

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)
Ивантеевский филиал
Московского политехнического университета

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора филиала

_____ Н.А. Барышникова

«_01_» __ сентября ____ 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

практической подготовки в форме производственной практики

для специальности среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

форма обучения – заочная

на базе среднего общего образования

Рабочая программа производственной практики по профилю специальности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (утвержден приказом Минобрнауки России от 05.02.2018г., №69, зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2018г., регистрационный №50137), Положение о практической подготовке обучающихся (утверждено Приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.202, зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 № 59778) (с изменениями и дополнениями)

Организация-разработчик: Ивантеевский филиал Московского политехнического университета

Разработчик: Е.И. Махова, к.э.н., преподаватель

Рецензенты: С.В.Савельев, ген. директор ООО «НЕОКАР»

Одобрена цикловой комиссией
Социально-экономических дисциплин
Протокол № ___01___ от «_31_» __августа__ 2022 г.

Председатель Цикловой комиссии _____ В.В. Хорошилова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ В ФОРМЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	1
2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ В ФОРМЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	9
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ В ФОРМЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	12
ПОДГОТОВКИ В ФОРМЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	21
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ В ФОРМЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ..	22
6. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	26

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ В ФОРМЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.2. Область применения программы:

Рабочая программа практической подготовки в форме производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности

_____ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) _____
(код и наименование специальности СПО)

в части освоения квалификации:

бухгалтер

(наименование квалификации)

и основных видов деятельности (ВД):

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;
- ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;
- проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

(указать виды деятельности в соответствии с ФГОС СПО)

Рабочая программа учебной (производственной) практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании по повышению квалификации или переподготовки бухгалтеров и экономистов.

1.3. Цели и задачи практической подготовки в форме производственной практики:

– формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности;

– выполнение работ по рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для
бухгалтера

наименование соответствующей профессии

и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

1.4. Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен уметь:

ВД	Требования к умениям (практическому опыту)
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	<ul style="list-style-type: none">-принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение;-принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;-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 котировку первичных бухгалтерских документов;-организовывать документооборот;-разбираться в номенклатуре дел;-вносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;-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;-поэтапно конструировать 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;

<p>Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> -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; -устанавливать и настраивать программные продукты фирмы «1С»; работать с основными компонентами программы и получать печатные формы необходимых документов в программе «1С: Предприятие – Бухгалтерия 8»; добавлять, удалять, редактировать учетные записи в журналах операций, журналах проводок, справочниках программы. -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 документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; -пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества; -давать характеристику имущества организации; -готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; -составлять инвентаризационные описи; -проводить физический подсчет имущества; -составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; -выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; -выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; -выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; -формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи
---	--

<p>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	<p>ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;</p> <ul style="list-style-type: none"> -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); -устанавливать и настраивать программные продукты фирмы «1С»; работать с основными компонентами программы и получать печатные формы необходимых документов в программе «1С:Предприятие – журналах операций, журналах проводок, справочниках программы. <ul style="list-style-type: none"> -Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. -Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. -Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. -Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
<p>Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период. -составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки. -составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки. -проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.
<p>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (20336 Бухгалтер)</p>	<ul style="list-style-type: none"> -работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другим руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций; - осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;

	<ul style="list-style-type: none">- работать с формами кассовых и банковских документов;- оформлять кассовые и банковские документы;- работать с ЭВМ, знать правила оформления документации.
--	--

1.5. Количество часов на освоение рабочей программы практической подготовки в форме учебной (производственной) практики:

Всего - 252 часов,

в том числе: в рамках освоения ПМ.01 – 36 час.,

в рамках освоения ПМ.02 – 36 час.,

в рамках освоения ПМ. 03 – 108 час.,

в рамках освоения ПМ.04 – 108 час.,

в рамках освоения ПМ. 05 – 36 час.

