списываемых на производство (по средней себестоимости, по себестоимости первых по времени закупок – метод ФИФО). Изучение документального оформления движения материалов. Ознакомление с методами учета заготовления материалов. Формирование фактической себестоимости материалов с использованием счетов 10 «Материалы», 15 «Заготовление и приобретение материалов», 16 «Отклонение в стоимости материалов». Осуществление распределения суммы транспортно-заготовительных расходов между израсходованными и оставшимися на складе материалами пропорционально стоимости материалов по учетным ценам, с определением процента ТЗР. Изучение учета поступления материалов и расчетов с поставщиками (ознакомление с порядком учета неотфактурованных поставок, с порядком учета материалов в пути). Отражение в учете потерь и недостач. Изучение учета резервов под снижение стоимости материалов	6
10. Оформление и отражение в учете затрат на производство продукции и калькулирование себестоимости организации	Осуществление учета затрат на производство и калькулирование себестоимости. Изучение методов учета затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции, работ, услуг. Ознакомление с организацией аналитического учета затрат на производство (с учетом затрат и калькулированием себестоимости продукции, работ и услуг вспомогательных производств, с осуществлением расходов по обслуживанию производства и управления. Изучение распределения общепроизводственных, общехозяйственных и представительских расходов. Ознакомление с учетом расходов будущих периодов (расходами на подготовку и освоение производства), с возникновением непроизводственных расходов (потерями от брака в производстве, от простоев, с оценкой незавершенного производства).	6
11. Оформление и отражение в учете готовой продукции и ее реализации, текущих операций и расчетов	Осуществление учета готовой продукции и ее реализации. Изучение методов оценки готовой продукции. Ознакомление с документальным оформлением выпуска готовой продукции, с учетом готовой продукции на складах, с отгрузкой готовой продукции. Ознакомление с условиями оплаты, предусмотренными в договоре поставки, с распределением расходов на продажу, с определением финансового результата от	6

	продажи. Способы признания выручки от продажи. Осуществление учета текущих операций и расчетов. Ознакомление с сущностью и порядком учета расчетов с покупателями и заказчиками, с поставщиками и подрядчиками, с учетом авансов выданных и полученных, с подотчетными лицами, с персоналом по прочим операциям, с разными дебиторами и кредиторами., с учетом резервов по сомнительным долгам.	
12. Завершение прохождения практики	Оформление отчета по практике	4
13. Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	Защита отчета по практике	2
Всего:		72

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной практики осуществляется в организациях и/или подразделениях организации любой организационно-правовой формы и формы собственности, деятельность которых соответствует профилю профессионального модуля.

4.2. Информационное обеспечение практики

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция). - Новосибирск: Норматика, 2020. – 623 с.
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (действующая редакция). – Новосибирск: Норматика, 2020. – 512 с.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации. Ч.1,2. С учетом изм. в НДС.
4. Трудовой кодекс Российской Федерации (действующая редакция). – Новосибирск: Норматика, 2020. – 224 с.
5. Уголовный кодекс Российской Федерации (действующая редакция). – Новосибирск: Норматика, 2020. – 239с.
6. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Изд. 17-е перераб. и доп. – Ростов н/Д.: Феникс, 2020. – 510 с.
7. Богаченко, В.М.. Бухгалтерский учет: практикум. – Изд. 2-е, стеротип. – Ростов н/Д.: Феникс, 2020. – 398 с. - (Среднее профессиональное образование).
8. Елицур, М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули : учебник / М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/23883. - ISBN 978-5-00091-417-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1064076>
9. Островская, О.Л. Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для СПО. – 2-е изд. испр. и доп. – М.: Юрайт, 2020. – 438 с.
10. Федоренко, И. В. Аудит : учебник / И.В. Федоренко, Г.И. Золотарева. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 272 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <http://new.znanium.com>]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014141-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1008371>
11. Экономика и бухгалтерский учет. Общепрофессиональные дисциплины : учебник / М. Ю. Елицур, В. П. Наумов, О. М. Носова, М. В. Фролова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 544 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-416-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065824>

Дополнительная литература:

1. 26 положения по бухучету: сборник документов. – М.: Омега-л, 2013. – 330 с.
2. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Изд. 17-е перераб. и доп. – Ростов н/Д.: Феникс, 2013. – 510 с.
3. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Изд. 17-е перераб. и доп. – Ростов н/Д.: Феникс, 2010. – 504 с.
4. Богаченко, В.М.. Бухгалтерский учет: практикум. – Изд. 2-е, стеротип. – Ростов н/Д.: Феникс, 2014. – 398 с. - (Среднее профессиональное образование).
5. Дмитриева, И.М. Бухгалтерский учет и аудит: учеб. пособие для вузов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2011. – 287 с.

6. Кириллова Л.А. Бухгалтерский учет для ссузов [Текст] / Л.А. Кириллова. - М.: Проспект, 2008. – 391 с.
7. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. – Омега-Л, 2013. – 107 с.
8. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» [Текст]. – М.: Проспект, 2013. – 16 с.

Интернет-ресурсы:

1. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://allbest.ru/k-2c0b65625b3bd78a4d43b89521216c26-6.html>, свободный.
2. Основы бухгалтерского учета источников формирования имущества... [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.twirpx.com/file/1122186/>, свободный.
3. Информационно-правовая система Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.
4. Информационно-правовой портал Гарант [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>, свободный

4.3 Общие требования к организации практики

Реализация программы практики предполагает итоговую (концентрированную) практику. Сроки прохождения практики определяются графиком учебного процесса.

Для проведения практики разработана следующая документация:

- рабочая программа практики;
- краткая инструкция студенту-практиканту (приложение 1);
- договоры с предприятиями по проведению практики;
- направление на практику и справка-подтверждение о прохождении практики;
- приказ о распределении студентов по базам практики.

В основные обязанности руководителя практики от техникума входят:

- проведение практики в соответствии с содержанием практики;
- установление связи с руководителями практики от организаций;
- осуществление руководства практикой;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики.

Студенты при прохождении практики обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачета. Промежуточная аттестация проводится при условии наличия положительного аттестационного листа по практике, положительного отзыва руководителя практики от организации; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с содержанием практики.

4.4. Кадровое обеспечение практики

Требования к квалификации руководителя практики от техникума: наличие высшего образования, соответствующего профилю профессионального модуля. Требования к квалификации руководителя практики от техникума: наличие опыта работы в сфере деятельности, соответствующего профилю профессионального модуля, не менее 3 лет.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

5.1. Отчетность по практике

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется руководителем практики от техникума в процессе мониторинга прохождения практики студентами на рабочих местах и приёма отчетов о практике, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

К дифференцированному зачету допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы практики и предоставившие полный пакет отчетных документов:

- дневник практики (приложение 4);
- отчет по практике, составленный в соответствии с содержанием практики и по установленной форме (приложение 2);
- отзыв руководителя практики от организации (приложение 3);
- аттестационный лист по практике (приложение 5).

5.2. Порядок подведения итогов практики

Оформленный отчет представляется студентом не позже трех дней после установленного срока прохождения практики. Руководитель практики от техникума проверяет представленный студентом отчет о практике и решает вопрос о допуске данного отчета к защите.

Оценка защиты отчета по практике осуществляется по следующим критериям:

1. Активность студента, проявленные им профессиональные качества и творческие способности в период прохождения практики;
2. Качество содержания и уровень выполнения отчета о прохождении практики;
3. Защита результатов практики;
4. Оценка прохождения практики руководителем практики от организации.

Результаты защиты отчетов по практике проставляются в зачетной ведомости и в зачетной книжке студента.

Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику повторно, в свободное от учебы время.

Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины, направляется на практику повторно, в свободное от учебы время или отчисляется из техникума в установленном порядке.

В случае, если руководитель практики не допускает к защите отчет по практике, то отчет с замечаниями руководителя возвращается на доработку. После устранения замечаний и получения допуска защищается студентом в установленный срок.

Студент, не защитивший в установленные сроки отчет по практике, считается имеющим академическую задолженность.

5.3. Оценка сформированности общих и профессиональных компетенций

Результаты (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	<p>Правильность приема первичных бухгалтерских документов на любых видах носителей и полнота проверки наличия обязательных реквизитов.</p> <p>Полнота и точность всех видов проверок (формальная, по существу, арифметическая) первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Демонстрация проведения группировки, таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Демонстрация рациональной организации документооборота в соответствии с разработанной номенклатурой дел.</p> <p>Полнота и точность занесения данных по сгруппированным документам в учетные регистры.</p> <p>Полнота и правильность оформления первичных бухгалтерских документов при передаче в текущий и постоянный архивы.</p> <p>Выявление и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах в соответствии с действующими правилами</p>	<p>Дифференцированный зачет по производственной практике.</p> <p>Отчет по производственной практике.</p>
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	<p>Полнота и качество анализа типового плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>Грамотное обоснование необходимости разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>Поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета в соответствии с разработанным алгоритмом.</p>	
ПК 1.3. Проводить учет	Правильное отражение в учете	

денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<p>кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.</p> <p>Правильное отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах.</p> <p>Правильное отражение в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.</p> <p>Полнота и точность оформления денежных и кассовых документов.</p> <p>Полнота и точность оформления кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию</p>	
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<p>Правильность отражения в учёте основных средств и нематериальных активов.</p> <p>Правильность отражения в учёте долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг.</p> <p>Правильность отражения в учёте материально-производственных запасов.</p> <p>Правильность отражения в учёте затрат на производство и калькулирование себестоимости.</p> <p>Правильность отражения в учёте готовой продукции и ее реализации.</p> <p>Правильность отражения в учёте текущих операций и расчетов.</p> <p>Правильность отражения в учёте труда и заработной платы.</p> <p>Правильность отражения в учёте финансовых результатов и использования прибыли.</p> <p>Правильность отражения в учёте собственного капитала.</p> <p>Правильность отражения в учёте кредитов и займов.</p>	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и качества выполнения задач

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;	Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях.	Участие в объединениях патриотической направленности, военно-патриотических и военно-исторических клубах, в проведении

	Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.	военно-спортивных игр и организации поисковой работы; активное участие в программах антикоррупционной направленности.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Содействовать ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.	Оценка соблюдения правил экологической в ведении профессиональной деятельности; формирование навыков эффективного действия в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.	Участие в спортивно-массовых мероприятиях, проводимых образовательными организациями, городскими и муниципальными органами, общественными некоммерческими организациями, занятия в спортивных объединениях и секциях, выезд в спортивные лагеря, ведение здорового образа жизни.
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и

	органов, типовые формы и документы.	иностранных языках
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса

КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТУДЕНТУ-ПРАКТИКАНТУ

1. Перед выездом на практику необходимо:

- 1.1. Подробно выяснить: характер и сроки практики; подробный адрес базы практики.
- 1.2. Получить у руководителя практики от техникума направление на практику и рабочую программу практики.

