

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Факультет среднего профессионального образования

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения очная

Срок получения СПО по ППСЗ 2 года 10 месяцев

Оренбург, 2016 г.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1. Область применения программы

Программа практики обучающихся, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена разработана в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования».

Программа практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

в части освоения квалификации бухгалтер готовится к следующим видам деятельности:

- Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.
- Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.
- Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
- Составление и использование бухгалтерской отчетности.
- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

2. Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Видами практики обучающихся, осваивающих ППССЗ СПО, являются: учебная практика и производственная практика.

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности.

При реализации ППССЗ СПО по специальности производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и

преддипломная практика.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по каждому из видов деятельности, предусмотренных федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальности.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее - организация), и образовательной организацией.

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых Университетом и организациями.

В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Сроки проведения практики устанавливаются Университетом в соответствии с ППССЗ СПО.

Учебная практика и практика по профилю специальности проводятся как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную и производственную практики в организации по месту работы, в случаях если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

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

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

Организацию и руководство практикой по профилю специальности и преддипломной практикой осуществляют руководители практики от Университета и от организации.

По результатам практики руководителями практики от организации и от Университета формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом) при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в Университет и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Во время прохождения практики контроль осуществляется деканатом факультета, руководителями практики от факультета.

Программа практики разрабатывается преподавателем/преподавателями, ведущим занятия по профессиональному модулю/ междисциплинарному курсу и рассматривается предметно-цикловой комиссией. Программы практик, содержание и планируемые результаты практики согласовываются с организациями, осуществляющими деятельность по образовательной программе Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в рамках согласования программы подготовки специалистов среднего звена.

Сроки, цели, порядок организации и прохождения практик, задание на практику доводится до сведения обучающихся.

Каждый обучающийся, направляемый на практику, должен иметь оформленный в соответствии с требованиями дневник на прохождение практики.

Дневник содержит следующие разделы:

1. Задачи практики;
2. Указания по ведению дневника и защите результатов практики;
3. Направление на прохождение практики,
4. Задание на практику
- 4.1 Задание на практику по профессиональному модулю
- 4.1.1 Иные виды работ, выполненные студентом
5. Сведения о прохождении практики,
6. Характеристика на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики
7. Аттестационный лист по практике

Порядок выполнения программы практики определяется руководителем практики от организации с учетом специфики данной организации, календарных сроков выполнения заданий, последовательности перемещения студента по рабочим местам для выполнения программы в полном объеме.

3. Требования к результатам учебной и производственной практик.

В результате прохождения учебной и производственной практик по видам деятельности обучающийся должен освоить:

– общие компетенций

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

– профессиональные компетенции

	Вид деятельности	Профессиональные компетенции
1	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.	ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. ПК.1.5 Формировать бухгалтерские проводки по учету расчётов с покупателями и заказчиками
2	Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.	ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия

		<p>фактических данных инвентаризации данным учета.</p> <p>ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p> <p>ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p> <p>ПК 2.5. Формировать бухгалтерские проводки по учету кредиторской задолженности.</p>
3	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.	<p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p> <p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p> <p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p>ПК 3.5. Организовывать и осуществлять налоговый учет</p>
4	Составление и использование бухгалтерской отчетности	<p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p>ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в</p>

		<p>бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p> <p>ПК.4.5 Устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, и оценивать потенциальные риски.</p>
5	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	<p>ПК 5.1 Осуществлять операции с денежными средствами, оформлять соответствующие документы.</p> <p>ПК 5.2 Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.</p> <p>ПК 5.3 Передавать денежные средства инкассаторам, проводить самоинкассацию и составлять кассовую отчетность.</p>

4. Формы контроля:

учебная практика – зачет;

производственная практика (практика по профилю специальности) - дифференцированный зачет;

производственная практика (преддипломная практика) – дифференцированный зачет.

5. Количество часов на освоение программ практик.

