

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



УТВЕРЖДАЮ:

Директор колледжа

М.П. Ожегова

«31» августа 2016г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Базовая подготовка

Чита
2016

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

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

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

ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности;

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

Согласовано:

Начальник учебной части

 В.С.Кузнецова

«31» августа 2016г.

Принята на заседании методической комиссии

Протокол № 1 от «31» августа 2016г.

Председатель МК:

 А.А. Симакова

Разработали преподаватели Самарцева Л.Н., Порядина Т.В.

Согласовано:

ООО ПК «Сигнал»

Главный бухгалтер Ю.А.Блинова

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	14
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	17
4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	24
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	29

1. Паспорт программы учебной практики

Программа **учебной** практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет в части освоения основных видов профессиональной деятельности: ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского имущества организации; ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации; ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; ПМ.04 Составления и использования бухгалтерской отчетности; ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Цели и задачи учебной практики

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

Вид профессиональной деятельности: **ПМ .01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского имущества организации**

иметь практический опыт: Документирование хозяйственных операций, ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества;

уметь: 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 контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить 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 товарных запасов;
- проводить учет товаров в оптовой, розничной торговле, общественном питании и их реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;

знать:

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;

- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет товарных запасов;
- документальное оформление поступления и реализации товаров;
- учет товаров на складе и в бухгалтерии;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и форм расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами;
- порядок начисления заработной платы;
- порядок формирования финансовых результатов.

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

иметь практический опыт: выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;

уметь:

- рассчитать заработную плату сотрудников;
- определить сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала;
- 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 товарных запасов на складе оптовой торговли, в магазине и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин 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 в взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей(счет94), целевого финансирования (счет86), доходов будущих периодов (счет 98);

знать:

- учет труда заработной платы;
- учет труда и его оплаты;
- учет удержаний и вычетов из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли;
- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- учет нераспределенной прибыли;
- учет собственного капитала: учет уставного капитала;
- учет кредитов и займов;
- нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
- основные понятия инвентаризации имущества;
- характеристику имущества организации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки инвентаризации;
- порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

- приемы физического подсчета имущества;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации и переоценки товарных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- порядок инвентаризации расчетов;
- технологию определения реального состояния расчетов;
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- порядок инвентаризации недостач от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).;

Вид профессиональной деятельности: ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

иметь практический опыт: проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

уметь:

- определять виды и порядок налогообложения;
- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- выделять элементы налогообложения;
- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм налогов и сборов;
- организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов, пошлин;
- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;

- определять объекты налогообложения для начисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- применять порядок и соблюдать сроки начисления и перечисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- применять особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов в Пенсионный Фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»;
- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний;
- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
- осуществлять контроль прохождения платежных документов по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- заполнять платежные поручения страховых взносов в Пенсионный Фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
- оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- заполнять данные статуса плательщика, ИНН (Индивидуального номера налогоплательщика) получателя КПП (Кода причины постановки на учет) получателя, КБК (Код бюджетной классификации), ОКАТО (Общий классификатор административно-территориальных образований), основание платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

знать:

- виды и порядок налогообложения;
- систему налогов Российской Федерации;
- элементы налогообложения;
- источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;

- правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, вида платежа;
- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»;
- объекты налогообложения для исчисления взносов в государственные внебюджетные фонды;
- порядок и сроки исчисления взносов в государственные внебюджетные фонды;
- особенности зачисления страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использование средств внебюджетных фондов;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка ;

Вид профессиональной деятельности:

ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности

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;

уметь:

- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;

знать:

- определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;
- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;
- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
- требования к бухгалтерской отчетности организации;
- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
- бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;
- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
- процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;
- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
- сроки представления бухгалтерской отчетности;
- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
- форму расчета по страховым взносам и инструкцию по его заполнению;
- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;
- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;
- методы финансового анализа;
- виды и приемы финансового анализа;
- процедуры анализа бухгалтерского баланса;
- порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;

- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
- порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
- состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
- процедуры анализа отчета о прибыли и убытках;
- принципы и методы общей оценки деловой активности организации;
- технологию расчета и анализа финансового цикла;
- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;
- процедуры анализа влияния факторов на прибыль

Вид профессиональной деятельности: ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

уметь:

- применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающихся ведения кассовых операций;
- заполнять формы кассовых и банковских документов;
- соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленный для организации;
- обеспечивать сохранность денежных средств;
- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;
- осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;
- вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
- передавать денежные средства инкассаторам;
- составлять кассовую отчетность;
- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждение банка с целью замены на новые;
- принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге;
- соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда.

знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;

- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
- правила обеспечения сохранности денежных средств;
- правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;
- порядок ведения кассовой книги;
- правила передачи денежных средств инкассаторам;
- порядок составления кассовой отчетности;
- порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;
- правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге;
- трудовое законодательство и правила охраны труда.

1.3. Количество часов на **учебную** практику: Всего 7 недель, 252 часа

2 .РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является освоение общих (ОК) компетенций:

Код	Наименование результатов практики
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6.	Работать в коллективе и 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.

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

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 2.3. 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.

3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

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

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

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

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

4. Составление и использование бухгалтерской отчетности.

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

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)	Сроки проведения
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	72 2 недели	2 семестр
ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5.	Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	36 1 неделя	2 семестр
ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4.	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	36 1 неделя	2 семестр
ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ПК 4.4.	Составления и использования бухгалтерской отчетности	36 1 неделя	2 семестр
	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	72 2 недели	2 семестр

3.2. Тематический план и содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем),обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов
<p>ПМ01 «Документирование хозяйственных операций и ведение учета имущества организации»</p>	<p>1.Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; 2.Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; 3.Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; 4.Формировать проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Документация хозяйственных процессов. Классификация документов. План счетов бухгалтерского учета, классификация счетов. Учет денежных средств в кассе, на расчетном и валютных счетах. Учет основных средств и нематериальных активов. Учет товарных операций в предприятиях оптовой, розничной торговле и общественном питании. Учет расчетных операций.</p>	<p>МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета организации Раздел 1. Документирование хозяйственных операций и разработка рабочего плана счетов Раздел 2. Учет денежных средств и оформление кассовых документов, кассовой книги Раздел 3. Учет имущества организации</p>	<p>72</p>

<p>ПМ02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»</p>	<p>1.Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>2.Выполнять поручения руководителя в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.</p> <p>3.Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p> <p>4.Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p> <p>5.Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p>	<p>Учет труда и заработной платы. Учет финансовых результатов и использование прибыли. Учет собственного капитала. Учет кредитов и займов. Подготовка и проведение инвентаризации имущества организации. Проверка действительного состояния фактических данных инвентаризации данным учета. Порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и расчетов.</p>	<p>МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации Раздел 1. Учет источников формирования имущества Раздел 2. Проведение инвентаризации и проверка действительного состояния фактических данных инвентаризации данным учета Раздел 3. Проведение инвентаризации финансовых обязательств организации</p>	<p>36</p>
--	---	---	--	-----------

<p>ПМ03«Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»</p>	<p>1.Формировать проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;</p> <p>2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;</p> <p>3.Формировать проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p>Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p> <p>Оформление платежных поручений для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p>Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p> <p>Оформление платежных поручений на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроль за их прохождением по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p>МДК 03.01</p> <p>Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p> <p>Раздел 1. Начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты различных уровней</p> <p>Раздел 2. Начисление и перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды</p>	<p>36</p>
<p>ПМ.04 «Составление и использование</p>	<p>1.Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и</p>	<p>Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p>Составление форм</p>	<p>МДК 04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности</p> <p>МДК 04.02 Основы</p>	<p>36</p>

<p>бухгалтерской отчетности»</p>	<p>финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p>2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p>3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, формы расчетов по страховым взносам, формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p>4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>	<p>бухгалтерской отчетности.</p> <p>Составление налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, форм статистической отчетности.</p> <p>Составление форм расчетов страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.</p>	<p>анализа бухгалтерской отчетности</p> <p>Раздел 1. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период и составление форм бухгалтерской отчетности</p> <p>Раздел 2. Составление налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, форм статистической отчетности и форм расчетов страховых взносов в государственные внебюджетные фонды</p> <p>Раздел 3. Контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>	
<p>ПМ.05 «Выполнение работ по организации деятельности кассира»</p>	<p>1. Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документами.</p> <p>2. Вести на основе</p>	<p>Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление кассовых документов.</p> <p>Проведение кассовых операций с наличной иностранной валютой.</p>	<p>МДК 05.01 Организация деятельности кассира</p> <p>МДК 05.02 Эксплуатация контрольно-кассовой техники</p> <p>Раздел 1. Организация деятельности кассира</p>	<p>72</p>