2. Прибыв на место практики, студент-практикант обязан:

- 2.1. Явиться в управление организации, учреждения и отметить в дневнике дату прибытия.
- 2.2. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности в организации, учреждении и неуклонно их выполнять.

3. Обязанности студента в период производственной практики

- 3.1. Не позднее следующего дня по прибытии в организацию стать на табельный учет и приступить к работе.
- 3.2. При пользовании техническими материалами предприятия строго руководствоваться установленным порядком их эксплуатации.
- 3.3. Систематически вести дневник практики.
- 3.4. Отчет должен составляться по окончании каждого этапа практики и окончательно оформляться в последние дни пребывания студента на месте практики. Отчет должен представлять собой систематическое изложение выполненных работ, иллюстрироваться схемами, чертежами, эскизами. Основу содержания отчета должны составлять личные наблюдения, критический анализ и оценка действующих технических средств, процессов и методов организации работ, а также, выводы и заключения.
- 3.5. Перед отъездом с места практики студент должен получить на это разрешение руководителя от организации отметить в дневнике дату и заверить ее печатью.

4. Возвратившись с производственной практики необходимо

- 4.1. Представить руководителю практики от техникума дневник и отчет о прохождении практики.

5. Правила ведения дневника

- 5.1. Дневник заполняется регулярно и аккуратно, так как записи в нем являются основанием для контроля за прохождением практики.
- 5.2. Периодически (не реже 2 раз в неделю) студент обязан представлять дневник на просмотр руководителю практики от организации.
- 5.3. По окончании практики студент должен сдать свой дневник и отчет на проверку руководителю практики от техникума.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ

ОТЧЕТ
о производственной практике

по профессиональному модулю

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

студента __ курса заочной формы обучения
специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
группы _____

(ФИО)

Место прохождения практики

наименование организации

Руководитель практики от организации

(должность, ФИО)

Руководитель практики от техникума

(должность, ФИО)

Отчет о практике _____ к защите
допущен / не допущен

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Отчет о практике защищен _____
(оценка)

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Уфа, 20__

на фирменном бланке организации

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента группы _____
специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ФИО студента

Студент _____ (фамилия, имя, отчество студента) с по 20__ года прошел производственную практику (по профилю специальности) по профессиональному модулю _____ (наименование профессионального модуля) в _____ (наименование отдела, подразделения организации-базы практики).

Практикант _____ (Ф.И.О.) в период прохождения практики показал _____ (высокий/средний/низкий) уровень применения теоретических знаний на практике.

К поручениям и работе относился _____ (добросовестно/не добросовестно).

Программа практики _____ (выполнена полностью/выполнена частично/не выполнена).

Профессиональные компетенции _____ (освоил/не освоил).

Трудовую дисциплину и Правила трудового распорядка _____ (соблюдал/не соблюдал). Требования охраны труда и пожарной безопасности _____ (выполнял/не выполнял).

Особое мнение руководителя практики _____

В целом работа практиканта заслуживает оценки _____ (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Руководитель практики от организации

должность, ФИО, подпись

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ

ДНЕВНИК
производственной практики

по профессиональному модулю

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

студента группы _____ специальность 38.02.01 Экономика и
бухгалтерский учет (по отраслям)

ФИО студента

Место прохождения практики

наименование организации

Сроки прохождения практики:

с по 20__ года

Уфа, 20__

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Наименование организации, предприятия, отдела (цеха) и рабочее место студента	Сроки (продолжительность работы)	Руководитель практики от организации (должность фамилия, имя, отчества)

Подписи руководителей практики:

от организации

должность, ФИО, подпись

от техникума

должность, ФИО, подпись

ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ СТУДЕНТА

Дата	Наименование разделов практики, виды работ на практике	Отметка о выполнении (подпись) руководителя практики от организации

Студент

ФИО, подпись

Подписи руководителей практики:

от организации

должность, ФИО, подпись

М.П.

от техникума

должность, ФИО, подпись

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ производственной практики (по профилю специальности)

по профессиональному модулю

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

1. ФИО обучающегося, № группы, специальность _____

2. Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес _____

3. Время прохождения практики _____

4. Сведения об уровне формировании компетенций

Код компетенции	Содержание компетенции	Оценка уровня компетенций руководителем практики (освоен / не освоен)	
		от организации	от техникума
1	2	3	4
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам		
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности		
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие		
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами		
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста		
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей		
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях		
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в		

	процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности		
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности		
ОК10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках		
ОК11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере		
ПК1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.		
ПК1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации		
ПК1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы		
ПК1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета		

М.П.

Руководитель практики
от организации

(подпись)

(ф.и.о.)

Руководитель практики
от техникума

(подпись)

(ф.и.о.)

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «ТОРБ БПС»

Директор АНПОО БКТ



Ф.А. Хазиев



Ф.Ф. Мазитов

«31» августа 2020 г.

«31» августа 2020 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

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

Наименование специальности

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника

Бухгалтер

(для заочной формы обучения)

Уфа, 2020

Рабочая программа практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г., № 69.

Разработчик:
Башкирский кооперативный техникум

Рабочая программа рассмотрена на заседании цикловой комиссии экономических дисциплин (протокол от 31 августа 2020 г. № 1)

Председатель цикловой комиссии
экономических дисциплин

Э.Р. Латыпова

Рабочая программа рекомендована к утверждению Педагогическим советом (протокол от 31 августа 2020 г. № 1)

Согласовано:
Первый заместитель директора

С.У. Шагапова

Заместитель
начальника учебной части

Д.Р. Янтилина

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	16
ПРИЛОЖЕНИЯ	

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы практики

Программа практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), в части освоения основного вида профессиональной деятельности **Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации** предназначена для освоения обучающимися следующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения

ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета

ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации

ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации

ПК 2.6 Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов

ПК 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля

1.2. Цель и задачи профессионального модуля, требования к результатам освоения практики:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующим и профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

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

уметь:

- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок

проведения инвентаризации активов;

- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;

- давать характеристику активов организации;

- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

- составлять инвентаризационные описи;

- проводить физический подсчет активов;

- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";

- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;

- составлять акт по результатам инвентаризации;

- проводить выверку финансовых обязательств;

- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;

- проводить инвентаризацию расчетов;

- определять реальное состояние расчетов;

- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;

- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);

- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

знать:

- учет труда и его оплаты;

- учет удержаний из заработной платы работников;

- учет финансовых результатов и использования прибыли;

- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;

- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;

- учет нераспределенной прибыли;

- учет собственного капитала:

- учет уставного капитала;

- учет резервного капитала и целевого финансирования;

- учет кредитов и займов;

- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;

- основные понятия инвентаризации активов;

- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;

- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;

- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы физического подсчета активов;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- порядок инвентаризации расчетов;
- технологию определения реального состояния расчетов;
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;
- порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;
- порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;
- методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы практики

Всего в объеме 2нед. (72 час.).

в том числе:

Производственная практика – 2нед. (72 час.)

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1. Объем практики

Наименование профессионального модуля	Наименование и вид практики	Объем времени, отводимый на практику		Форма проведения (концентрированная, рассредоточенная)
		нед.	час.	
ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	ПП.02 Производственная практика	2	72	Концентрированная

3.2. Содержание практики

Наименование разделов практики	Виды работ на практике	Объем часов
1. Знакомство с организацией	Знакомство с хозяйственной деятельностью организации, размещением производственных и других площадей, объемом работ, наличием и спецификой договоров с другими организациями и учреждениями. Техника безопасности на рабочем месте. Должностные обязанности	6
2. Ознакомление с классификацией и учетом личного состава, с учетом использования рабочего времени, с формами и системами оплаты труда, предусмотренными трудовыми и коллективными договорами	<p>Ознакомление с организацией бухгалтерского учета на предприятии и структурой экономического субъекта. Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. Изучение нормативных документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени. Заполнение документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени. Изучение первичных документов по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки. Изучение порядка начисления заработной платы и ее учета при различных видах, формах и системах оплаты труда. Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда. Отражение в учете соответствующих операций. Изучение первичных документов по учету оплаты труда в выходные и праздничные дни, в ночное время, оплата сверхурочного времени. Изучение первичных документов по учету оплаты труда при сменном графике работы. Документальное оформление начисленной заработной платы. Документальное оформление, изучение особенностей расчета и начисление заработной платы за неотработанное время. Документальное оформление, изучение особенностей расчета и начисление пособий по временной нетрудоспособности. Документальное оформление, изучение особенностей расчета пособий в связи с материнством. Документальное оформление, изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Изучение отражения в учете использования средств внебюджетных фондов. Документальное оформление, изучение особенностей расчета и начисление премий, доплат и надбавок. Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций. Начисление и документальное оформление доходов, не облагаемых НДФЛ. Документальное оформление удержаний из заработной платы. Изучение синтетического учета труда и заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда.</p>	6

3. Оформление и отражение в учете собственного капитала организации в зависимости от элементов собственного капитала действующей организации	Изучение нормативных документов по формированию и изменению уставного, резервного, добавочного капитала. Отражение в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта. Усвоение порядка отражения на счетах операций по учету уставного капитала, расчета чистых активов организации. Усвоение порядка отражения на счетах операций по учету добавочного капитала и доходов будущих периодов. Усвоение порядка отражения на счетах операций по учету образования и использования резервного капитала, отражения на счетах по учету образования и использования прибыли.	6
4. Оформление и отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного организацией под соответствующие нужды	Изучение нормативных документов по учету кредитов банков, по учету займов. Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды. Документальное оформление начисления процентов по займам и кредитам. Документальное оформление получения и возврата кредитов и займов.	6
5. Оформление и отражение в учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности	Изучение нормативных документов по формированию и отражению в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности. Отражение в учете использования прибыли экономического субъекта. Изучение нормативных документов по учету расчетов с учредителями, по учету собственных акций. Отражение в учете начисления и выплаты дивидендов. Изучение нормативных документов, отражение в учете формирования финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта. Изучение нормативных документов, отражение в учете формирования финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта. Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок целевого финансирования, отражение в учете экономического субъекта целевого финансирования. Отражение в учете экономического субъекта доходов будущих периодов, образования и использования резерва по сомнительным долгам.	6
6. Оформление и отражение в учете использования прибыли организации	Усвоение порядка списания суммы чистой прибыли отчетного года, заключительными оборотами декабря в кредит счета 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)» в корреспонденции со счетом 99 «Прибыли и убытки». Реформация бухгалтерского баланса. Изучение направления части прибыли отчетного года на выплату доходов учредителям (участникам) организации по итогам утверждения годовой бухгалтерской отчетности.	6