В рамках освоения ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации учебная практика 2 недели (72 часа);

В рамках освоения ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации
производственная практика (практика по профилю специальности) 2 недели (72 часа);

В рамках освоения ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»
производственная практика (практика по профилю специальности) 2 недели

(72 часа);

В рамках освоения ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»

производственная практика (практика по профилю специальности) 1 неделя (36 часов);

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

производственная практика (практика по профилю специальности) 3 недели (108 часов)

Производственная практика (преддипломная практика) 4 недели (144 часа)

2. СОДЕРЖАНИЕ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТ ПРАКТИКИ

ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации

Результаты освоения программы учебной практики

Цель учебной практики - учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации ППССЗ СПО для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности.

Задачи учебной практики:

- приобретение профессиональных навыков, формирование профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС СПО;
- формирование практических профессиональных знаний и умений, приобретение практического опыта;
- формирование знаний о назначении, сущности и специфике профессиональной деятельности, психологическая адаптация к избранной профессии, создание установки на личностное, социально-нравственное и профессиональное развитие.

Результатом освоения программы учебной практики являются сформированные общие и профессиональные компетенции:

Код и наименование компетенции	Вид и содержание работ
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Заполнить формы первичной учётной документации (ПКО,РКО, авансовый отчёт, приходный ордер, накладная, объявление на взнос наличными, лимитно-заборная карта)
	Провести формальную проверки документов, проверку по существу, арифметическую проверку учётного документа.
	Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.
	Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов
	Группировка первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.
	Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.

<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>Изучить рабочий план счетов бухгалтерского учёта исследуемой организации.</p>
<p>ПК.1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p>Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров и кассовой книги. Бухгалтерская обработка кассовых отчетов.</p>
	<p>Заполнение учетных регистров и журналов, осуществлять учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Оформление денежных и кассовых документов.</p>
	<p>Под руководством специалиста ознакомится с порядком обработки выписок банка из расчетного счета. Произвести контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>
	<p>Обработка выписок банка с расчетного счета и заполнение учетных регистров.</p>
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Отражение в учете поступления основных средств. Отражение в учете выбытия и списания основных средств. Расчет финансового результата от реализации основного средства. Учет амортизации основных средств. Расчет амортизации основных средств с применением различных методов начисления амортизации.</p>
	<p>Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов. Отражение в учете движения материалов с заполнением первичных документов. Проведение учета материально-производственных запасов.</p>
	<p>Расчет фактической производственной себестоимости. Расчет суммы общехозяйственных и общепроизводственных расходов и их списание. Провести учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции.</p>

	<p>Понятие дебиторской и кредиторской задолженности. Формы расчетов. Учет расчетов с подотчетными лицами. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.</p> <p>Составление и обработка авансовых отчетов.</p>
ПК.1.5 Формировать бухгалтерские проводки по учету расчётов с покупателями и заказчиками.	Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Порядок заключения договорных обязательств. Отражение в учёте неотфактурованных поставок.
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Знакомиться с организацией деятельности, организационной структурой бухгалтерии.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Ознакомиться с правилами техники безопасности по месту прохождения практики
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Рассматривает организационно-правовую форму и основной вид деятельности.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Изучает локальные акты (учетную политику организации, рабочий план счетов, график документооборота, должностные инструкции работников бухгалтерии и др.)
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационные технологий.	Выбирает методы и способы выполнения профессиональных задач, решаемых внутри организации.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Под руководством руководителя практики участвует в принятии обоснованных решении и несет за них ответственность.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу	Использует электронные ресурсы, применяемые экономическим субъектом в организации бухгалтерского учета.
	Знакомиться с налоговыми и бухгалтерскими изменениями, вступившими в законную силу.
	Проводит самоанализ деятельности в профессиональной области.
	Принимает участие в обработке первичной документации совместно с работниками бухгалтерии.
	Самостоятельно определяет направления профессионального развития, участвует в профессиональных тренингах и семинарах,

<p>членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>проводимых внутри организации.</p>
--	---------------------------------------

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

Результаты освоения программы производственной практики (по профилю специальности)

Цель производственной практики (по профилю специальности) - практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации ППССЗ СПО.

Задачи производственной практики (по профилю специальности):

- развитие общих и профессиональных компетенций, профессионального опыта, готовности к самостоятельной трудовой деятельности;
- освоение современных производственных процессов, приобретение практического опыта;
- практическое освоение различных форм и методов управленческой деятельности, овладение основами управленческой культуры и этики, выработка навыков самостоятельного анализа информации, работа с документами по взаимодействию с физическими и юридическими лицами.