.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ В ФОРМЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является сформированность у обучающихся практических профессиональных умений в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам деятельности (ВД),

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;

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

3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

4. Составление и использование бухгалтерской отчетности;

5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по специальности:

(указать виды деятельности в соответствии с ФГОС СПО), необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной специальности)

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

ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;
ПК 4.3	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
ПК 4.5	Принимать участие в составлении бизнес-плана;
ПК 4.6	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;
ПК 4.7	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.
ПК 5.1	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
ПК 5.2	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности
ПК 5.3	Работать с формами кассовых и банковских документов.
ПК5.4	Оформлять кассовые и банковские документы.
ПК 5.5	Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9.	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. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ В ФОРМЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план производственной практики

Код ПК	Код и наименования профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименования тем преддипломной (производственной) практики	Количество часов по темам
ПК.1.1-ПК.1.4.	1.Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	36	<p>Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p>Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по страховым взносам и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p>Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>	<p>Тема 1.1 Формирование учетной политики в области учета имущества организации (в том числе разработка рабочего плана счетов)</p> <p>Тема 1.2 Документирование движения отдельных видов имущества (кассовых операций и операций по учету денежных средств).</p> <p>Тема 1.3 Обработка документов.</p> <p>Тема 1.4 Формирование бухгалтерских проводок по операциям движения имущества.</p> <p>Тема 1.5 Синтетический учет имущества организации.</p>	<p>6</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>6</p>

				Тема 1.6 Бухгалтерская финансовая отчетность организации	6
ПК.2.1-ПК.2.7.	2.Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов , выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	36	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 документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества; давать характеристику имущества организации; готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить инвентаризацию недостач и	Тема 2.1 Расчет начисленной и определение выданной заработной платы сотрудников.	4
				Тема 2.2 Проведение учета собственных средств организации.	4
				Тема 2.3 Проведение учета заемных средств.	4
				Тема 2.4 Формирование бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации.	4
				Тема 2.5 Выполнение работ по инвентаризации всех видов средств, расчетов и обязательств.	4
				Тема 2.6 Документирование процесса инвентаризации.	6
				Тема 2.7 Определение и отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации.	4

			потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).	Тема 2.8 Формирование бухгалтерских проводок по результатам инвентаризации.	6
ПК.3.1-ПК.3.4	3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.	108	<p>Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p>Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p>Тема 3.1 Расчет сумм налогов и взносов во внебюджетные фонды.</p> <p>Тема 3.2 Документирование расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p>Тема 3.3. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p> <p>Тема 3.4. Заполнение платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p>Тема 3.5. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p> <p>Тема 3.6. Заполнение</p>	18 18 18 18

ПК 4.1- ПК 4.7	4.Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	и 108	<p>Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p>-составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p>-составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p>-проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>	<p>платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроль их.</p> <p>Тема 4.1 Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации.</p> <p>Тема 4.2 Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p>Тема 4.3 Заполнение форм бухгалтерской отчетности.</p> <p>Тема 4.4 Установление идентичности показателей бухгалтерских отчетов;</p> <p>Тема 4.5 Составление налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность.</p> <p>Тема 4.6 Использование бухгалтерской отчетности</p>	<p>18</p> <p>18</p> <p>18</p> <p>18</p> <p>18</p> <p>16</p> <p>10</p>
-------------------	---	--------------	---	--	---

				для анализа финансового состояния организации. Тема 4.7 Анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	10
ПК.5.1- ПК.5.5	5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих,	72	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другим руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций (рассчитывать лимит кассы по денежным оборотам организации). -осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. -работать с формами кассовых и банковских документов (заполнение приходных, расходных кассовых ордеров и других первичных кассовых документов). -оформлять кассовые и банковские документы (заполнение кассовой книги, отчета бухгалтера-кассира). -работать с ЭВМ, знать правила оформления документации.	Тема 5.1 Денежные и финансово-расчетные документы Тема 5.2 Безналичные формы расчетов Тема 5.3 Правила ведения кассовых операций и организация учета Тема 5.4 Учет операций по расчетному счету Тема 5.5 Учет денежных средств на прочих счетах в банке Тема 5.6. Аудит учета денежных средств в кассе и на счетах в банке	12 12 12 12 12
	Всего часов	252			252