<p>7. Оформление и порядок проведения инвентаризации</p>	<p>Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок проведения инвентаризации. Ознакомление с подготовкой приказа о проведении инвентаризации и с постоянно действующей инвентаризационной комиссией. Подготовка документов для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта. Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств экономического субъекта. Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации. Документальное оформление результатов инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта. Порядок составления инвентаризационной описи (форма № ИНВ -1, №ИНВ – 2, № ИНВ – 3, №ИНВ – 4, №ИНВ – 5, №ИНВ – 6). Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. Усвоение порядка составления сличительных ведомостей по инвентаризации, на ценности, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), выявления залежавшихся, неходовых, устаревших товаров, порядка соблюдения принципа материальной ответственности, условий и порядка хранения товаров. Усвоение порядка выявления возможных ошибок в учете, которые могут привести к серьезным материальным потерям штрафам за сокрытие прибыли, порядка изменений физических свойств товарно – материальных ценностей, необходимости проведения инвентаризации при стихийных бедствиях, пожарах, авариях, кражах, злоупотреблениях, при недоверии к материально ответственному лицу, при бригадной материальной ответственности, по требованию судебно – следственных органов</p>	<p>6</p>
<p>8. Оформление инвентаризации активов и средств в расчетах</p>	<p>Выполнение работ по инвентаризации внеоборотных активов, по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках Усвоение порядка инвентаризации основных средств, порядка включения основных средств в описи по наименованиям в соответствии с прямым назначением объекта, проверки основных средств, находящихся на ответственном хранении и арендованные. Усвоение порядка проведения инвентаризации товарно – материальных ценностей, отгруженных и не оплаченных в срок покупателями, переданных ТМЦ в переработку другой организации. Выполнение работ по инвентаризации кассы, денежных документов и бланков документов строгой отчетности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с кредитными учреждениями по ссудам, с бюджетом, с внебюджетными фондами, контроля за полнотой и своевременностью расчетов по</p>	<p>6</p>

	<p>хозяйственным договорам и обязательствам, по уплате налогов и сборов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. Выполнение работ по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности, расчетов с подотчетными лицами, с покупателями, поставщиками, прочими дебиторами и кредиторами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Изучение отражения неучтенных хозяйственных и финансовых операций, с отражением расхождения фактических данных, выявленных в ходе инвентаризации, с данными бухгалтерского учета. Выполнение работ по инвентаризации незавершенного производства и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках</p>	
9. Оформление и порядок отражения в учете убытков от недостачи товаров, списания выявленной при инвентаризации недостачи товаров в пределах норм естественной убыли	<p>Отражение в учете убытков от недостачи товара, переданного на ответственное хранение. Изучение порядка отражения в учете списания выявленной при инвентаризации недостачи товаров в пределах норм естественной убыли, расчета естественной убыли на товары, проданные в розницу, оформление справки расчета естественной убыли. Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения, по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»</p>	6
10. Оформление и отражение в учете пересортицы	<p>Изучение порядка взаимного зачета излишков и недостач в результате пересортицы. Ознакомление с составлением объяснения материально-ответственным лицом о допущенной пересортице. Усвоение порядка списания суммовых разниц, если конкретные виновники пересортицы не установлены. Ознакомление с протоколом инвентаризационной комиссии на недостачу от пересортицы, образовавшуюся не по вине материально-ответственных лиц.</p>	6
11. Оформление и порядок проведения контрольных проверок	<p>Документальное оформление результатов инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта. Изучение порядка проведения контрольных проверок, оформления результатов контрольных проверок. Изучение составления Акта о контрольной проверке правильности проведения инвентаризации ценностей (форма № ИНВ – 24), регистрации результатов контрольных проверок в «Журнале учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризации (форма № ИНВ – 25).</p>	6
12. Завершение прохождения практики	Оформление отчета по практике	4
13. Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	Защита отчета по практике	2
Всего:		72

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной практики осуществляется в организациях и/или подразделениях организации любой организационно-правовой формы и формы собственности, деятельность которых соответствует профилю профессионального модуля.

4.2. Информационное обеспечение практики

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция). - Новосибирск: Норматика, 2020. – 623 с.
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (действующая редакция). – Новосибирск: Норматика, 2020. – 512 с.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации. Ч.1,2. С учетом изм. в НДС.
4. Трудовой кодекс Российской Федерации (действующая редакция). – Новосибирск: Норматика, 2020. – 224 с.
5. Уголовный кодекс Российской Федерации (действующая редакция). – Новосибирск: Норматика, 2020. – 239с.
6. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Изд. 17-е перераб. и доп. – Ростов н/Д.: Феникс, 2020. – 510 с.
7. Богаченко, В.М.. Бухгалтерский учет: практикум. – Изд. 2-е, стеротип. – Ростов н/Д.: Феникс, 2020. – 398 с. - (Среднее профессиональное образование).
8. Елицур, М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули : учебник / М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/23883. - ISBN 978-5-00091-417-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1064076>
9. Островская, О.Л. Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для СПО. – 2-е изд. испр. и доп. – М.: Юрайт, 2020. – 438 с.
10. Федоренко, И. В. Аудит : учебник / И.В. Федоренко, Г.И. Золотарева. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 272 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <http://new.znanium.com>]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014141-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1008371>
11. Экономика и бухгалтерский учет. Общепрофессиональные дисциплины : учебник / М. Ю. Елицур, В. П. Наумов, О. М. Носова, М. В. Фролова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 544 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-416-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065824>

Дополнительная литература:

1. 26 положения по бухучету: сборник документов. – М.: Омега-л, 2013. – 330 с.
2. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Изд. 17-е перераб. и доп. – Ростов н/Д.: Феникс, 2013. – 510 с.
3. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Изд. 17-е перераб. и доп. – Ростов н/Д.: Феникс, 2010. – 504 с.
4. Богаченко, В.М.. Бухгалтерский учет: практикум. – Изд. 2-е, стеротип. – Ростов н/Д.: Феникс, 2014. – 398 с. - (Среднее профессиональное образование).
5. Дмитриева, И.М. Бухгалтерский учет и аудит: учеб. пособие для вузов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2011. – 287 с.

6. Кириллова Л.А. Бухгалтерский учет для ссузов [Текст] / Л.А. Кириллова. - М.: Проспект, 2008. – 391 с.
7. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. – Омега-Л, 2013. – 107 с.
8. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» [Текст]. – М.: Проспект, 2013. – 16 с.

Интернет-ресурсы:

1. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.madrace.ru/buchgalterskiy-uchet/kurs-osnovi-teorii-buchgalterskogo-ucheta/istochniki-formirovaniya-imuschestva-organizatsiy>, свободный.
2. Правила проведения инвентаризации и оформление ее результатов... [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.bibliofond.ru/view.aspx?id=552030>, свободный.
3. Технология проведения и оформления инвентаризации» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://mashinki39.ru/buhgalter/10.html>, свободный.
4. Информационно-правовая система Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.
5. Информационно-правовой портал Гарант [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>, свободный

4.3 Общие требования к организации практики

Реализация программы практики предполагает итоговую (концентрированную) практику. Сроки прохождения практики определяются графиком учебного процесса.

Для проведения практики разработана следующая документация:

- рабочая программа практики;
- краткая инструкция студенту-практиканту (приложение 1);
- договоры с предприятиями по проведению практики;
- направление на практику и справка-подтверждение о прохождении практики;
- приказ о распределении студентов по базам практики.

В основные обязанности руководителя практики от техникума входят:

- проведение практики в соответствии с содержанием практики;
- установление связи с руководителями практики от организаций;
- осуществление руководства практикой;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики.

Студенты при прохождении практики обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачета. Промежуточная аттестация проводится при условии наличия положительного аттестационного листа по практике, положительного отзыва руководителя практики от

организации; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с содержанием практики.

4.4. Кадровое обеспечение практики

Требования к квалификации руководителя практики от техникума: наличие высшего образования, соответствующего профилю профессионального модуля. Требования к квалификации руководителя практики от техникума: наличие опыта работы в сфере деятельности, соответствующего профилю профессионального модуля, не менее 3 лет.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

5.1. Отчетность по практике

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется руководителем практики от техникума в процессе мониторинга прохождения практики студентами на рабочих местах и приёма отчетов о практике, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

К дифференцированному зачету допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы практики и предоставившие полный пакет отчетных документов:

- дневник практики (приложение 4);
- отчет по практике, составленный в соответствии с содержанием практики и по установленной форме (приложение 2);
- отзыв руководителя практики от организации (приложение 3);
- аттестационный лист по практике (приложение 5).

5.2. Порядок подведения итогов практики

Оформленный отчет представляется студентом не позже трех дней после установленного срока прохождения практики. Руководитель практики от техникума проверяет представленный студентом отчет о практике и решает вопрос о допуске данного отчета к защите.

Оценка защиты отчета по практике осуществляется по следующим критериям:

1. Активность студента, проявленные им профессиональные качества и творческие способности в период прохождения практики;
2. Качество содержания и уровень выполнения отчета о прохождении практики;
3. Защита результатов практики;
4. Оценка прохождения практики руководителем практики от организации.

Результаты защиты отчетов по практике проставляются в зачетной ведомости и в зачетной книжке студента.

Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику повторно, в свободное от учебы время.

Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины, направляется на практику повторно, в свободное от учебы время или отчисляется из техникума в установленном порядке.

В случае, если руководитель практики не допускает к защите отчет по практике, то отчет с замечаниями руководителя возвращается на доработку. После устранения замечаний и получения допуска защищается студентом в установленный срок.

Студент, не защитивший в установленные сроки отчет по практике, считается имеющим академическую задолженность.

5.3. Оценка сформированности общих и профессиональных компетенций

Результаты (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Дифференцированный зачет по производственной практике. Отчет по производственной практике.
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.	
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.	
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	Демонстрация навыков по проведению процедур инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта.	
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	Демонстрация навыков по осуществлению сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	Демонстрация навыков по выполнению контрольных процедур и их документированию, подготовке и оформлению завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбор и применение способов решения профессиональных задач	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать

	культурного контекста	ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;	Формирование гражданского патриотического сознания, чувства верности своему Отечеству, готовности к выполнению гражданского долга и конституционных обязанностей по защите интересов Родины; приобщение к общественно-полезной деятельности на принципах волонтерства и благотворительности; позитивного отношения к военной и государственной службе; воспитание в духе нетерпимости к коррупционным проявлениям	Участие в объединениях патриотической направленности, военно-патриотических и военно-исторических клубах, в проведении военно-спортивных игр и организации поисковой работы; активное участие в программах антикоррупционной направленности.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Демонстрация соблюдения норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.	Оценка соблюдения правил экологической в ведении профессиональной деятельности; формирование навыков эффективного действия в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.	Участие в спортивно-массовых мероприятиях, проводимых образовательными организациями, городскими и муниципальными органами, общественными некоммерческими организациями, занятия в спортивных

		объединениях и секциях, выезд в спортивные лагеря, ведение здорового образа жизни.
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса

КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТУДЕНТУ-ПРАКТИКАНТУ

1. Перед выездом на практику необходимо:

- 1.1. Подробно выяснить: характер и сроки практики; подробный адрес базы практики.
- 1.2. Получить у руководителя практики от техникума направление на практику и рабочую программу практики.