Результатом освоения программы производственной практики являются сформированные общие и профессиональные компетенции:

Код и наименование компетенции	Вид и содержание работ
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации.

на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Произвести начисление оплаты труда работникам, отчисления, удержания.
	Документально подтвердить учет собственного и уставного капиталов (устав, отчетность).
	Определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период. Произвести учет нераспределенной прибыли. Приложить отчетность организации.
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	Составлять последовательно бухгалтерские записи, под руководством руководителя практики участвовать в проведении инвентаризации по финансовому учету организации.
ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Составить приказ о проведении инвентаризации, приложить первичную документацию подтверждающую готовность к проведению инвентаризации.
ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Отражать бухгалтерскими проводками результаты инвентаризации и составлять инвентаризационные описи, сличительные ведомости под руководством руководителя практики.
	Приложить соответствующие документы по инвентаризации (товарно-материальных ценностей, основных средств, дебиторской и кредиторской задолженности, незавершенного производства).
ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации.
	Отражать бухгалтерскими проводками результаты инвентаризации (недостач и излишков). Формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач и оприходованию излишков в зависимости от причин их возникновения.
ПК 2.5. Формировать бухгалтерские проводки по учету кредиторской задолженности.	Документально подтвердить кредиторскую задолженность. Отражать бухгалтерскими проводками учет кредиторской задолженности.

<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационные технологий.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Знакомиться с организацией деятельности, организационной структурой бухгалтерии.</p>
	<p>Ознакомление с правилами техники безопасности на предприятии (учреждении) по месту прохождения практики</p>
	<p>Рассматривает организационно-правовую форму и основной вид деятельности.</p>
	<p>Изучает локальные акты (учетную политику организации, рабочий план счетов, график документооборота, должностные инструкции работников бухгалтерии и др.)</p>
	<p>Выбирает методы и способы выполнения профессиональных задач, решаемых внутри организации</p>
	<p>Под руководством руководителя практики участвует в принятии обоснованных решений и несет за них ответственность.</p>
	<p>Использует электронные ресурсы, применяемые экономическим субъектом в организации бухгалтерского учета.</p>
	<p>Знакомиться с налоговыми и бухгалтерскими изменениями, вступившими в законную силу.</p>
	<p>Проводит самоанализ деятельности в профессиональной области.</p>
<p>Принимает участие в обработке первичной документации совместно с работниками бухгалтерии.</p>	
<p>Самостоятельно определяет направления профессионального развития, участвует в профессиональных тренингах и семинарах, проводимых внутри организации</p>	

ПМ 03 Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами

Результаты освоения программы производственной практики (по профилю специальности)

Цель производственной практики (по профилю специальности) - практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ 03 Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами ППССЗ СПО.

Задачи производственной практики (по профилю специальности):

- развитие общих и профессиональных компетенций, профессионального опыта, готовности к самостоятельной трудовой деятельности;
- освоение современных производственных процессов, приобретение практического опыта;
- практическое освоение различных форм и методов управленческой деятельности, овладение основами управленческой культуры и этики, выработка навыков самостоятельного анализа информации, работа с документами по взаимодействию с физическими и юридическими лицами.

Результатом освоения программы производственной практики являются сформированные общие и профессиональные компетенции:

Код и наименование компетенции	Вид и содержание работ
ПК 3.1. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	Ознакомиться с видами налогов и сборов, уплачиваемыми организацией
	Изучить порядок расчета начисления налогов и сборов, определенные законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней
	Определить налоговую базу по каждому налогу и сбору
	Рассмотреть налоговые льготы и налоговые вычеты, используемые при расчете налогов и сборов
	Под руководством специалиста произвести начисление налогов и сборов по видам бюджетов, обязательных к уплате данной организацией
	Сформировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджетную систему РФ