	<p>приходных и расходных документов кассовую книгу.</p> <p>3. Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчетность.</p>	<p>Порядок оформления кассовой книги. Составление кассовой отчетности и передача денежных средств инкассаторам</p> <p>Порядок эксплуатации контрольно-кассовой техники.</p>	<p>Раздел 2. Эксплуатация контрольно – кассовой техники</p>	
--	---	---	---	--

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

Учебная практика проводится в учебной бухгалтерии (лаборатории) колледжа по расписанию занятий, согласно плана учебного процесса по специальности 38.01.02 «Экономика и бухгалтерский учет».

Задание для учебной практики разработано на основании учебного плана по профессиональным модулям:

Учебная практика проводится по окончании 2 семестра учебного года. Учебная практика состоит из заданий по изученным темам междисциплинарных курсов:

МДК 01.01 «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации»

МДК 02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации»

МДК 02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации»

МДК 03.01 «Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»

МДК 04.01 «Технология составления бухгалтерской отчетности»

МДК 04.02 «Основы анализа бухгалтерской отчетности»

МДК 05.01 «Организация деятельности кассира»

Задание способствует закреплению теоретических и практических знаний по пройденным в процессе обучения темам. При выполнении задания отрабатываются умения и навыки по составлению первичных документов, группировке их в сводных отчетах, обработке отчетов и записи в учетных регистрах, сформированию общих и профессиональных компетенций.

Для развития творческой активности задания учебной практики выполняются студентами самостоятельно. Преподавателем оценивается выполненная работа по 5-ти балльной системе по каждому заданию. Критерием оценки является: аккуратность при заполнении первичных документов, умение сгруппировать документы в отчете, составить расчеты реализованной торговой надбавки, налогов, отчислений во внебюджетные фонды и дать корреспонденцию счетов, сделать записи в журналы-ордера, провести взаимную сверку журналов-ордеров, составить отчетность предприятия.

1.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Реализация учебной дисциплины предполагает наличие учебной лабораторий «Учебная бухгалтерия»; «Информационных технологий в профессиональной деятельности»

Оборудование лаборатории «Учебная бухгалтерия» и рабочих мест:

- рабочие столы и стулья для обучающихся;
- рабочий стол и стул для преподавателя;
- доска классная магнитно-маркерная;

- наглядные пособия;
- калькуляторы;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- компьютеры;
- ноутбук.

Оборудование учебной лаборатории и рабочих мест «Информационных технологий в профессиональной деятельности»:

- компьютеры-13 шт;
- принтер;
- мультимедийный проектор;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения (1С);
- комплект учебно-методической документации;
- комплект бланков документации.

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

Нормативная литература:

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

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

Учебная литература:

1. Полковский, А.Л. Теория бухгалтерского учета : учебник / А.Л. Полковский ; под ред. А.Л. Полковский. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. - 272 с. : табл., схемы - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02429-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=420042> (18.02.2016). МО

2. Поленова, С.Н. Теория бухгалтерского учета : учебник / С.Н. Поленова. - 3-е изд. - М. : Дашков и Ко, 2013. - 464 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02172-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=255786> (18.02.2016). МО

3. **Богаченко, В.М.** Бухгалтерский учет [Текст] : Учеб. / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. - 18-е изд., перераб. и доп. - Р.н/Д : Феникс, 2014. - 510 с. + Приложения. - (среднее проф.образование). РМО. - ISBN 978-5-222-21492-3

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ:

1. Бородин, В.А. Теория бухгалтерского учета : учебник / В.А. Бородин, А. Бабаев, Н.Д. Амаглобели ; под ред. Ю.А. Бабаев. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 303 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00918-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114503> (18.02.2016). МО

2. Синянская, Е.Р. Основы бухгалтерского учета и анализа / Е.Р. Синянская, О.В. Баженов ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б. Н. Ельцина. - Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2014. - 268 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7996-1141-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276490> (18.02.2016).