2. Прибыв на место практики, студент-практикант обязан:

- 2.1. Явиться в управление организации, учреждения и отметить в дневнике дату прибытия.
- 2.2. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности в организации, учреждении и неуклонно их выполнять.

3. Обязанности студента в период производственной практики

- 3.1. Не позднее следующего дня по прибытии в организацию стать на табельный учет и приступить к работе.
- 3.2. При пользовании техническими материалами предприятия строго руководствоваться установленным порядком их эксплуатации.
- 3.3. Систематически вести дневник практики.
- 3.4. Отчет должен составляться по окончании каждого этапа практики и окончательно оформляться в последние дни пребывания студента на месте практики. Отчет должен представлять собой систематическое изложение выполненных работ, иллюстрироваться схемами, чертежами, эскизами. Основу содержания отчета должны составлять личные наблюдения, критический анализ и оценка действующих технических средств, процессов и методов организации работ, а также, выводы и заключения.
- 3.5. Перед отъездом с места практики студент должен получить на это разрешение руководителя от организации отметить в дневнике дату и заверить ее печатью.

4. Возвратившись с производственной практики необходимо

- 4.1. Представить руководителю практики от техникума дневник и отчет о прохождении практики.

5. Правила ведения дневника

- 5.1. Дневник заполняется регулярно и аккуратно, так как записи в нем являются основанием для контроля за прохождением практики.
- 5.2. Периодически (не реже 2 раз в неделю) студент обязан представлять дневник на просмотр руководителю практики от организации.
- 5.3. По окончании практики студент должен сдать свой дневник и отчет на проверку руководителю практики от техникума.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ

ОТЧЕТ
о производственной практике

по профессиональному модулю

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

студента ___ курса заочной формы обучения
специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
группы _____

(ФИО)

Место прохождения практики

наименование организации

Руководитель практики от организации

(должность, ФИО)

Руководитель практики от техникума

(должность, ФИО)

Отчет о практике _____ к защите
допущен / не допущен

« ___ » _____ 20 г. _____
(подпись)

Отчет о практике защищен _____
(оценка)

« ___ » _____ 20 г. _____
(подпись)

Уфа, 20

на фирменном бланке организации

ХАРАКТЕРИСТИКАна студента группы _____
специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ФИО студента

Студент _____ (фамилия, имя, отчество студента) с _____ по 20 _____ года прошел производственную практику (по профилю _____ специальности) по _____ профессиональному модулю _____ (наименование профессионального модуля) в _____ (наименование отдела, подразделения организации-базы практики).

Практикант _____ (Ф.И.О.) в период прохождения практики показал _____ (высокий/средний/низкий) уровень применения теоретических знаний на практике.

К поручениям и работе относился _____ (добросовестно/не добросовестно).

Программа практики _____ (выполнена полностью/выполнена частично/не выполнена).

Профессиональные компетенции _____ (освоил/не освоил).

Трудовую дисциплину и Правила трудового распорядка _____ (соблюдал/не соблюдал). Требования охраны труда и пожарной безопасности _____ (выполнял/не выполнял).

Особое мнение руководителя практики _____

В целом работа практиканта заслуживает оценки _____ (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Руководитель практики от организации

должность, ФИО, подпись

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ

ДНЕВНИК
производственной практики

по профессиональному модулю

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

студента группы _____ специальность 38.02.01 Экономика и
бухгалтерский учет (по отраслям)

ФИО студента

Место прохождения практики

наименование организации

Сроки прохождения практики:

с по 20 года

Уфа, 20

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Наименование организации, предприятия, отдела (цеха) и рабочее место студента	Сроки (продолжительность работы)	Руководитель практики от организации (должность фамилия, имя, отчества)

Подписи руководителей практики:

от организации

должность, ФИО, подпись

от техникума

должность, ФИО, подпись

ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ СТУДЕНТА

Дата	Наименование разделов практики, виды работ на практике	Отметка о выполнении (подпись) руководителя практики от организации

Студент

ФИО, подпись

Подписи руководителей практики:

от организации

должность, ФИО, подпись

М.П.

от техникума

должность, ФИО, подпись

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ производственной практики (по профилю специальности)

по профессиональному модулю

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

1. ФИО обучающегося, № группы, специальность _____

2. Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес _____

3. Время прохождения практики _____

4. Сведения об уровне формировании компетенций

Код компетенции	Содержание компетенции	Оценка уровня компетенций руководителем практики (освоен / не освоен)	
		от организации	от техникума
1	2	3	4
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам		
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности		
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие		
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами		
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста		
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения;		
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях		
ОК 08	Использовать средства физической культуры		

	для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности		
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности		
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках		
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере		
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.		
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.		
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.		
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.		
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.		
ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.		
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.		

М.П.

Руководитель практики
от организации

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

Руководитель практики
от техникума

_____ (подпись)

_____ (ф.и.о.)

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «ТОРБ БПС»

Директор АНПО БКТ



Ф.А. Хазиев



Ф.Ф. Мазитов

«31» августа 2020 г.

«31» августа 2020 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**ПМ.04 СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ
(ФИНАНСОВОЙ) ОТЧЕТНОСТИ**

Наименование специальности

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника

Бухгалтер

(для заочной формы обучения)

Уфа, 2020

Рабочая программа практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г., № 69.

Разработчик:
Башкирский кооперативный техникум

Рабочая программа рассмотрена на заседании цикловой комиссии экономических дисциплин (протокол от 31 августа 2020 г. № 1)

Председатель цикловой комиссии
экономических дисциплин

Э.Р. Латыпова

Рабочая программа рекомендована к утверждению Педагогическим советом (протокол от 31 августа 2020 г. № 1)

Согласовано:
Первый заместитель директора

С.У. Шагапова

Заместитель
начальника учебной части

Д.Р. Янтилина

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	8
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	16
ПРИЛОЖЕНИЯ	

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы практики

Программа практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), в части освоения основного вида профессиональной деятельности **Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности** предназначена для освоения обучающимися следующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности, установленные законодательством сроки

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности

ПК 4.5 Принимать участие в составлении бизнес-плана

ПК 4.6 Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков

ПК 4.7 Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

1.2. Цель и задачи профессионального модуля, требования к результатам освоения практики:

Целью практики является приобретение необходимых умений и опыта практической работы, характерных для соответствующего вида профессиональной деятельности и необходимых для освоения ими общих и профессиональных компетенций.

В ходе освоения программы практики студент должен:

иметь практический опыт:

- в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;
- составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую (финансовую) отчетность, в установленные законодательством сроки;
- участия в счетной проверке бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
- применении налоговых льгот;
- разработке учетной политики в целях налогообложения;
- составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.

уметь:

- использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники,

содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;

- выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;

- применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);

- выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;

- оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;

- формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;

- анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;

- определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;

- определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;

- планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;

- распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);

- проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;

- формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;

- координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;

- оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;

- формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;

- разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;

- применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;

- составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;

- вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);

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

- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

- закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских (финансовых) отчетов;

- осваивать новые формы бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.

знать:

- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;
- гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;
- определение бухгалтерской (финансовой) отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;
- теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;
- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
- требования к бухгалтерской (финансовой) отчетности организации;
- состав и содержание форм бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;
- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
- сроки представления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- правила внесения исправлений в бухгалтерскую (финансовую) отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
- форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;
- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;
- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;
- методы финансового анализа;
- виды и приемы финансового анализа;
- процедуры анализа бухгалтерского баланса;

- порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;
- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
- порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
- состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
- процедуры анализа отчета о финансовых результатах;
- принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;
- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;
- процедуры анализа влияния факторов на прибыль;
- основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;
- международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы практики

Всего в объеме 4нед. (144 час.).

в том числе:

Учебная практика – 4 нед. (144 час.)

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Составление и использование бухгалтерской отчетности**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.3	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности установленные законодательством сроки
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности
ПК 4.5	Принимать участие в составлении бизнес-плана
ПК 4.6	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков
ПК 4.7	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1. Объем практики

Наименование профессионального модуля	Наименование и вид практики	Объем времени, отводимый на практику		Форма проведения (концентрированная, рассредоточенная)
		нед.	час.	
ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	УП.04 Учебная практика	4	144	Рассредоточенная

3.2. Содержание практики

Наименование разделов практики	Виды работ на практике	Объем часов
1. Информация о предприятии по нормативно установленным позициям	Изучение устава организации и других документов, на основании которых зарегистрирована организация. Изучение основных нормативных документов, регламентирующих порядок формирования бухгалтерской отчетности в России: Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (введен в действие с 01.01.2013г.); Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организаций» (ПБУ 4/99), утвержденное приказом Минфина РФ от 06.07.1999 г. №34 н; Приказ Минфина РФ «О формах бухгалтерской отчетности организаций» от 02.07.2010 г. №66н.	6
2. Документальное оформление, учет кассовых операций и безналичных расчетов	Ознакомление с организацией безналичных расчетов на предприятии; с порядком ведения кассовых операций. Проверка мер по обеспечению сохранности денежных средств. Оценка эффективности работы с наличными денежными средствами Документальное оформление и учет операций на расчетном счете. Контроль и ревизия операций по счетам в банке. Оценка преимуществ и недостатков применяемых форм безналичных расчетов.	6
3. Имущественное и финансовое положение организации	Учет основных средств. Ознакомление с порядком начисления амортизационных отчислений, их использованием. Ревизия строительства, выполняемого хозяйственным способом. Изучение документаций по финансированию капитальных вложений Пересчет в рубли на дату составления бухгалтерской отчетности активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте. Уточнение оценки отраженных в бухгалтерском учете активов и пассивов. Уточнение оценки имущества по неотфактурованным поставкам до даты предоставления бухгалтерской отчетности. Ознакомление с размерами уставного капитала организации и источниками его образования. Изучение обеспечения своевременности расчетов с поставщиками.	6
4. Закрытие учетных бухгалтерских регистров	Заполнение журнала фактов хозяйственной жизни. Проверка записей на счетах бухгалтерского учета. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период. Отражение доходов и расходов, относящихся к отчетному периоду, по которым существуют первичные документы. Закрытие счетов учета затрат., формирование себестоимости готовой и проданной продукции. Определение финансового результата от обычных и прочих видов деятельности. Закрытие счетов (закрытие субсчетов к счету 90; закрытие субсчетов к счету 91). Отражение финансового результата деятельности	18