<p>ПК 3.2. Формировать платёжные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчётно-кассовым банковским операциям.</p>	<p>Изучить нормативные документы, регламентирующие порядок оформления платежных документов для перечисления налогов и контроль их прохождения по расчётно-кассовым банковским операциям</p>
	<p>Работать с компьютерными программами при помощи, которых оформляются платёжные документы для перечисления налогов в бюджеты различных уровней</p>
	<p>Оформить платёжные документы на перечисление налогов и сборов в бюджетную систему РФ</p>
	<p>Под руководством специалиста ознакомится с порядком обработки выписок банка из расчётного счета по уплаченным налогам в бюджетную систему Российской Федерации</p>
	<p>Составить акты сверок по начисленным и уплаченным налогам</p>
	<p>Провести работу по соблюдению сроков уплаты налогов и сборов и проконтролировать своевременность и полноту уплаты.</p>
	<p>Произвести контроль их прохождения по расчётно-кассовым банковским операциям.</p>
<p>ПК 3.3. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p>	<p>Ознакомиться со страховыми взносами, уплачиваемыми организацией</p>
	<p>Изучить порядок расчета начисления страховых взносов, определенные законодательством для уплаты в каждый внебюджетный фонд</p>
	<p>Определить базу для начисления по каждому взносу отдельно</p>
	<p>Рассмотреть льготы и доходы, не подлежащие обложению, используемые при расчете взносов во внебюджетные фонды</p>
	<p>Под руководством специалиста произвести начисление страховых взносов в каждый внебюджетный фонд</p>
	<p>Сформировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов в бюджетную систему РФ</p>

ПК 3.4. Формировать платёжные документы для перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчётно-кассовым банковским операциям.	Изучить нормативные документы, регламентирующие порядок оформления платежных документов для перечисления страховых взносов и контроль их прохождения по расчётно-кассовым банковским операциям
	Работать с компьютерными программами при помощи, которых оформляются платёжные документы для перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды
	Оформить платёжные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды
	Под руководством специалиста ознакомиться с порядком обработки выписок банка из расчётного счёта по уплаченным страховым взносам во внебюджетные фонды
	Составить акты сверок по начисленным и уплаченным страховым взносам
	Провести работу по соблюдению сроков уплаты страховых взносов и проконтролировать своевременность и полноту их уплаты.
	Произвести контроль их прохождения по расчётно-кассовым банковским операциям.
ПК 3.5. Организовывать и осуществлять налоговый учет	Ознакомиться с налоговым учётом в организации.
	Изучить нормативные документы, регламентирующие порядок организации и осуществления налогового учёта.
	Сформировать бухгалтерские проводки по налоговому учёту.
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их	Знакомиться с организацией деятельности, организационной структурой бухгалтерии.
	Ознакомление с правилами техники безопасности на предприятии (учреждении) по месту прохождения практики.
	Рассматривает организационно-правовую форму и основной вид деятельности.

<p>эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационные технологий.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	Изучает локальные акты (учетную политику организации, рабочий план счетов, график документооборота, должностные инструкции работников бухгалтерии и др.)
	Выбирает методы и способы выполнения профессиональных задач, решаемых внутри организации
	Под руководством руководителя практики участвует в принятии обоснованных решении и несет за них ответственность.
	Использует электронные ресурсы, применяемые экономическим субъектом в организации бухгалтерского учета.
	Знакомиться с налоговыми и бухгалтерскими изменениями, вступившими в законную силу.
	Проводит самоанализ деятельности в профессиональной области.
	Принимает участие в обработке первичной документации совместно с работниками бухгалтерии.
	Самостоятельно определяет направления профессионального развития, участвует в профессиональных тренингах и семинарах, проводимых внутри организации

ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности

Результаты освоения программы производственной практики (по профилю специальности)

Цель производственной практики (по профилю специальности) - практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется

в рамках профессионального модуля ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности ППССЗ СПО.

Задачи производственной практики (по профилю специальности):

- развитие общих и профессиональных компетенций, профессионального опыта, готовности к самостоятельной трудовой деятельности;
- освоение современных производственных процессов, приобретение практического опыта;
- практическое освоение различных форм и методов управленческой деятельности, овладение основами управленческой культуры и этики, выработка навыков самостоятельного анализа информации, работа с документами по взаимодействию с физическими и юридическими лицами.