3.2. Содержание производственной практики

Код и наименование профессиональных модулей и тем преддипломной (производственной) практики	Содержание учебных занятий	Объем часов	Уровень освоения
<p>ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</p> <p>Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p>Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p>Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по страховым взносам и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p>Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>	<p>Тема 1.1 Формирование учетной политики в области учета имущества организации (в том числе разработка рабочего плана счетов)</p> <p>Тема 1.2 Документирование движения отдельных видов имущества (кассовых операций и операций по учету денежных средств).</p> <p>Тема 1.3 Обработка документов.</p> <p>Тема 1.4 Формирование бухгалтерских проводок по операциям движения имущества.</p> <p>Тема 1.5 Синтетический учет имущества организации.</p> <p>Тема 1.6 Бухгалтерская финансовая отчетность организации</p>	<p>6</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>6</p>	<p>1</p>
<p>ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p> <p>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</p>	<p>Тема 2.1 Расчет начисленной и определение выданной заработной платы сотрудников.</p> <p>Тема 2.2 Проведение учета собственных средств организации.</p> <p>Тема 2.3 Проведение учета заемных средств.</p> <p>Тема 2.4 Формирование бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации.</p>	<p>4</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>4</p>	<p>1</p>

<p>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 документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества; давать характеристику имущества организации; готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.</p>	<p>Тема 2.5 Выполнение работ по инвентаризации всех видов средств, расчетов и обязательств.</p> <p>Тема 2.6 Документирование процесса инвентаризации.</p> <p>Тема 2.7 Определение и отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации.</p> <p>Тема 2.8 Формирование бухгалтерских проводок по результатам инвентаризации.</p>	<p>4</p> <p>6</p> <p>4</p> <p>6</p>	
<p>ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p>Тема 3.1 Расчет сумм налогов и взносов во внебюджетные фонды.</p> <p>Тема 3.2 Документирование расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p>Тема 3.3. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p> <p>Тема 3.4. Заполнение платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p>Тема 3.5. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p> <p>Тема 3.6. Заполнение платежных документов на</p>	<p>18</p> <p>18</p> <p>18</p> <p>18</p> <p>18</p> <p>18</p>	<p>1</p>

	перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроль их.		
--	--	--	--

ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	Тема 4.1 Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации.	18	1
	Тема 4.2 Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.	18	
	Тема 4.3 Заполнение форм бухгалтерской отчетности.	18	
	Тема 4.4 Установление идентичности показателей бухгалтерских отчетов;	18	
	Тема 4.5 Составление налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность.	16	
	Тема 4.6 Использование бухгалтерской отчетности для анализа финансового состояния организации.	10	
	Тема 4.7 Анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	10	
ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другим руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций (рассчитывать лимит кассы по денежным оборотам организации). -осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. -работать с формами кассовых и банковских документов (заполнение приходных, расходных кассовых ордеров и других первичных кассовых документов).	Тема 5.1 Денежные и финансово-расчетные документы	12	1
	Тема 5.2 Безналичные формы расчетов	12	
	Тема 5.3 Правила ведения кассовых операций и организация учета	12	
	Тема 5.4 Учет операций по расчетному счету	12	
	Тема 5.5 Учет денежных средств на прочих счетах в банке	12	
	Тема 5.6. Аудит учета денежных средств в кассе и на счетах в банке	12	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ В ФОРМЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы учебной (производственной) практики предполагает наличие

_____ ООО « АСК «БелАгро- Сервис» _____

(указать подразделения образовательного учреждения где проводится практика: мастерских, лабораториях, на учебных полигонах, в учебных хозяйствах и др. либо предприятия/ организации на основе прямых договоров с ОУ).

4.2. Оснащение:

бухгалтерия организации ООО « АСК «БелАгро- Сервис»

(наименование подразделения, где проводится практика)

1.Оборудование:

Компьютер с программой 1С:Предприятие 8.3

2. Инструменты и приспособления:

3. Средства обучения:

Приводится перечень оборудования, инструментов, приспособлений, средств обучения включая технические средства обучения. Количество не указывается

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная (преддипломная) практика проводится мастерами производственного обучения и/или преподавателями профессионального цикла рассредоточено.