	<p>организации, списание чистой прибыли (убытка отчетного года на счет 84). Проведение инвентаризации перед составлением годовой отчетности. Подведение итогов записей всех операций во всех учетных регистрах. Сверка данных синтетического и аналитического учета на дату составления бухгалтерской отчетности. Составление оборотной ведомости по синтетическим счетам.</p>	
5. Содержание, порядок составления и анализ форм бухгалтерской (финансовой) отчетности	<p>Заполнение актива и пассива бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах. Заполнение пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах (отчет об изменении капитала; отчет о движении денежных средств). Составление пояснительной записки. Отражение изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета. Внесение исправлений в бухгалтерскую отчетность (искажения, влияющие на ясность и достоверность информации, но не затрагивающие величину финансового результата – прием вуалирования; искажения, связанные с получением неверной цифры финансового результата и собственного капитала – прием фальсификации). Освоение новых форм бухгалтерской отчетности. Анализ платежеспособности и ликвидности бухгалтерского баланса. анализ финансовой устойчивости. Анализ динамики показателей финансовых результатов, оценка коэффициента соотношения доходов и расходов. Анализ динамики состава и структуры собственного капитала. Анализ движения денежных средств. Анализ деловой активности.</p>	36
6. Заполнение налоговых деклараций	<p>Отражение изменений в учетной политике в целях налогового учета. Заполнение налоговых деклараций по федеральным налогам и сборам. Заполнение налоговых деклараций по региональным налогам и сборам. Заполнение налоговых деклараций по местным налогам и сборам. Заполнение налоговых деклараций по специальным налоговым режимам. Заполнение расчета по страховым взносам в ФНС России. Заполнение расчета по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды. Заполнение форм статистической отчетности.</p>	36
7. Контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	<p>На основе данных бухгалтерской отчетности конкретной компании, за несколько отчетных периодов, рассчитать все возможные финансовые показатели ее деятельности, оценить динамику, сделать выводы. Дать описание некоторой виртуальной компании конкретной отрасли. Рассчитать эквивалентные процентные ставки, уровень инфляции. Рассчитать порог рентабельности, запас финансовой прочности и силы воздействия операционного рычага. Составить перечень основных задач финансового менеджера для 3 предприятий различных секторов экономики. Обосновать различия.</p>	30

	<p>Сделать расчет чистого оборотного капитала компании. Расчет средних вложений фирмы в счета дебиторов. Расчет капиталовложений в запасы.</p> <p>На основе данных бухгалтерской отчетности конкретной компании, оценить эффективность использования заемного капитала и сделать выводы о целесообразности привлечения его дополнительных объемов.</p> <p>Составить прогнозные сметы и бюджетов, платежных календарей, кассовых планов.</p> <p>Рассчитать показатели финансового рычага в обеих концепциях для конкретной компании, сделать выводы об уровне финансового риска.</p> <p>Составить план оптимизации структуры капитала на основе инструментов финансового рычага для конкретной компании. Рассмотреть несколько схем возможного финансирования.</p>	
8. Завершение прохождения практики	Оформление отчета по практике	4
9. Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	Защита отчета по практике	2
Всего:		144

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебной лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Оснащение учебной лаборатории «Учебная бухгалтерия»

Настенная доска

Стол преподавателя

Стул преподавателя

Столы ученические

Стулья ученические

Детектор валют

Счетчик банкнот

Кассовый аппарат

Сейф

Ноутбук

Проектор

Подключение к локальной сети Internet

Сетевые компьютеры с программным обеспечением

стандартное программное обеспечение: MSWindowsXP, текстовый редактор пакет MSOffice: MSWord, редактор электронных таблиц MSEXcel; СУБД MSAccess, InternetExplorer, браузеры GoogleChrome, Opera и т.д. «1С: Бухгалтерия предприятия 8.3»

4.2. Информационное обеспечение практики

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Изд. 17-е перераб. и доп. – Ростов н/Д.: Феникс, 2020. – 510 с.

2. Богаченко, В.М.. Бухгалтерский учет: практикум. – Изд. 2-е, стеротип. – Ростов н/Д.: Феникс, 2020. – 398 с. - (Среднее профессиональное образование).

3. Воронина, М. В. Финансовый менеджмент: учебник / М. В. Воронина. - 2-е изд., стереотип. – М.: Дашков и К°, 2020. - 384 с. - ISBN 978-5-394-03552-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091465>

4. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция). - Новосибирск: Норматика, 2020. – 623 с.

5. Елицур, М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули : учебник / М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/23883. - ISBN 978-5-00091-417-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1064076>

6. Захарьин, В. Р. Налоги и налогообложение: учеб. пособие / В.Р. Захарьин. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. - 336 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0766-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1016320>

7. Кобелева, И.В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности коммерческих организаций: учеб. пособие / И.В. Кобелева, Н.С. Ивашина. - М.: ИНФРА-М, 2020. - 256 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013880-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1036527>

8. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (действующая редакция). – Новосибирск: Норматика, 2020. – 512 с.

9. Налоговый кодекс Российской Федерации. Ч.1,2. С учетом изм. в НДС.
10. Островская, О.Л. Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для СПО. – 2-е изд. испр. и доп. – М.: Юрайт, 2020. – 438 с.
11. Сидорова, Е.Ю. Налоги и налогообложение: практикум: учеб. пособие / Е.Ю. Сидорова, Д.Ю. Бобошко. – М.: ИНФРА-М, 2020. - 309 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016631-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1168490>
12. Трудовой кодекс Российской Федерации (действующая редакция). – Новосибирск: Норматика, 2020. – 224 с.
13. Уголовный кодекс Российской Федерации (действующая редакция). – Новосибирск: Норматика, 2020. – 239с.
14. Федоренко, И. В. Аудит : учебник / И.В. Федоренко, Г.И. Золотарева. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 272 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <http://new.znanium.com>]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014141-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1008371>
15. Экономика и бухгалтерский учет. Общепрофессиональные дисциплины : учебник / М. Ю. Елицур, В. П. Наумов, О. М. Носова, М. В. Фролова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 544 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-416-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065824>

Дополнительная литература:

1. 26 положений по бухучету: сборник документов. – М.: Омега-л, 2013. – 330 с.
2. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Изд. 17-е перераб. и доп. – Ростов н/Д.: Феникс, 2013. – 510 с.
3. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Изд. 17-е перераб. и доп. – Ростов н/Д.: Феникс, 2010. – 504 с.
4. Богаченко, В.М.. Бухгалтерский учет: практикум. – Изд. 2-е, стеротип. – Ростов н/Д.: Феникс, 2014. – 398 с. - (Среднее профессиональное образование).
5. Губина, О.В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности. Практикум [Текст]: учеб. пособие / О.В. Губина, В.Е. Губин. – М.: ИД Фрум: ИНФРА-М, 2010. – 192 с.
6. Дмитриева, И.М. Бухгалтерский учет и аудит: учеб. пособие для вузов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2011. – 287 с.
7. Захарьин, В. Р. Налоги и налогообложение: учеб. пособие / В.Р. Захарьин. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2013. - 336 с.
8. Канке, А.А. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия: учеб. пособие / А.А. Канке, И.П. Кошечая. - 2-е изд., испр. и доп. – М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 288 с. - (Профессиональное образование).
9. Кириллова Л.А. Бухгалтерский учет для ссузов [Текст] / Л.А. Кириллова. - М.: Проспект, 2008. – 391 с.
10. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. – Омега-Л, 2013. – 107 с.
11. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» [Текст]. – М.: Проспект, 2013. – 16 с.

Интернет-ресурсы:

1. Технология составления бухгалтерской отчетности [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.center-yf.ru/data/Buhgalteru/Buhgalterskaya-otchetnost.php>, свободный.
2. Технология составления бухгалтерской отчетности [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://studopedia.net/1_10619_tehnologiya-sostavleniya-buhgalterskov-otchetnosti.html, свободный.
3. Информационно-правовая система Консультант Плюс [Электронный ресурс]. –

Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.

4. Информационно-правовой портал Гарант [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>, свободный

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

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

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

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

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

10. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

4.3. Общие требования к организации практики

Реализация программы практики предполагает рассредоточенную практику. Сроки прохождения практики определяются графиком учебного процесса и расписание учебных занятий.

В основные обязанности руководителя практики от техникума входят:

- проведение практики в соответствии с содержанием практики;
- осуществление руководства практикой;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики.

Студенты при прохождении практики обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в техникуме правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачета. Промежуточная аттестация проводится при условии наличия положительного аттестационного листа по практике, полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с содержанием практики.

4.4. Кадровое обеспечение практики

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла, имеющими соответствующий уровень образования по профилю профессионального модуля.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

5.1. Отчетность по практике

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется руководителем практики от техникума в процессе мониторинга прохождения практики студентами на рабочих местах и приёма отчетов о практике, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

К дифференцированному зачету допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы практики и предоставившие полный пакет отчетных документов:

- дневник практики (приложение 3);
- отчет по практике, составленный в соответствии с содержанием практики и по установленной форме (приложение 1);
- отзыв руководителя практики от организации (приложение 2);
- аттестационный лист по практике (приложение 4).

5.2. Порядок подведения итогов практики

Оформленный отчет представляется студентом не позже трех дней после установленного срока прохождения практики. Руководитель практики от техникума проверяет представленный студентом отчет о практике и решает вопрос о допуске данного отчета к защите.

Оценка защиты отчета по практике осуществляется по следующим критериям:

1. Активность студента, проявленные им профессиональные качества и творческие способности в период прохождения практики;
2. Качество содержания и уровень выполнения отчета о прохождении практики;
3. Защита результатов практики;
4. Оценка прохождения практики руководителем практики.

Результаты защиты отчетов по практике проставляются в зачетной ведомости и в зачетной книжке студента.

Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику повторно, в свободное от учебы время.

Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины, направляется на практику повторно, в свободное от учебы время или отчисляется из техникума в установленном порядке.

В случае, если руководитель практики не допускает к защите отчет по практике, то отчет с замечаниями руководителя возвращается на доработку. После устранения замечаний и получения допуска защищается студентом в установленный срок.

Студент, не защитивший в установленные сроки отчет по практике, считается имеющим академическую задолженность.