3. **Сайгидмагомедов, А.М.** Теория бухгалтерского учета [Текст] : учеб. пособие / А.М. Сайгидмагомедов, В.В. Даитов. - М. : Форум, 2012. - 320 с. + Ответы. - (Профессиональное образование). - РУМО. - ISBN 978-5-91134-324-8

4. **Бурмистрова, Л.М.** Бухгалтерский учет [Текст] : учеб. пособие / Л.М. Бурмистрова. - 2-е изд. перераб. и доп. - М. : Форум, 2012. - 304 с. + Словарь терминов. - (Профессиональное образование). РМО. - ISBN 978-5-91134-509-9

5. **Сапожникова, Н.Г.** Бухгалтерский учет [Текст] : Учеб. / Н.Г. Сапожникова. - 7-е изд. перераб. и доп. - М. : Кнорус, 2014. - 456 с. - (Бакалавриат). РУМО. - ISBN 978-5-406-03460-6

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

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

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

Руководителями практики от учебного заведения должны назначаться из числа преподавателей учебных дисциплин (модулей) профессионального цикла.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты обязаны соблюдать правила пожарной безопасности и инструкцию по охране труда при проведении занятий в учебных кабинетах и учебных лабораториях.

5. Контроль результатов учебной практики

При выполнении заданий учебной практики оформляются первичные документы, отчеты, составляются расчеты, делаются записи в учетные регистры, составляется бухгалтерская отчетность предприятия. Студенты формируют папку по учебной практике, где по каждому заданию приложены соответствующие документы.

Выполненные задания по темам отражают сформированные общие и профессиональные компетенции, которые оцениваются по 5-ти балльной системе. Положительная оценка по учебной практике отражает освоение заявленных стандартом общих и профессиональных компетенций и является допуском к итоговой аттестации.

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Соответствие разработанных первичных бухгалтерских документов требованиям нормативного законодательства	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы практики

	<p>Правильность реализации процедуры проверки первичных бухгалтерских документов в соответствии с нормативными документами</p>	<p>обучающегося и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по учебной практике; - подготовку комплекта документов.
	<p>Правильность организации документооборота в соответствии с нормативно-методическими документами, регламентирующими ДОУ</p>	
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>Правильность составления рабочего плана счетов в соответствии с Инструкцией по применению плана счетов и спецификой деятельности организации</p>	
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>Своевременность и точность заполнения денежных и кассовых документов</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы практики обучающегося и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по учебной практике; - подготовку комплекта документов.
	<p>Соответствие оформления проводок законодательным актам в области налогообложения и бухгалтерского учета</p>	
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего Плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Правильность и своевременность отражения на счетах бухгалтерского учета операций с основными средствами, нематериальными активами, долгосрочными инвестициями, финансовыми вложениями, ценными бумагами, материально-производственными запасами в соответствии с рабочим Планом счетов и законодательством по бухгалтерскому учету</p>	<ul style="list-style-type: none"> - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по учебной практике; - подготовку комплекта документов.
	<p>Точность выполнения задания по учету товарных операций в предприятии оптовой, розничной торговли и общественном питании</p>	
	<p>Правильность отражения операций по учету реализации товаров в соответствии с рабочим Планом счетов и законодательством по бухгалтерскому учету</p>	
	<p>Правильность и своевременность отражения текущих и расчетных операций в соответствии с рабочим Планом счетов и законодательством по бухгалтерскому учету</p>	

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Соответствие формирования источников имущества организации требованиям нормативного законодательства	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы практики обучающегося и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по учебной практике; - подготовку комплекта документов.
	Правильность реализации процедуры проверки первичных бухгалтерских документов в соответствии с нормативными документами	
	Правильность и своевременность отражения на счетах бухгалтерского учета операций по начислению заработной платы, отражению в учете расходов торгового предприятия по статьям затрат, формирование собственного капитала, отражение кредитов и займов- в соответствии с рабочим Планом счетов и законодательством по бухгалтерскому учету	
ПК 2.2. Выполнять поручения руководителя в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	Правильность и своевременность составления плана проведения инвентаризации имущества, в соответствии с порядком и сроками, утвержденными Учетной политикой предприятия.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы практики обучающегося и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по учебной практике; - подготовку комплекта документов.
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Правильность подготовки документов к проведению инвентаризации имущества организации.	
	Своевременность и точность заполнения документов о фактическом наличии имущества, в местах его хранения.	
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Правильность и своевременность отражения на счетах бухгалтерского учета операций по результатам инвентаризации имущества в соответствии с рабочим Планом счетов и законодательством по бухгалтерскому учету	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы практики обучающегося и оценка достижения результата
	Точность выполнения задания по расчету естественной убыли товаров в предприятии оптовой, розничной торговли и общественном питании	
	Правильность отражения операций по отражению результатов инвентаризации товаров в соответствии с рабочим Планом счетов и законодательством по бухгалтерскому учету	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы практики обучающегося и оценка достижения результата