Результатом освоения программы производственной практики являются сформированные общие и профессиональные компетенции:

Код и наименование компетенции	Вид и содержание работ
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	Ознакомиться с данными учетных регистров по оформлению однородных хозяйственных операций
	Определить конечный финансовый результат деятельности организации за отчетный период
	Составить оборотно-сальдовую ведомость по всем счетам, используемым в организации на основании анализа счетов.
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	<p>Охарактеризовать этапы, предшествующие составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности:</p> <ul style="list-style-type: none"> – изучить порядок проведения инвентаризация и оформления ее результатов, сформировать комплект документов по проведению инвентаризации; – провести реформацию счетов по состоянию на 31 декабря отчетного года
	Рассмотреть порядок составления бухгалтерского баланса. Заполнить соответствующую форму
	Рассмотреть порядок заполнения отчета о финансовых результатах. Заполнить соответствующую форму.

	Описать содержание отчета о движении денежных средств. Рассмотреть потоки денежных средств организации, отражаемые в отчете по видам ее деятельности: текущей, инвестиционной и финансовой. Заполнить соответствующую форму.
	Описать методику составления отчета об изменении капитала. Рассмотреть понятие чистых активов и порядок их расчета в организации. Заполнить соответствующую форму.
	Принять участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности, описать результаты
	Описать порядок и сроки сдачи отчетности в органы статистики
ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) ¹ и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.	Изучить состав налоговой отчетности организации по видам налогов и сборов в бюджет и внебюджетные фонды (Формы 4-ФСС, РСВ-М, СЗВМ-Стаж, расчеты по страховым взносам)
	Описать методику заполнения налоговой отчетности по видам налогов и сборов, отчислений
	Собрать комплект документов состоящий из налоговых деклараций и отчетов во внебюджетные фонды
	Изучить состав статистической отчетности, описать методику заполнения форм статистической отчетности и собрать комплект документов
ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	Провести анализ состава и структуры имущества организации и источников его формирования в динамике за три года. Результаты оформить в таблице.
	Провести анализ показателей ликвидности и платежеспособности, рассчитать и проанализировать показатели за три года. Результаты оформить в таблице.
	Провести анализ показателей финансовой устойчивости, рассчитать и проанализировать показатели за три года. Результаты оформить в таблице.

¹ В соответствии с Налоговым кодексом РФ с 2010 г. здесь и далее «взносы в социальные внебюджетные фонды»

	Провести анализ показателей рентабельности и деловой активности, рассчитать и проанализировать показатели за три года. Результаты оформить в таблице.
ПК 4.5 Устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски	Сделать выводы по рассчитанным по рассчитанным показателям ликвидности и платежеспособности, финансовой устойчивости, рентабельности и деловой активности.
	Установить причины произошедших изменений и возможности потенциальных рисков.
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационные технологий.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат</p>	Знакомиться с организацией деятельности, организационной структурой бухгалтерии.
	Ознакомление с правилами техники безопасности на предприятии (учреждении) по месту прохождения практики
	Рассматривает организационно-правовую форму и основной вид деятельности.
	Изучает локальные акты (учетную политику организации, рабочий план счетов, график документооборота, должностные инструкции работников бухгалтерии и др.)
	Выбирает методы и способы выполнения профессиональных задач, решаемых внутри организации
	Под руководством руководителя практики участвует в принятии обоснованных решения и несет за них ответственность.
	Использует электронные ресурсы, применяемые экономическим субъектом в организации бухгалтерского учета.
	Знакомиться с налоговыми и бухгалтерскими изменениями, вступившими в законную силу.
	Проводит самоанализ деятельности в профессиональной области.
	Принимает участие в обработке первичной документации совместно с

<p>выполнения заданий. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>работниками бухгалтерии. Самостоятельно определяет направления профессионального развития, участвует в профессиональных тренингах и семинарах, проводимых внутри организации</p>
--	--

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

Результаты освоения программы производственной практики (по профилю специальности)

Цель производственной практики (по профилю специальности) - практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих ППССЗ СПО.

Задачи производственной практики (по профилю специальности):

- развитие общих и профессиональных компетенций, профессионального опыта, готовности к самостоятельной трудовой деятельности;
- освоение современных производственных процессов, приобретение практического опыта;
- практическое освоение различных форм и методов управленческой деятельности, овладение основами управленческой культуры и этики, выработка навыков самостоятельного анализа информации, работа с документами по взаимодействию с физическими и юридическими лицами.