(указать характер проведения производственной (преддипломной) практики: рассредоточено, концентрированно, концентрированно в несколько периодов)

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ В ФОРМЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения производственной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности; - соблюдать требования к бухгалтерскому учету; - следовать методам и принципам бухгалтерского учета; использовать формы и счета бухгалтерского учета
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 учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	<ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности; - соблюдать требования к бухгалтерскому учету; - следовать методам и принципам бухгалтерского учета; использовать формы и счета бухгалтерского учета
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;	

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	
ПК 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	-правильное определять виды и порядок налогообложения;
ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	-демонстрировать умения ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; -выделять элементы налогообложения в соответствии с налоговым законодательством;
ПК 3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	-организовывать аналитического учета по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Заполнять платежных поручений по перечислению налогов и сборов. Рассчитывать пени и перечисление их в бюджет. Синтетический и аналитический учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам.
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;	Оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы в форме представления отчёта по преддипломной практике. Наблюдение и оценка организации рабочего места.
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;	Оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения практики.
ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;	
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;	
ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;	
ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;	

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	<p>Оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы в форме представления отчёта по преддипломной практике. Наблюдение и оценка организации рабочего места.</p> <p>Оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения практики.</p>
ПК 5.1. Организовывать налоговый учет;	
ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета;	
ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты;	
ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты;	
ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации.	

Результаты обучения (освоенные общие компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	<p>Посещение баз практики, беседы с руководителями от предприятий. Проверка и оценка Отчета по практике с учетом характеристики с места прохождения практики, своевременности сдачи отчета.</p>
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.

ЗАДАНИЕ

на производственную практику по профессиональному модулю
 ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов
 организации

в объеме 36 часов с «__»____202__ г. по «__»____202__ г

Иметь практический опыт: ведения бухгалтерского учета имущества организации.

Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время учебной практики:

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
1.	Организация работы с документами. Учет денежных средств. Учет денежных средств в кассе и на расчетном счете. Оформление приходных и расходных кассовых ордеров, кассовой книги, анализ счета 50,51.	ПК.1.1- ПК.1.3	Оформление приходных и расходных кассовых ордеров, кассовой книги, платежных поручений, авансовых отчетов, заполнение журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, анализ счета 50,51, работа с банковскими выписками.
1.	Учет основных средств.	ПК 1.1, ПК 1.2	Проводить учет основных средств. Формировать бухгалтерские проводки по учету поступления и выбытия основных средств, заполнение первичных документов по учету поступления и выбытия основных средств
1.	Учет НМА. Учет долгосрочных инвестиций. Учет фондовых вложений.	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4	Проводить учет нематериальных активов, долгосрочных инвестиций. Формировать бухгалтерские проводки по учету поступления и выбытия нематериальных активов. Заполнение первичных документов по учету нематериальных активов. Формирование бухгалтерских

			проводок по учету долгосрочных инвестиций
2.	Учет материально-производственных запасов. Учет затрат на производство. И калькулирование себестоимости.	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4	Проводить калькулирование себестоимости. Оформлять первичные документы по учету материально-производственных запасов. Проводить учет материально-производственных запасов; основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий операций; материально-производственных запасов: иметь понятие, классификацию и оценку
3.	Учет готовой продукции.	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4	Проводить учет готовой продукции и ее реализации; основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий операций; порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров
6	Учет дебиторской и кредиторской задолженности. Зачет.	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету расчетов с дебиторами и кредиторами, выявление дебиторской и кредиторской задолженности на конец отчетного периода. Написание отчета

Оценка по учебной практике выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося/студента на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

ЗАДАНИЕ

на производственную практику по профессиональному модулю
ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

в объеме 36 часов с «__»____ 202__ г. по «__»____ 202__ г

Иметь практический опыт: ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время учебной практики:

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
1	Формирование бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
2	Проведение подготовки к инвентаризации и проверке действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	ПК.2.2- ПК 2.7	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
3	Отражение в бухгалтерских проводках зачета и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	ПК.2.2- ПК 2.7	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
1.	Проведение процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации. Оформление дневника практики	ПК.2.2- ПК 2.7	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации. Написание отчета

Оценка по учебной практике выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося/студента на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

ЗАДАНИЕ

на производственную практику по профессиональному модулю
ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

в объеме 108 часов с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г

Иметь практический опыт: проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время учебной практики:

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
2.	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению бухгалтерского учета расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.	ПК.3.1-ПК.3.2.	Проявить инициативу, создать предприятие в программе 1:С Предприятие 8.3, выбрать вид деятельности и систему налогообложения, завести учетную политику. Провести хозяйственные операции, оформить сотрудников, начислить заработную плату, определить налогооблагаемую базу по НДФЛ, рассчитать суммы НДФЛ. Произвести расчет страховых взносов во внебюджетные фонды, заполнить платежные поручения, проставить КБК соответствующих налогов и сборов.
2.	Изучить порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов.	ПК.3.1-ПК.3.2.	Произвести расчет налогов: НДС, налог на прибыль, НДФЛ; заполнить платежные поручения, проставить КБК соответствующих налогов, распечатать и оформить отчет.
4.	Страховые взносы во внебюджетные фонды.	ПК.3.2.-ПК.3.4.	Произвести расчет страховых взносов во внебюджетные фонды, заполнить платежные поручения, проставить КБК соответствующих налогов и сборов, распечатать и оформить отчет.
2.	Страховые взносы во внебюджетные фонды.	ПК.3.2.-ПК.3.4.	Изучить , заполнить в программе 1:С Предприятие 8.3. декларации по перечислению НДФЛ и страховых взносов во внебюджетные фонды, распечатать и оформить отчет.

Оценка по учебной практике выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося/студента на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

ЗАДАНИЕ

на производственную практику по профессиональному модулю
ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

в объеме 36 часов с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г

Иметь практический опыт:

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

Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время учебной практики:

	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению Задания
1	В программе 1:С Предприятие 8.3. создать и зарегистрировать предприятие: выбрать сферу деятельности, систему налогообложения, учетную политику и рабочий план счетов, принять на баланс основные и оборотные средства, ввести хозяйственные операции по текущей деятельности, принять сотрудников на работу, начислить заработную плату, рассчитать страховые взносы.	ПК.4.1.- ПК.4.3.	Распечатать карточки счетов, определить сальдо начальное, обороты по счетам и сальдо конечное в соответствии с планом счетов.
2	Ввести хозяйственные операции за отчетный период, проверить занесение бухгалтерской информации в регистры бухгалтерского учета.	ПК.4.1.- ПК.4.3.	Распечатать соответствующие регистры плану счетов.
3	Подвести итоги текущей деятельности, составить оборотно-сальдовую ведомость за отчетный период.	ПК.4.1.- ПК.4.3.	Проверить и сравнить остатки по счетам с остатками в оборотно-сальдовой ведомости. Распечатать оборотно-сальдовую ведомость.
4	Закончить финансовый год (отчетный период), сформировать баланс организации.	ПК.4.7	Распечатать баланс организации.
5	Сформировать отчет о финансовых результатах и проверить его.	ПК.4.7	Распечатать отчет о финансовых результатах, заполнить декларации по налогам и сборам. Сформировать отчет по практике и защитить его.

Оценка по учебной практике выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося/студента на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

ЗАДАНИЕ

на производственную практику по профессиональному модулю
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям
служащих

в объеме 72 часов с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г

приобретение практического опыта:

- осуществления и документирования хозяйственных операции по приходу и расходу денежных средств в кассе;
- оформления и заполнения кассовых документов и кассовой книги;
- расчета лимита кассы организации на основании денежных оборотов предприятия;
- оформления и заполнения кассовых отчетов.

Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время учебной практики:

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
1	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	ПК 5.1- ПК 5.5	Проявить инициативу, организовать виртуальное предприятие, выбрать вид деятельности и систему налогообложения. Для своей организации составить инструкцию на основании нормативной документации по ведению кассовых операций для своей организации (5-10 стр.): -определение лимита кассы; -определение лимита расчетов между юридическими и физическими лицами наличными денежными средствами.
2	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.	ПК 5.1- ПК 5.5	Разработать договор о полной материальной ответственности работников, оформить приказ на сотрудника о полной материальной ответственности. (5-6 стр.)
3	Работать с формами кассовых и банковских документов.	ПК 5.1- ПК 5.5	Изучить, заполнить и распечатать платежное поручение организации; Изучить, заполнить и распечатать расходный и приходный кассовые ордера (3стр.).
4	Оформлять кассовые и банковские документы.	ПК 5.1- ПК 5.5	Изучить, заполнить и распечатать авансовый отчет на сотрудника виртуальной

			организации.(2-3стр.)
5	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.	ПК 5.1- ПК 5.5	Изучить, заполнить и распечатать листы кассовой книги по виртуальным хозяйственным операциям (3-4 стр.)