	Правильность и своевременность отражения расчетных операций по возмещению материального ущерба в соответствии с рабочим Планом счетов и законодательством по бухгалтерскому учету	через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по учебной практике; - подготовку комплекта документов.
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	Правильность и своевременность отражения на счетах бухгалтерского учета операций по результатам инвентаризации финансовых обязательств организации в соответствии с рабочим Планом счетов и законодательством по бухгалтерскому учету	
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	Соответствие формирования налоговой базы для расчета налогов, требованиям нормативного законодательства	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы практики обучающегося и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по учебной практике; - подготовку комплекта документов.
	Правильность реализации процедуры начисления налогов в бюджеты различных уровней, в соответствии с нормативными документами	
	Правильность и своевременность отражения на счетах бухгалтерского учета операций по начислению и перечислению налогов и сборов	
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Правильность и своевременность оформления документов на перечисление налогов и сборов в бюджеты различных уровней	
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	Соответствие формирования налоговой базы для расчета налогов, требованиям нормативного законодательства	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы практики обучающегося и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по учебной практике;
	Правильность реализации процедуры начисления налогов в бюджеты различных уровней, в соответствии с нормативными документами	
	Правильность и своевременность отражения на счетах бухгалтерского учета операций по начислению и перечислению налогов и сборов	

ПК 3.4. Оформлять платежные документы для перечисления страховых взносов, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Правильность и своевременность оформления документов на перечисление страховых взносов	- подготовку комплекта документов.
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	Правильность и своевременность отражения на счетах бухгалтерского учета записей по операциям хозяйственной деятельности организации в соответствии с рабочим Планом счетов и законодательством по бухгалтерскому учету.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы практики обучающегося и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков;
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	Правильность реализации процедуры составления бухгалтерской отчетности в соответствии с нормативными документами, в установленные законодательством сроки	- выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по учебной практике; - подготовку комплекта документов.
ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, расчеты по страховым взносам и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.	Соответствие формирования налоговой базы для расчета налогов, требованиям нормативного законодательства Правильность составления налоговых деклараций в бюджеты различных уровней и внебюджетные фонды, в соответствии с нормативными документами	
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	Правильность выполнения процедур анализа бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках, расчета финансовых коэффициентов, общей оценки имущественного и финансового положения организации. Умение формулировать выводы и предложения по улучшению финансового состояния организации. Качество оформления и защиты выполненной работы.	

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

Учебная практика направлена на освоение рабочей профессии, должности служащего, является одним из видов профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО по специальности. По окончании практики и сдаче квалификационного экзамена студент получает квалификацию по профессии Кассир.

Основные положения прохождения учебной практики

1. Руководитель практики от колледжа предварительно проводит инструктаж обучающийся и выдает задания практики.

2. Учебная практика проходит в учебной лаборатории колледжа «Учебная бухгалтерия», которая оснащается необходимой документацией, бланками документов, техническими средствами обучения согласно паспорта лаборатории. Обучающийся проходит инструктаж по технике безопасности и пожарной профилактике, знакомится с рабочим местом.

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

4. Отчеты составляются обучающимися в соответствии с заданием практики; сдаются после прохождения практики руководителю практики.

5. Учебная практика проходит в два этапа:

- Задание выполняется на типовых бланках первичных документов, журналах-ордерах, отчетности предприятия.
- Первичные документы отражаются в программе 1С Бухгалтер.

Формы отчетности по практике

Для допуска обучающегося к зачету по учебной практике обучающийся представляет руководителю практики отчет о практике, оформленный в соответствии с заданием.