Результатом освоения программы производственной практики являются сформированные общие и профессиональные компетенции:

Код и наименование компетенции	Вид и содержание работ
ПК 5.1 Осуществлять операции с денежными средствами, оформлять соответствующие	Изучить порядок ведения кассовых операций в соответствии с законодательством РФ и учетной политикой предприятия

документы.	Изучить административную ответственность кассира за нарушение порядка ведения кассовых операций
	Изучить порядок заполнения первичных кассовых документов по приходу и расходу денежных средств и денежных документов
	Работать с компьютерными программами при помощи, которых оформляются первичные документы по кассовым операциям
	Рассмотреть порядок заполнения денежного чека, объявления на взнос наличными
	Формировать бухгалтерские записи по получению и списанию денежных средств и денежных документов в кассе
ПК 5.2 Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.	Изучить нормативные документы, регламентирующие порядок формирования записей в кассовой книге
	Работать с компьютерными программами при помощи, которых формируется кассовая книга
	Оформить кассовую книгу за день (месяц)
	Составить корреспонденцию в кассовой книге при получении и списании средств в кассе
	Провести работу по расчету остатка денежных средств в кассовой книге на конец дня (месяца)
ПК 5.3 Передавать денежные средства инкассаторам, проводить самоинкассацию и составлять кассовую отчетность	Под руководством специалиста ознакомится с порядком расчета лимита остатка кассы
	Ознакомиться с порядком передачи средств инкассатору (самоинкассации)
	Изучить порядок заполнения документов на передачу средств инкассаторам (самоинкассации)
	Рассмотреть корреспонденцию по передаче средств инкассатору, самоинкассации
	Определить порядок формирования кассовой отчетности, а также перечень документов, входящих в состав кассовой отчетности

<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационные технологий.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Знакомиться с организацией деятельности, организационной структурой бухгалтерии.</p>
	<p>Ознакомление с правилами техники безопасности на предприятии (учреждении) по месту прохождения практики</p>
	<p>Рассматривает организационно-правовую форму и основной вид деятельности.</p>
	<p>Изучает локальные акты (учетную политику организации, рабочий план счетов, график документооборота, должностные инструкции работников бухгалтерии и др.)</p>
	<p>Выбирает методы и способы выполнения профессиональных задач, решаемых внутри организации</p>
	<p>Под руководством руководителя практики участвует в принятии обоснованных решений и несет за них ответственность.</p>
	<p>Использует электронные ресурсы, применяемые экономическим субъектом в организации бухгалтерского учета.</p>
	<p>Знакомиться с налоговыми и бухгалтерскими изменениями, вступившими в законную силу.</p>
	<p>Проводит самоанализ деятельности в профессиональной области.</p>
<p>Принимает участие в обработке первичной документации совместно с работниками бухгалтерии.</p>	
<p>Самостоятельно определяет направления профессионального развития, участвует в профессиональных тренингах и семинарах, проводимых внутри организации</p>	

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (преддипломная)

Результатом освоения программы производственной практики (преддипломной) являются сформированные общие и профессиональные компетенции:

Цель производственной практики (преддипломной) - преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Задачи производственной практики (преддипломной):

- развитие общих и профессиональных компетенций, профессионального опыта, готовности к самостоятельной трудовой деятельности;
- освоение современных производственных процессов, приобретение практического опыта;
- приобретение навыков сбора, обработки, систематизации и анализа информации в целях выполнения выпускных квалификационных работ.

Код и наименование компетенции	Вид и содержание работ
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	– Углубление первоначального практического опыта обучающегося; – развитие общих и профессиональных компетенций; – готовность к самостоятельной трудовой деятельности; – выполнение выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм.
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	– Углубление первоначального практического опыта обучающегося; – развитие общих и профессиональных компетенций; – готовность к самостоятельной трудовой деятельности; – выполнение выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм.
ПМ.1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	– Углубление первоначального практического опыта обучающегося; – развитие общих и профессиональных компетенций; – готовность к самостоятельной трудовой деятельности; – выполнение выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм.