5.3. Оценка сформированности общих и профессиональных компетенций

Результаты (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	Применение принципов формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности, процедур заполнения форм	Дифференцированный зачет по учебной практике Отчет по учебной практике.
ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	Умение составлять новые формы бухгалтерской (финансовой) отчетности, знание последовательности перерегистрации и нормативной базы по вопросу.	
ПК 4.3 Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности установленные законодательством сроки	Демонстрация навыков по составлению и заполнению годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, заполнению налоговых деклараций, форм во внебюджетные фонды и органы статистики, составлению сведений по НДС, персонифицированная отчетность.	
ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности	Расчет основных коэффициентов ликвидности, платежеспособности, рентабельности, интерпретировать их, давать обоснованные рекомендации по их оптимизации.	
ПК 4.5 Принимать участие в составлении бизнес-плана	Расчет и интерпретация показателей эффективности использования основных и оборотных средств компании, показателей структуры, состояния, движения кадров экономического субъекта, определение себестоимости продукции, определение показателей качества продукции, определение относительных и абсолютных показателей эффективности инвестиций.	
ПК 4.6 Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной	Умения: - рассчитывать показатели, характеризующие финансовое	

в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	состояние; - осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур; - проводить расчет и оценку рисков.	
ПК 4.7 Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	Умения: - проводить анализ результатов принятых управленческих решений с целью выявления влияния факторов риска и выявленных недостатков на перспективные направления деятельности экономического субъекта.	
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор и применение способов решения профессиональных задач	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения

		стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Формирование гражданского патриотического сознания, чувства верности своему Отечеству, готовности к выполнению гражданского долга и конституционных обязанностей по защите интересов Родины; приобщение к общественно-полезной деятельности на принципах волонтерства и благотворительности; позитивного отношения к военной и государственной службе; воспитание в духе нетерпимости к коррупционным проявлениям	Участие в объединениях патриотической направленности, военно-патриотических и военно-исторических клубах, в проведении военно-спортивных игр и организации поисковой работы; активное участие в программах антикоррупционной направленности.
ОК 07 Содействовать	Демонстрация соблюдения норм	Оценка

сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.	соблюдения правил экологической в ведении профессиональной деятельности; формирование навыков эффективного действия в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.	Участие в спортивно-массовых мероприятиях, проводимых образовательными организациями, городскими и муниципальными органами, общественными некоммерческими организациями, занятия в спортивных объединениях и секциях, выезд в спортивные лагеря, ведение здорового образа жизни.
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской

		Федерации и иностранных языках
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ

ОТЧЕТ
об учебной практике

по профессиональному модулю

ПМ. 04 СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ
(ФИНАНСОВОЙ) ОТЧЕТНОСТИ

студента ___ курса заочной формы обучения
специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
группы ЭКБ _____

(ФИО)

Место прохождения практики

наименование организации

Руководитель практики

(должность, ФИО)

Отчет о практике _____ к защите
допущен / не допущен

« ___ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Отчет о практике защищен _____
(оценка)

« ___ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Уфа, 20__

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента группы ЭКБ _____
специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ФИО студента

Студент _____ (фамилия, имя, отчество студента) с _____ по _____ 20__ года прошел учебную практику по профессиональному модулю Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности _____ (наименование профессионального модуля).

Практикант _____ (Ф.И.О.) в период прохождения практики показал _____ (высокий/средний/низкий) уровень применения теоретических знаний на практике.

К поручениям и работе относился _____ (добросовестно/не добросовестно).

Программа практики _____ (выполнена полностью/выполнена частично/не выполнена).

Профессиональные компетенции _____ (освоил/не освоил).

Трудовую дисциплину и Правила трудового распорядка _____ (соблюдал/не соблюдал). Требования охраны труда и пожарной безопасности _____ (выполнял/не выполнял).

Особое мнение руководителя практики _____

В целом работа практиканта заслуживает оценки _____ (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Руководитель практики

должность, ФИО, подпись

« ____ » _____ 20__ г.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ

ДНЕВНИК
учебной практики

по профессиональному модулю
ПМ 04. СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ
(ФИНАНСОВОЙ) ОТЧЕТНОСТИ

студента группы ЭКБ _____ специальность 38.02.01 Экономика и
бухгалтерский учет (по отраслям)

ФИО студента

Место прохождения практики

наименование организации

Сроки прохождения практики:

с _____ по _____ 20__ года

Уфа, 20__

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Наименование организации, предприятия, отдела (цеха) и рабочее место студента	Сроки (продолжительность работы)	Руководитель практики (должность фамилия, имя, отчества)

Подпись руководителя практики:

должность, ФИО, подпись

ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ СТУДЕНТА

Дата	Наименование разделов практики, виды работ на практике	Отметка о выполнении (подпись) руководителя практики

Студент

ФИО, подпись

Подпись руководителя практики:

должность, ФИО, подпись

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ учебной практики

по профессиональному модулю

ПМ. 04 СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ (ФИНАНСОВОЙ) ОТЧЕТНОСТИ

1. ФИО обучающегося, № группы, специальность

2. Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес

3. Время прохождения практики

4. Сведения об уровне формировании компетенций

Код компетенции	Содержание компетенции	Оценка уровня компетенций руководителем практики (освоен / не освоен)
1	2	3
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	
ОК 09	Использовать информационные технологии в	

	профессиональной деятельности	
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	
ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	
ПК 4.3	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности установленные законодательством сроки	
ПК 4.4	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности установленные законодательством сроки	
ПК 4.5	Принимать участие в составлении бизнес-плана	
ПК 4.6	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	
ПК 4.7	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	

Руководитель практики
от техникума _____

(подпись)

_____ (ф.и.о.)

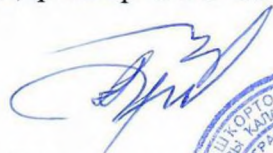
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «ТОРБ БПС»

Директор АНПОО БКТ



Ф.А. Хазиев



Ф.Ф. Мазитов

«31» августа 2020 г.

«31» августа 2020 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ
(23369 КАССИР)**

Наименование специальности

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника

Бухгалтер

(для заочной формы обучения)

Уфа, 2020

Рабочая программа практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г., № 69.

Разработчик:
Башкирский кооперативный техникум

Рабочая программа рассмотрена на заседании цикловой комиссии экономических дисциплин (протокол от 31 августа 2020 г. № 1)

Председатель цикловой комиссии
экономических дисциплин

Э.Р. Латыпова

Рабочая программа рекомендована к утверждению Педагогическим советом (протокол от 31 августа 2020 г. № 1)

Согласовано:
Первый заместитель директора

С.У. Шагапова

Заместитель
начальника учебной части

Д.Р. Янтилина

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	10
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	13
ПРИЛОЖЕНИЯ	

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы практики

Программа практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), в части освоения основного вида профессиональной деятельности **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)** и предназначена для освоения обучающимися следующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

1.2. Цель и задачи профессионального модуля, требования к результатам освоения практики:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

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

уметь:

- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- организовывать документооборот;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- проводить физический подсчет активов;

- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

знать:

- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- основные понятия инвентаризации активов;
- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- приемы физического подсчета активов;

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы практики

Всего в объеме 1 нед. (36 час.).

в том числе:

Учебная практика – 1 нед. (36 час.)

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1. Объем практики

Наименование профессионального модуля	Наименование и вид практики	Объем времени, отводимый на практику		Форма проведения (концентрированная, рассредоточенная)
		нед.	час.	
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)	УП.05 Учебная практика	1	36	Рассредоточенная

3.2. Содержание практики

Наименование разделов практики	Виды работ на практике	Объем часов
1. Организация рабочего места, права и обязанности кассира	Ознакомиться с общими функциональными обязанностями, правилами техники безопасности на предприятии, на конкретном рабочем месте, техника безопасности при работе с техникой. Изучить должностные обязанности кассира. Ознакомиться с рабочим местом кассира (оборудование кассы). Контрольно-кассовая техника. Ознакомиться с оборудованием кассы. Техника безопасности. Изучить правила эксплуатации и порядок работы на ККТ и другой специальной технике. Изучить правила охраны труда кассира и обязанности кассира в области охраны труда. Изучить нормативное регулирование учета кассовых операций.	4
2. Операции с наличными денежными средствами	Провести оценку денежных документов. Изучить первичную документацию операций с денежными документами. Проверить принятые первичные кассовые документы. Изучить технологию приходных кассовых операций с денежными документами. Изучить технологию расходных кассовых операций с денежными документами. Изучить технологию операций с ветхими и фальшивыми купюрами.	4
3. Операции с денежными документами	Осуществить проверку первичных кассовых документов: по форме, по существу совершения операций, арифметическую. Провести таксировку и контрировку первичных документов. Осуществить проверку подлинности денежных купюр. Выполнить приходные кассовые операции. Выполнить расходные кассовые операции. Заполнить регистры учета денежных документов.	6
4. Кассовые документы	Заполнить кассовую книгу. Заполнить бухгалтерскую документацию по учету кассовых операций с наличными денежными средствами. Заполнить бухгалтерскую документацию по учету кассовых операций с денежными документами. Осуществить проверку подлинности ценных бумаг и иных денежных документов. Заполнить бухгалтерскую документацию по учету переводов в пути. Подготовить сумму для инкассации	6
5. Учет кассовых операций и отчетность	Отразить на счетах бухгалтерского учета операции по учету поступления наличных денежных средств в кассу. Отразить на счетах бухгалтерского учета операции по учету выдачи наличных денежных средств из кассы. Отразить на счетах бухгалтерского учета операции по учету кассовых операций с денежными документами. Отразить на счетах бухгалтерского учета операции по учету переводов в пути. Заполнить аналитические регистры по учету кассовых операций.	6
6. Инвентаризация денежных	Изучить процедуру проведения ревизии кассы. Осуществить учет результатов ревизии	4

средств. Ответственность кассира	кассы: недостача, излишки. Составить акт ревизии кассы. Заполнить договор о полной материальной ответственности. Изучить ответственность кассира за нарушение кассовой дисциплины и правил хранения кассовых объектов учета. Ознакомиться с порядком взыскания причиненного ущерба.	
7. Завершение прохождения практики	Оформление отчета по практике	4
8. Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	Защита отчета по практике	2
Всего:		36

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебной лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Обнащение учебной лаборатории «Учебная бухгалтерия»

Настенная доска

Стол преподавателя

Стул преподавателя

Столы ученические

Стулья ученические

Детектор валют

Счетчик банкнот

Кассовый аппарат

Сейф

Ноутбук

Проектор

Подключение к локальной сети Internet

Сетевые компьютеры с программным обеспечением

стандартное программное обеспечение: MSWindowsXP, текстовый редактор пакет MSOffice: MSWord, редактор электронных таблиц MSEXcel; СУБД MSAccess, InternetExplorer, браузеры GoogleChrome, Opera и т.д. «1С: Бухгалтерия предприятия 8.3»