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

Отчет о практике

Отчет о практике является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им во время практики работу. В отчете необходимо отразить всю проделанную работу во время прохождения практики. Содержание отчета формируется в соответствии с заданием по прохождению практики и представляет собой портфолио документов, которые обучающийся самостоятельно оформлял, изучал и анализировал во время практики.

Перечень документов по темам задания:

Учет кассовых операций

1. Приходный кассовый ордер
2. Расходный кассовый ордер
3. Платежная ведомость
4. Объявление на взнос наличными

5. Кассовая книга
6. Обязательство кассира
7. Журнал-ордер по счету 50

Учет операций на расчетном счете в банке

1. Заявление на открытие расчетного счета
2. Образец подписи
3. Платежное поручение
4. Чек на получение наличных денежных средств
5. Журнал-ордер по счету 51

Учет товарных операций

1. Счет-фактура
2. Акт об установленном расхождении по количеству и качеству
3. Товарный отчет
4. Книга «Покупок»
5. Книга «Продаж»
6. Договор о бригадной материальной ответственности
7. Журнал-ордер по счету 41-1; 41-2; 60; 62.

Учет расчетных операций

1. Командировочное удостоверение
2. Авансовый отчет
3. Табель учета рабочего времени
4. Журнал-ордер по счету 71; 76; 68; 69; 70

Учет издержек обращения

1. Ведомость учета издержек обращения
2. Журнал-ордер №10

Инвентаризация имущества организации

1. Распоряжение на проведение инвентаризации
2. Инвентаризационная опись
3. Сличительная ведомость
4. Акт результатов проверки ценностей
5. Акт инвентаризации наличных денежных средств

Отчетность предприятия

1. Бухгалтерский баланс
2. Отчет о прибылях и убытках
3. Декларации по налогам

Аттестационный лист

По результатам учебной практики руководителями практики формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций во время прохождения

практики. Учебная практика завершается зачетом при условии положительного аттестационного листа. В аттестационном листе обозначены критерии оценки уровня освоения профессиональных компетенций обучающимися-практикантом по результатам прохождения практики.

Характеристика-отзыв

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

Процедура оценки результатов прохождения практики обучающегося-практиканта:

1 этап – оценивание представленного отчета по практике.

Критерии оценки отчета о практике:

- оценка «зачтено» предполагает своевременность представления отчета о практике, соответствие его заданию практики, выполнение всех требований согласно методическим указаниями, аккуратность оформления, наличие приложения (всех необходимых документов), допущение ошибок, которые носят несущественный характер;

- оценка «не зачтено» предполагает не соответствие отчета требованиям оформления, несовпадение содержания отчета заданию практики, несвоевременность представления отчета на проверку, отсутствие необходимых документов, ошибки оформления документов.

2 этап – оценка уровня освоения профессиональных компетенций на основании наблюдения за деятельностью в процессе освоения программы практики обучающегося и оценка достижения результата через:

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

В аттестационном листе руководитель практики, в первую очередь, оценивает уровень освоения каждой обозначенной в нем профессиональной компетенции, согласно ниже представленных критериев оценки.

Критерии оценки уровня освоения профессиональных компетенций:

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

Далее руководитель практики выставляет в аттестационном листе итоговую оценку результатов освоения профессиональных компетенций на основании следующей методики:

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

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

Критерии оценки уровня освоения общих компетенций:

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

Далее руководитель практики выставляет в характеристике итоговую оценку результатов освоения общих компетенций на основании следующей методики:

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

4 этап - руководитель практики на основании результатов оценки представленных обучающимися-практикантом отчета, а также уровня освоения профессиональных компетенций с помощью представленного аттестационного листа и уровня освоения общих компетенций с помощью представленной характеристики и выставляет итоговую оценку за прохождение учебной практики обучающимися в зачетно-экзаменационную ведомость и в зачетную книжку, основываясь на ниже представленной методике.

Итоговая оценка по результатам прохождения практики:

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

Этап оценки	Результат оценивания	Оценка
1	Отчет по результатам прохождения практики	
2	Аттестационный лист	
3	Характеристика обучающегося	

4	Итоговая оценка по результатам прохождения практики	
---	---	--

Авторы:

Преподаватели Колледжа ЧИ (филиала) ФГБОУ ВО «БГУ» Самарцева Л.Н.,
Порядина Т.В.