<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Углубление первоначального практического опыта обучающегося; – развитие общих и профессиональных компетенций; – готовность к самостоятельной трудовой деятельности; – выполнение выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм.
<p>ПК.1.5 Формировать бухгалтерские проводки по учету расчётов с покупателями и заказчиками.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Углубление первоначального практического опыта обучающегося; – развитие общих и профессиональных компетенций; – готовность к самостоятельной трудовой деятельности; – выполнение выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм.
<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Углубление первоначального практического опыта обучающегося; – развитие общих и профессиональных компетенций; – готовность к самостоятельной трудовой деятельности; – выполнение выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм.
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Углубление первоначального практического опыта обучающегося; – развитие общих и профессиональных компетенций; – готовность к самостоятельной трудовой деятельности; – выполнение выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм.
<p>ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Углубление первоначального практического опыта обучающегося; – развитие общих и профессиональных компетенций; – готовность к самостоятельной трудовой деятельности; – выполнение выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм.
<p>ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Углубление первоначального практического опыта обучающегося; – развитие общих и профессиональных компетенций; – готовность к самостоятельной трудовой деятельности; – выполнение выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм.

<p>ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Углубление первоначального практического опыта обучающегося; – развитие общих и профессиональных компетенций; – готовность к самостоятельной трудовой деятельности; – выполнение выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм.
<p>ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Углубление первоначального практического опыта обучающегося; – развитие общих и профессиональных компетенций; – готовность к самостоятельной трудовой деятельности; – выполнение выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм.
<p>ПК 2.5. Формировать бухгалтерские проводки по учету кредиторской задолженности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Углубление первоначального практического опыта обучающегося; – развитие общих и профессиональных компетенций; – готовность к самостоятельной трудовой деятельности; – выполнение выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм.
<p>ПК 3.1. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Углубление первоначального практического опыта обучающегося; – развитие общих и профессиональных компетенций; – готовность к самостоятельной трудовой деятельности; – выполнение выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм.
<p>ПК 3.2. Формировать платёжные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчётно-кассовым банковским операциям.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Углубление первоначального практического опыта обучающегося; – развитие общих и профессиональных компетенций; – готовность к самостоятельной трудовой деятельности; – выполнение выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм.
<p>ПК 3.3. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Углубление первоначального практического опыта обучающегося; – развитие общих и профессиональных компетенций; – готовность к самостоятельной трудовой деятельности; – выполнение выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм.

<p>ПК 3.4. Формировать платёжные документы для перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчётно-кассовым банковским операциям.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Углубление первоначального практического опыта обучающегося; – развитие общих и профессиональных компетенций; – готовность к самостоятельной трудовой деятельности; – выполнение выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм.
<p>ПК 3.5. Организовывать и осуществлять налоговый учет</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Углубление первоначального практического опыта обучающегося; – развитие общих и профессиональных компетенций; – готовность к самостоятельной трудовой деятельности; – выполнение выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм.
<p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Углубление первоначального практического опыта обучающегося; – развитие общих и профессиональных компетенций; – готовность к самостоятельной трудовой деятельности; – выполнение выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм.
<p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Углубление первоначального практического опыта обучающегося; – развитие общих и профессиональных компетенций; – готовность к самостоятельной трудовой деятельности; – выполнение выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм.
<p>ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН)² и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Углубление первоначального практического опыта обучающегося; – развитие общих и профессиональных компетенций; – готовность к самостоятельной трудовой деятельности; – выполнение выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм.
<p>ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Углубление первоначального практического опыта обучающегося; – развитие общих и профессиональных компетенций; – готовность к самостоятельной трудовой деятельности; – выполнение выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм.

² В соответствии с Налоговым кодексом РФ с 2010 г. здесь и далее «взносы в социальные внебюджетные фонды»