4.2. Информационное обеспечение практики

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция). - Новосибирск: Норматика, 2020. – 623 с.
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (действующая редакция). – Новосибирск: Норматика, 2020. – 512 с.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации. Ч.1,2. С учетом изм. в НДС.
4. Трудовой кодекс Российской Федерации (действующая редакция). – Новосибирск: Норматика, 2020. – 224 с.
5. Уголовный кодекс Российской Федерации (действующая редакция). – Новосибирск: Норматика, 2020. – 239с.
6. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Изд. 17-е перераб. и доп. – Ростов н/Д.: Феникс, 2020. – 510 с.
7. Богаченко, В.М.. Бухгалтерский учет: практикум. – Изд. 2-е, стеротип. – Ростов н/Д.: Феникс, 2020. – 398 с. - (Среднее профессиональное образование).
8. Елицур, М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули : учебник / М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/23883. - ISBN 978-5-00091-417-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1064076>
9. Островская, О.Л. Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для СПО. – 2-е изд. испр. и доп. – М.: Юрайт, 2020. – 438 с.
10. Федоренко, И. В. Аудит : учебник / И.В. Федоренко, Г.И. Золотарева. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 272 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <http://new.znanium.com>]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014141-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1008371>

11. Экономика и бухгалтерский учет. Общепрофессиональные дисциплины : учебник / М. Ю. Елицур, В. П. Наумов, О. М. Носова, М. В. Фролова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 544 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-416-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065824>

Дополнительная литература:

1. 26 положений по бухучету: сборник документов. – М.: Омега-л, 2013. – 330 с.
2. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Изд. 17-е перераб. и доп. – Ростов н/Д.: Феникс, 2013. – 510 с.
3. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Изд. 17-е перераб. и доп. – Ростов н/Д.: Феникс, 2010. – 504 с.
4. Богаченко, В.М.. Бухгалтерский учет: практикум. – Изд. 2-е, стеротип. – Ростов н/Д.: Феникс, 2014. – 398 с. - (Среднее профессиональное образование).
5. Дмитриева, И.М. Бухгалтерский учет и аудит: учеб. пособие для вузов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2011. – 287 с.
6. Кириллова Л.А. Бухгалтерский учет для ссузов [Текст] / Л.А. Кириллова. - М.: Проспект, 2008. – 391 с.
7. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. – Омега-Л, 2013. – 107 с.
8. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» [Текст]. – М.: Проспект, 2013. – 16 с.

Интернет-ресурсы:

1. Организация денежного обращения в России [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://knowledge.allbest.ru/finance/3c0a65625a3ad78b5d53a88421216c27_0.html, свободный.
2. Положение о правилах организации наличного денежного обращения на территории российской федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=39475>, свободный.
3. Технология проведения и оформления инвентаризации» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://mashinki39.ru/buhgalter/10.html>, свободный.
4. Информационно-правовая система Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.
5. Информационно-правовой портал Гарант [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>, свободный

4.3. Общие требования к организации практики

Реализация программы практики предполагает рассредоточенную практику. Сроки прохождения практики определяются графиком учебного процесса и расписание учебных занятий.

В основные обязанности руководителя практики от техникума входят:

- проведение практики в соответствии с содержанием практики;
- осуществление руководства практикой;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики.

Студенты при прохождении практики обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;

- соблюдать действующие в техникуме правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачета. Промежуточная аттестация проводится при условии наличия положительного аттестационного листа по практике, полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с содержанием практики.

4.4. Кадровое обеспечение практики

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла, имеющими соответствующий уровень образования по профилю профессионального модуля.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

5.1. Отчетность по практике

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется руководителем практики от техникума в процессе мониторинга прохождения практики студентами на рабочих местах и приёма отчетов о практике, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

К дифференцированному зачету допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы практики и предоставившие полный пакет отчетных документов:

- дневник практики (приложение 3);
- отчет по практике, составленный в соответствии с содержанием практики и по установленной форме (приложение 1);
- отзыв руководителя практики (приложение 2);
- аттестационный лист по практике (приложение 4).

5.2. Порядок подведения итогов практики

Оформленный отчет представляется студентом не позже трех дней после установленного срока прохождения практики. Руководитель практики от техникума проверяет представленный студентом отчет о практике и решает вопрос о допуске данного отчета к защите.

Оценка защиты отчета по практике осуществляется по следующим критериям:

1. Активность студента, проявленные им профессиональные качества и творческие способности в период прохождения практики;
2. Качество содержания и уровень выполнения отчета о прохождении практики;
3. Защита результатов практики;
4. Оценка прохождения практики руководителем практики.

Результаты защиты отчетов по практике проставляются в зачетной ведомости и в зачетной книжке студента.

Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику повторно, в свободное от учебы время.

Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины, направляется на практику повторно, в свободное от учебы время или отчисляется из техникума в установленном порядке.

В случае, если руководитель практики не допускает к защите отчет по практике, то отчет с замечаниями руководителя возвращается на доработку. После устранения замечаний и получения допуска защищается студентом в установленный срок.

Студент, не защитивший в установленные сроки отчет по практике, считается имеющим академическую задолженность.

5.3. Оценка сформированности общих и профессиональных компетенций

Результаты (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	<ul style="list-style-type: none"> - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - организовывать документооборот; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах. 	Дифференцированный зачет по учебной практике Отчет по учебной практике.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<ul style="list-style-type: none"> - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. 	
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта. 	
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать иххождение по расчетно-кассовым банковским	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация навыков по составлению платежных документов по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. 	

операциям.		
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	- демонстрация навыков по составлению платежных документов, по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор и применение способов решения профессиональных задач	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и осознанное планирование повышения квалификации	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения

<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста</p>	<p>Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе</p>
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</p>	<p>Формирование гражданского патриотического сознания, чувства верности своему Отечеству, готовности к выполнению гражданского долга и конституционных обязанностей по защите интересов Родины; приобщение к общественно-полезной деятельности на принципах волонтерства и благотворительности; позитивного отношения к военной и государственной службе; воспитание в духе нетерпимости к коррупционным проявлениям</p>	<p>Участие в объединениях патриотической направленности, военно-патриотических и военно-исторических клубах, в проведении военно-спортивных игр и организации поисковой работы; активное участие в программах антикоррупционной направленности.</p>
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Демонстрация соблюдения норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.</p>	<p>Оценка соблюдения правил экологической в ведении профессиональной деятельности; формирование навыков эффективного действия в чрезвычайных ситуациях.</p>
<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.</p>	<p>Участие в спортивно-массовых мероприятиях, проводимых образовательными организациями, городскими и муниципальными органами, общественными некоммерческими организациями, занятия в спортивных объединениях и секциях, выезд в спортивные</p>

		лагеря, ведение здорового образа жизни.
ОК 09. Использовать информационные технологии профессиональной деятельности	Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ

ОТЧЕТ
об учебной практике

по профессиональному модулю

**ПМ. 05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ
(23369 КАССИР)**

студента ___ курса заочной формы обучения
специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
группы _____

(ФИО)

Место прохождения практики

наименование организации

Руководитель практики

(должность, ФИО)

Отчет о практике _____ к защите
допущен / не допущен

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Отчет о практике защищен _____
(оценка)

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Уфа, 20__

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента группы _____
специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ФИО студента

Студент _____ (фамилия, имя, отчество студента) с _____ по _____ года прошел учебную практику по профессиональному модулю _____ (наименование профессионального модуля).

Практикант _____ (Ф.И.О.) в период прохождения практики показал _____ (высокий/средний/низкий) уровень применения теоретических знаний на практике.

К поручениям и работе относился _____ (добросовестно/не добросовестно).

Программа практики _____ (выполнена полностью/выполнена частично/не выполнена).

Профессиональные компетенции _____ (освоил/не освоил).

Трудовую дисциплину и Правила трудового распорядка _____ (соблюдал/не соблюдал). Требования охраны труда и пожарной безопасности _____ (выполнял/не выполнял).

Особое мнение руководителя практики _____

В целом работа практиканта заслуживает оценки _____ (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Руководитель практики

должность, ФИО, подпись

« ____ » _____ 20__ г.

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ

ДНЕВНИК
учебной практики

по профессиональному модулю

**ПМ. 05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ
(23369 КАССИР)**

студента группы _____ специальность 38.02.01 Экономика и
бухгалтерский учет (по отраслям)

ФИО студента

Место прохождения практики

наименование организации

Сроки прохождения практики:

с _____ по _____ 20__ года

Уфа, 20__

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Наименование организации, предприятия, отдела (цеха) и рабочее место студента	Сроки (продолжительность работы)	Руководитель практики (должность фамилия, имя, отчества)

Подпись руководителя практики:

должность, ФИО, подпись

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ учебной практики

по профессиональному модулю

ПМ. 05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (23369 КАССИР)

1. ФИО обучающегося, № группы, специальность

2. Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес

3. Время прохождения практики

4. Сведения об уровне формировании компетенций

Код компетенции	Содержание компетенции	Оценка уровня компетенций руководителем практики (освоен / не освоен)
		3
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной	

	деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	

Руководитель практики
от техникума _____

(подпись)

_____ (ф.и.о.)

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «ТОРБ БПС»

Директор АНПОО БКТ



Ф.А. Хазиев



Ф.Ф. Мазитов

«31» августа 2020 г.

«31» августа 2020 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

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

Наименование специальности

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника

Бухгалтер

(для заочной формы обучения)

Уфа, 2020

Рабочая программа практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г., № 69.

Разработчик:
Башкирский кооперативный техникум

Рабочая программа рассмотрена на заседании цикловой комиссии экономических дисциплин (протокол от 31 августа 2020 г. № 1)

Председатель цикловой комиссии
экономических дисциплин

Э.Р. Латыпова

Рабочая программа рекомендована к утверждению Педагогическим советом (протокол от 31 августа 2020 г. № 1)

Согласовано:
Первый заместитель директора

С.У. Шагапова

Заместитель
начальника учебной части

Д.Р. Янтилина

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	11
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	13
ПРИЛОЖЕНИЯ	

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы практики

Программа практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), в части освоения основного вида профессиональной деятельности **Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами** и предназначена для освоения обучающимися следующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

1.2. Цель и задачи профессионального модуля, требования к результатам освоения практики:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

– проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

уметь:

- определять виды и порядок налогообложения;
- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- выделять элементы налогообложения;
- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
- применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;
- применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по

страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;

- осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;

- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;

- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;

- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;

- оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;

- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

- заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;

- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

знать:

- виды и порядок налогообложения;

- систему налогов Российской Федерации;

- элементы налогообложения;

- источники уплаты налогов, сборов, пошлин;

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

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

- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;

- правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;

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

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

- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;

- аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;

- сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;

- объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
- порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;
- особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использование средств внебюджетных фондов;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы практики

Всего в объеме 1 нед. (36 час.).

в том числе:

Учебная практика – 1 нед. (36 час.)