Оценка по учебной практике выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося/студента на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. ФИО обучающегося/ студента, № группы, специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2. Место проведения производственной практики, наименование, юридический адрес :

инд

ИНН/КПП

, тел. _____

3. Время проведения практики: с _____ 202 г. по _____ 202 г.

4. Виды работ (практический опыт), выполненные обучающимся / студентом во время учебной практики:

Виды работ (наименование тем)	Содержание осваиваемых навыков	Объем работ	Уровни освоения (оценка)
1. Организация работы с документами. Учет денежных средств. Учет денежных средств в кассе и на расчетном счете. Оформление приходных и расходных кассовых ордеров, кассовой книги, анализ счета 50,51.	Оформление приходных и расходных кассовых ордеров, кассовой книги, анализ счета 50,51.	12	
2. Учет основных средств.	Проводить учет основных средств. Формировать бухгалтерские проводки по учету поступления и выбытия основных средств.	12	
3. Учет НМА. Учет долгосрочных инвестиций. Учет фондовых вложений.	Проводить учет нематериальных активов, долгосрочных инвестиций. Формировать бухгалтерские проводки по учету поступления и выбытия нематериальных активов.	12	
4. Учет материально-производственных запасов. Учет затрат на производство. И калькулирование себестоимости.	Формировать бухгалтерские проводки по учету материально-производственных запасов. Проводить калькулирование себестоимости.	12	
5. Учет готовой продукции.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет.	12	
6. Учет дебиторской и кредиторской задолженности. Зачет.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	12	
7. Оформление дневника практики	Написание отчета	Отчет в дневнике	

За период производственной практики студент _____ относилась к работе добросовестно, дисциплинированно. Подходила к выполнению заданий грамотно. Закрепление теоретических знаний и использование их при выполнении практических заданий.

В период практики освоила следующие компетенции:

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.

По результатам производственной практики работу студента _____ оцениваю на «___»_____.

Руководитель практики

ФИО

«___»_____

202 г. м.п

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. ФИО обучающегося/ студента, № группы, специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет по отраслям

2. Место проведения учебной практики, наименование, юридический адрес :

инд

ИНН/КПП

, тел. _____

3. Время проведения практики: с _____ 202 г. по _____ 202 г. __

4. Виды работ (практический опыт), выполненные обучающимся / студентом во время учебной практики:

Виды работ (наименование тем)	Содержание осваиваемых навыков	Объем работ	Уровни освоения (оценка)
<i>1. Формирование бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</i>	<i>Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</i>	9	
<i>2. Проведение подготовки к инвентаризации и проверке действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</i>	<i>Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</i>	9	
<i>3. Отражение в бухг. проводках зачета и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</i>	<i>Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</i>	9	
<i>4. Проведение процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</i>	<i>Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</i>	9	
<i>5. Оформление дневника практики</i>	<i>Написание отчета</i>	<i>Отчет в дневнике</i>	

За период производственной практики студент _____ относилась к работе добросовестно, дисциплинированно. Подходила к выполнению заданий грамотно. Закрепление теоретических знаний и использование их при выполнении практических заданий. В период практики освоила следующие компетенции:

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.

По результатам производственной практики работу студента _____ оцениваю на «___»_____.
Руководитель практики _____ ФИО
«__» _____ 202 г. _____ м.п

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. ФИО обучающегося/ студента, № группы, специальность
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет по отраслям

2. Место проведение учебной практики, наименование, юридический адрес :
 инд
ИНН/КПП, тел. _____

3. Время проведения практики: с 2020 г. по 202 г.