	работы) в организациях различных организационно-правовых форм.
ПК 4.5 Устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски	<ul style="list-style-type: none"> – Углубление первоначального практического опыта обучающегося; – развитие общих и профессиональных компетенций; – готовность к самостоятельной трудовой деятельности; – выполнение выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм.
ПК 5.1 Осуществлять операции с денежными средствами, оформлять соответствующие документы.	<ul style="list-style-type: none"> – Углубление первоначального практического опыта обучающегося; – развитие общих и профессиональных компетенций; – готовность к самостоятельной трудовой деятельности; – выполнение выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм.
ПК 5.2 Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.	<ul style="list-style-type: none"> – Углубление первоначального практического опыта обучающегося; – развитие общих и профессиональных компетенций; – готовность к самостоятельной трудовой деятельности; – выполнение выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм.
ПК 5.3 Передавать денежные средства инкассаторам, проводить самоинкассацию и составлять кассовую отчетность	<ul style="list-style-type: none"> – Углубление первоначального практического опыта обучающегося; – развитие общих и профессиональных компетенций; – готовность к самостоятельной трудовой деятельности; – выполнение выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм.
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Знакомиться с организацией деятельности, организационной структурой бухгалтерии.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Ознакомление с правилами техники безопасности на предприятии (учреждении) по месту прохождения практики
	Рассматривает организационно-правовую форму и основной вид деятельности.
	Изучает локальные акты (учетную политику организации, рабочий

<p>ОК 3.Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>план счетов, график документооборота, должностные инструкции работников бухгалтерии и др.)</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Выбирает методы и способы выполнения профессиональных задач, решаемых внутри организации</p>
<p>ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационные технологий.</p>	<p>Под руководством руководителя практики участвует в принятии обоснованных решении и несет за них ответственность.</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Использует электронные ресурсы, применяемые экономическим субъектом в организации бухгалтерского учета.</p>
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>Знакомиться с налоговыми и бухгалтерскими изменениями, вступившими в законную силу.</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Проводит самоанализ деятельности в профессиональной области.</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Принимает участие в обработке первичной документации совместно с работниками бухгалтерии.</p>
	<p>Самостоятельно определяет направления профессионального развития, участвует в профессиональных тренингах и семинарах, проводимых внутри организации</p>

3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ

По результатам прохождения практики обучающиеся представляют следующие документы:

- дневник прохождения практики, заверенный руководителем организации;
- характеристика на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций;
- приложения;
- отчет, утвержденный организацией.

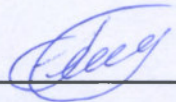
В период прохождения практики обучающимися ведется дневник практики, в который записывают характер выполненных работ по дням прохождения практики. Записи в дневнике должны быть заверены непосредственным руководителем практики от организации.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

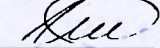
По результатам практики обучающимися составляется отчет, который утверждается организацией. Обучающиеся обязаны выполнить задания программы практики в соответствии с видом деятельности организации и исходя из специфики её деятельности на текущий момент. Невыполнение одного или нескольких заданий допускается только по согласованию с руководителем практики от факультета. Отчет оформляется в соответствии с «Общими требованиями к оформлению письменных работ студентов».

Программа практики разработана:

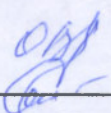
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

ст. преподавателем Шулаевой И.В. 

главным бухгалтером ООО «ГЛАВСТРОЙКОМПЛЕКТ»

Шиловой Т.Ю. 

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

доцентом, к.э.н. Лычагиной О.В. 

главным бухгалтером ООО «ГЛАВСТРОЙКОМПЛЕКТ»

Шиловой Т.Ю. 

ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

преподавателем Шиловой Е.Г. Шилова

главным бухгалтером ООО «МегаСофт» Штрек Е.А. Е.А. Штрек

ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности

доцентом, к.э.н. Лычагиной О.В. Лычагина

доцентом, к.э.н. Цыгулевой М.И. Цыгулева

главным бухгалтером ООО «МегаСофт» Штрек Е.А. Е.А. Штрек

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

доцентом, к.э.н. Цыгулевой М.И. Цыгулева

главным бухгалтером ООО «ГЛАВСТРОЙКОМПЛЕКТ»

Шиловой Т.Ю. Шилова

рассмотрена на заседании ПЦК экономических дисциплин

протокол № 11 от «06» 07 2016 г.

Председатель ПЦК А.В. Лушкина

Лушкина

Программа практики, содержание, планируемые результаты и формы
отчетности разработаны и согласованы:

ООО «ГЛАВСТРОЙКОМПЛЕКТ»

«06» 07 2016 г.



главный бухгалтер
Т.Ю. Шилова

ООО «МегаСофт»

«08» 07 2016 г.



главный бухгалтер
Е.А.Штрек