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1. Объем практики

Наименование профессионального модуля	Наименование и вид практики	Объем времени, отводимый на практику		Форма проведения (концентрированная, рассредоточенная)
		нед.	час.	
ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	УП.03 Учебная практика	1	36	Рассредоточенная

3.2. Содержание практики

Наименование разделов практики	Виды работ на практике	Объем часов
1. Налог на добавленную стоимость	НДС: определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот; начисление налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней; Оформление платежных документов для перечисления налогов и контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям	4
2. Налог на прибыль организации.	Налог на прибыль организации: определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот; начисление налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней; Оформление платежных документов для перечисления налогов и контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.	4
3. Налог на доходы физических лиц	Налог на доходы физических лиц: определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот; начисление налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней; Оформление платежных документов для перечисления налогов и контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.	4
4. Природно-ресурсное платёжи: налог на добычу полезных ископаемых, водный налог сборы за пользование объектами животного мира и за пользование объектами водных биологических ресурсов.	Определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот; начисление налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней; Оформление платежных документов для перечисления налогов и контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.	2
5. Налог на имущество организации	Налог на имущество организации: определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот; начисление налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней; Оформление платежных документов для перечисления налогов и контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.	4
6. Транспортный налог.	Транспортный налог: определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот; начисление налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней;	4

	Оформление платежных документов для перечисления налогов и контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.	
7. Специальные налоговые режимы	<p>Определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот; начисление налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней;</p> <p>Оформление платежных документов для перечисления налогов и контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	4
8. Страховые взносы в Пенсионный фонд России, Фонд социального страхования России, Фонд обязательного медицинского страхования России.	<p>Определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот; начисление налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней;</p> <p>Оформление платежных документов для перечисления налогов и контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	4
7. Завершение прохождения практики	Оформление отчета по практике	4
8. Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	Защита отчета по практике	2
Всего:		36

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебной лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Обнащение учебной лаборатории «Учебная бухгалтерия»

Настенная доска

Стол преподавателя

Стул преподавателя

Столы ученические

Стулья ученические

Детектор валют

Счетчик банкнот

Кассовый аппарат

Сейф

Ноутбук

Проектор

Подключение к локальной сети Internet

Сетевые компьютеры с программным обеспечением

стандартное программное обеспечение: MSWindowsXP, текстовый редактор пакет MSOffice: MSWord, редактор электронных таблиц MSExcel; СУБД MSAccess, InternetExplorer, браузеры GoogleChrome, Opera и т.д. «1С: Бухгалтерия предприятия 8.3»

4.2. Информационное обеспечение практики

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция). - Новосибирск: Норматика, 2020. – 623 с.
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (действующая редакция). – Новосибирск: Норматика, 2020. – 512 с.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации. Ч.1,2. С учетом изм. в НДС.
4. Трудовой кодекс Российской Федерации (действующая редакция). – Новосибирск: Норматика, 2020. – 224 с.
5. Уголовный кодекс Российской Федерации (действующая редакция). – Новосибирск: Норматика, 2020. – 239с.
6. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Изд. 17-е перераб. и доп. – Ростов н/Д.: Феникс, 2020. – 510 с.
7. Богаченко, В.М.. Бухгалтерский учет: практикум. – Изд. 2-е, стеротип. – Ростов н/Д.: Феникс, 2020. – 398 с. - (Среднее профессиональное образование).
8. Елицур, М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули : учебник / М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/23883. - ISBN 978-5-00091-417-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1064076>
9. Островская, О.Л. Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для СПО. – 2-е изд. испр. и доп. – М.: Юрайт, 2020. – 438 с.
10. Федоренко, И. В. Аудит : учебник / И.В. Федоренко, Г.И. Золотарева. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 272 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <http://new.znanium.com>]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014141-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1008371>
11. Экономика и бухгалтерский учет. Общепрофессиональные дисциплины : учебник / М. Ю. Елицур, В. П. Наумов, О. М. Носова, М. В. Фролова. — Москва : ФОРУМ

: ИНФРА-М, 2020. — 544 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-416-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065824>

Дополнительные источники:

1. Дмитриева, И.М. Бухгалтерский учет и аудит: учеб. пособие для вузов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2011. – 287 с.
2. Захарьин, В. Р. Налоги и налогообложение: учеб. пособие / В.Р. Захарьин. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2013. - 336 с.

Интернет-ресурсы:

1. Информационно-правовая система Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный.
2. Информационно-правовой портал Гарант [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>, свободный

4.3. Общие требования к организации практики

Реализация программы практики предполагает рассредоточенную практику. Сроки прохождения практики определяются графиком учебного процесса и расписание учебных занятий.

В основные обязанности руководителя практики от техникума входят:

- проведение практики в соответствии с содержанием практики;
- осуществление руководства практикой;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики.

Студенты при прохождении практики обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в техникуме правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачета. Промежуточная аттестация проводится при условии наличия положительного аттестационного листа по практике, полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с содержанием практики.

4.4. Кадровое обеспечение практики

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла, имеющими соответствующий уровень образования по профилю профессионального модуля.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

5.1. Отчетность по практике

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется руководителем практики от техникума в процессе мониторинга прохождения практики студентами на рабочих местах и приёма отчетов о практике, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

К дифференцированному зачету допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы практики и предоставившие полный пакет отчетных документов:

- дневник практики (приложение 3);
- отчет по практике, составленный в соответствии с содержанием практики и по установленной форме (приложение 1);
- отзыв руководителя практики (приложение 2);
- аттестационный лист по практике (приложение 4).

5.2. Порядок подведения итогов практики

Оформленный отчет представляется студентом не позже трех дней после установленного срока прохождения практики. Руководитель практики от техникума проверяет представленный студентом отчет о практике и решает вопрос о допуске данного отчета к защите.

Оценка защиты отчета по практике осуществляется по следующим критериям:

1. Активность студента, проявленные им профессиональные качества и творческие способности в период прохождения практики;
2. Качество содержания и уровень выполнения отчета о прохождении практики;
3. Защита результатов практики;
4. Оценка прохождения практики руководителем практики.

Результаты защиты отчетов по практике проставляются в зачетной ведомости и в зачетной книжке студента.

Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику повторно, в свободное от учебы время.

Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины, направляется на практику повторно, в свободное от учебы время или отчисляется из техникума в установленном порядке.

В случае, если руководитель практики не допускает к защите отчет по практике, то отчет с замечаниями руководителя возвращается на доработку. После устранения замечаний и получения допуска защищается студентом в установленный срок.

Студент, не защитивший в установленные сроки отчет по практике, считается имеющим академическую задолженность.

5.3. Оценка сформированности общих и профессиональных компетенций

Результаты (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов, заполнению налоговых деклараций и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	Дифференцированный зачет по учебной практике Отчет по учебной практике.
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Демонстрация навыков по составлению платежных документов по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.	Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта, заполнению налоговой отчетности во внебюджетные фонды.	
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Демонстрация навыков по составлению платежных документов, по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор и применение способов решения профессиональных задач	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности;	Осуществление самообразования,

личностное развитие	выстраивание профессионального самообразования; планирование квалификации	траектории развития и осознанное повышения	использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики.		Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста		Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Формирование гражданского патриотического сознания, чувства верности своему Отечеству, готовности к выполнению гражданского долга и конституционных обязанностей по защите интересов Родины; приобщение к общественно-полезной деятельности на принципах волонтерства и благотворительности; позитивного отношения к военной и государственной службе; воспитание в духе нетерпимости к коррупционным проявлениям		Участие в объединениях патриотической направленности, военно-патриотических и военно-исторических клубах, в проведении военно-спортивных игр и организации поисковой работы; активное участие в программах антикоррупционной направленности.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Демонстрация соблюдения норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.		Оценка соблюдения правил экологической в ведении профессиональной деятельности; формирование навыков эффективного

		действия в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.	Участие в спортивно-массовых мероприятиях, проводимых образовательными организациями, городскими и муниципальными органами, общественными некоммерческими организациями, занятия в спортивных объединениях и секциях, выезд в спортивные лагеря, ведение здорового образа жизни.
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ

ОТЧЕТ
об учебной практике

по профессиональному модулю

ПМ. 03 ПРОВЕДЕНИЕ РАСЧЕТОВ С БЮДЖЕТОМ И
ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ

студента ___ курса заочной формы обучения
специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
группы _____

(ФИО)

Место прохождения практики

наименование организации

Руководитель практики

(должность, ФИО)

Отчет о практике _____ к защите
допущен / не допущен

« ___ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Отчет о практике защищен _____
(оценка)

« ___ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Уфа, 20__

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента группы _____
специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ФИО студента

Студент _____ (фамилия, имя, отчество студента) с
_____ по _____ года прошел учебную практику
по профессиональному модулю _____ (наименование
профессионального модуля).

Практикант _____ (Ф.И.О.) в период прохождения практики
показал _____ (высокий/средний/низкий) уровень применения
теоретических знаний на практике.

К поручениям и работе относился _____
(добросовестно/не добросовестно).

Программа практики _____ (выполнена полностью/
выполнена частично/не выполнена).

Профессиональные компетенции _____ (освоил/не освоил).

Трудовую дисциплину и Правила трудового распорядка _____
(соблюдал/не соблюдал). Требования охраны труда и пожарной безопасности
_____ (выполнял/не выполнял).

Особое мнение руководителя практики _____

В целом работа практиканта заслуживает оценки _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Руководитель практики

должность, ФИО, подпись

« ____ » _____ 20__ г.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ

ДНЕВНИК
учебной практики

по профессиональному модулю

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

студента группы _____ специальность 38.02.01 Экономика и
бухгалтерский учет (по отраслям)

ФИО студента

Место прохождения практики

наименование организации

Сроки прохождения практики:

с _____ по _____ 20__ года

Уфа, 20__

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Наименование организации, предприятия, отдела (цеха) и рабочее место студента	Сроки (продолжительность работы)	Руководитель практики (должность фамилия, имя, отчества)

Подпись руководителя практики:

должность, ФИО, подпись

ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ СТУДЕНТА

Дата	Наименование разделов практики, виды работ на практике	Отметка о выполнении (подпись) руководителя практики

Студент

ФИО, подпись

Подпись руководителя практики:

должность, ФИО, подпись

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ учебной практики

по профессиональному модулю

ПМ.03 ПРОВЕДЕНИЕ РАСЧЕТОВ С БЮДЖЕТОМ И ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ

1. ФИО обучающегося, № группы, специальность _____

2. Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес _____

3. Время прохождения практики _____

4. Сведения об уровне формировании компетенций

Код компетенции	Содержание компетенции	Оценка уровня компетенций руководителем практики (освоен / не освоен)
		3
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической	

	подготовленности	
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	

Руководитель практики
от техникума _____

(подпись)

_____ (ф.и.о.)