4. Виды работ (практический опыт), выполненные обучающимся / студентом во время учебной практики:

Виды работ (наименование тем)	Содержание осваиваемых навыков	Объем работ	Уровни освоения (оценка)
<i>1. Организация бухгалтерского учета расчетов с бюджетом по налогам и сборам.</i>	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению бухгалтерского учета расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.	18	
<i>2. Порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов.</i>	Изучить порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов.	18	
<i>3. Страховые взносы во внебюджетные фонды.</i>	Произвести расчет страховых взносов во внебюджетные фонды, заполнить платежные поручения, проставить КБК соответствующих	18	
<i>4. Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, бюджет контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.</i>	Изучить, заполнить в программе 1:С Предприятие 8.3. декларации по перечислению НДФЛ и страховых взносов во внебюджетные фонды, распечатать и оформить отчет.	18	
<i>5. Оформление дневника практики</i>	<i>Написание отчета</i>	<i>Отчет в дневнике</i>	

За период производственной практики студент _____ относилась к работе добросовестно, дисциплинированно. Подходила к выполнению заданий грамотно. Закрепление теоретических знаний и использование их при выполнении практических заданий. В период практики освоила следующие компетенции:

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 прохождения 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.

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.

По результатам производственной практики работу студента _____ оцениваю на «___»_____.

Руководитель практики _____

«___» _____ 202 г.

м.п

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. ФИО обучающегося/ студента, № группы, специальность
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет по отраслям

2. Место проведения учебной практики, наименование, юридический адрес :

инд ИНН/КПП, тел. _____

3. Время проведения практики: с _____ 202 г. по _____ 202 г.

4. Виды работ (практический опыт), выполненные обучающимся / студентом во время учебной практики:

Виды работ (наименование тем)	Содержание осваиваемых навыков	Объем работ	Уровни освоения (оценка)
1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	В программе 1:С Предприятие 8.3. создать и зарегистрировать предприятие: выбрать сферу деятельности, систему налогообложения, учетную политику и рабочий план счетов, принять на баланс основные и оборотные средства, ввести хозяйственные операции по текущей деятельности, принять сотрудников на работу, начислить заработную плату, рассчитать страховые взносы.	28	
2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	Ввести хозяйственные операции за отчетный период, проверить занесение бухгалтерской информации в регистры бухгалтерского учета.	26	
3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по страховым взносам и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.	Подвести итоги текущей деятельности, составить оборотно-сальдовую ведомость за отчетный период. Закончить финансовый год (отчетный период), сформировать баланс организации и другие формы отчетности и налоговые декларации	28	
4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	Проверить и сравнить остатки по счетам с остатками в оборотно-сальдовой ведомости, сформировать бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах, рассмотреть показатели безубыточности, прибыльности, платежеспособности и ликвидности предприятия.	26	
5. Оформление дневника практики	Написание отчета	Отчет в дневнике	

За период производственной практики студент _____ относилась к работе добросовестно, дисциплинированно. Подходила к выполнению заданий грамотно. Закрепление теоретических знаний и использование их при выполнении практических

заданий. В период практики освоила следующие компетенции:

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

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

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

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

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

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

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.

По результатам производственной практики работу студента _____ оцениваю на «__»_____.

Руководитель практики _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. ФИО обучающегося/ студента, № группы, специальность
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет по отраслям

2. Место проведения учебной практики, наименование, юридический адрес :
 инд ИНН/КПП, тел. _____

3. Время проведения практики: с _____ 202 г. по _____ 202 г.

4. Виды работ (практический опыт), выполненные обучающимся / студентом во время учебной практики:

Виды работ (наименование тем)	Содержание осваиваемых навыков	Объем работ	Уровни освоения (оценка)
1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	Разрабатывать организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	8	
2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	8	
3. Работать с формами кассовых и банковских документов.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	8	
4. Формирование бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	8	
5. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет.	4	
6. Оформление дневника практики	Написание отчета	Отчет в дневнике	

За период производственной учебной практики студент _____ относилась к работе добросовестно, дисциплинированно. Подходила к выполнению заданий грамотно. Закрепление теоретических знаний и использование их при выполнении практических заданий. В период практики освоила следующие компетенции:

ПК 5.1. Организовывать налоговый учет;

ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета;

ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты;

ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты;

ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации.

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.

По результатам производственной практики работу студента _____ оцениваю на «___»_____.

Руководитель практики _____

« » _____ 2021г.

М.П

