

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Челябинский филиал

УТВЕРЖДЕНО
Директор Челябинского филиала
РАНХиГС Е.В. Алдошенко

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИК

по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Челябинск, 2025 г.

Организация-разработчик:

Челябинский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская Академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

Рабочие программы практик рассмотрены и одобрена на заседании кафедры экономики, финансов и бухгалтерского учёта факультета экономики и права ЧФ РАНХиГС.

протокол № 8 _____ от «28» апреля_2025 г.

Содержание

УП.01.01 Учебная практика

УП.02.01 Учебная практика

ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)

ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)

ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)

ПДП Производственная практика (преддипломная практика)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАР-
СТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Челябинский филиал РАНХиГС

УТВЕРЖДЕНА
Директор Челябинского филиала
РАНХиГС Е.В. Алдошенко

Электронная подпись

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Экономика и бухгалтерский учет

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА**

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

Бухгалтер
(квалификация)

Очная
(формы обучения)

2025
(год набора)

Челябинск, 2025 г.

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет, утверждённого Приказом Минпросвещения России от 24.06.2024 № 437, зарегистрированного в Минюсте России 30.07.2024 №78944.

Рабочая программа учебной практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики, финансов и бухгалтерского учёта факультета экономики и права ЧФ РАНХиГС.

протокол № 8 ____ от «28» апреля_2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и планируемые результаты прохождения учебной практики

Учебная практика является разделом профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Цели и задачи учебной практики: формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение опыта практической работы с первичными документами, планом счетов, формирования бухгалтерских проводок по учету имущества организации, оформлению денежных и кассовых документов.

1.3. Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики, реализуемой в рамках модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации обучающийся должен **приобрести практический опыт работы:**

ВПД	Практический опыт работы
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	обработки первичной бухгалтерской документации разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учёта организации ведения учёта денежных средств и оформления денежных и кассовых документов. формирования бухгалтерских проводок по учёту активов организации

1.4. Количество часов на освоение программы учебной практики:

В рамках освоения УП.01.01 - 36 часов.

Результатом учебной практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций:

1.1.1.Перечень общих компетенций:

ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
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, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, 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.

1.1.2.Перечень профессиональных компетенций

ВД 1	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов 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 активов 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 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению стра-

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем учебной практики и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной практики	36
в том числе:	
практические занятия	36
консультации	
Промежуточная аттестация – зачет	

2.2. Тематический план учебной практики

Код ПК	Код и наименования профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Наименования тем учебной практики	Количество часов по темам
1	2	3	5	6
ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.;	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации	36	Виды работ: <ul style="list-style-type: none"> Открытие учётных регистров. Запись операций в учётные регистры. Исправление ошибок в учётных записях. Распознавание документов по различным признакам: средствам фиксации, происхождению, содержанию, наименованию, степени подлинно- 	36

ПК 1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 3.1.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.3.; ПК 4.4.; ПК 4.5.; ПК 4.6.; ПК 4.7.			сти, юридической силе, степени секретности, срокам хранения и др. <ul style="list-style-type: none"> • Внесение изменений и исправление ошибочных записей в бухгалтерских документах на бумажных носителях. • Оформление реквизитов документов, проверка по существу и арифметически. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. • Отражение данных по сгруппированным документам в ведомости учёта затрат (расходов) – учётных регистрах. • Разработка, анализ и применение рабочего плана счетов предприятия. • Оформление документов на электронных носителях информации. • Составление кассовых документов: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер. • Составление отчёта-кассира. Запись отчётов-кассира в журнал-ордер. • Составление разработочных ведомостей по расчетным счетам. • Составление документов по расчётному счёту: объявление на взнос наличными, платежное поручение, платежное требование • Отражение на счетах бухгалтерского учёта операций по учёту затрат на производство. • Составление бухгалтерских проводок процесса снабжения. • Оформление поступления основных средств на предприятие. • Начисление амортизации и отражение ее в учете. • Отражение операции по расчетам с подотчетными лицами 	
	Всего часов:			36

2.3. Содержание учебной практики

Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики	Содержание учебных занятий	Объем часов
1	2	3
	Виды работ:	
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации Учет кассовых операций.	<ul style="list-style-type: none"> • Открытие учётных регистров. Запись операций в учётные регистры. • Исправление ошибок в учётных записях. • Распознавание документов по различным признакам: средствам фиксации, происхождению, содержанию, наименованию, степени подлинности, юридической силе, степени секретности, срокам хранения и др. • Внесение изменений и исправление ошибочных записей в бухгал- 	36

Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики	Содержание учебных занятий	Объем часов
1	2	3
Учет операций на расчетном счете.	<p>терских документах на бумажных носителях.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Оформление реквизитов документов, проверка по существу и арифметически. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. • Отражение данных по сгруппированным документам в ведомости учёта затрат (расходов) – учётных регистрах. • Разработка, анализ и применение рабочего плана счетов предприятия. • Оформление документов на электронных носителях информации. • Составление кассовых документов: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер. • Составление отчёта-кассира. Запись отчётов-кассиров в журнал-ордер. • Составление разработочных ведомостей по расчетным счетам. • Составление документов по расчётному счёту: объявление на взнос наличными, платежное поручение, платежное требование • Отражение на счетах бухгалтерского учёта операций по учёту затрат на производство. • Составление бухгалтерских проводок процесса снабжения. • Оформление поступления основных средств на предприятие. • Начисление амортизации и отражение ее в учете. • Отражение операции по расчетам с подотчетными лицами 	
Промежуточная аттестация в форме зачета		
		Всего: 36

3. Условия реализации программы учебной практики

3.1. Требования к условиям проведения учебной практики

Реализация программы предполагает проведение учебной практики в образовательном учреждении концентрированно, в лаборатории «учебная бухгалтерия».

Оборудование:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланков документации;
- комплект учебно-методической документации;
- средства вычислительной техники (калькуляторы);
- программные продукты 1С:Бухгалтерия

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Печатные издания

1. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 273 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01145-6.

2. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для СПО / А. С. Алисенов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 464 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05596-2.

3. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для СПО / Т. В. Воронченко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 284 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06024-9.

4. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 325 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02641-2.

3.2.2. Нормативные документы

1. Федеральный Закон РФ "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ
2. Положение по бухгалтерскому учету и бухгалтерской отчетности, от 29.07.1998 N 34н
3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий и Инструкция по его применению, Приказ Минфина № 94н
4. Приказ Минфина России от 13.06.95 г. № 49 "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (ред. от 08.11.2010).

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

<http://www.unn.ru/books> - фонд образовательных электронных ресурсов ННГУ

<http://www.unn.ru/e-library> – электронная библиотека изданий ННГУ

<http://lib.mylibrary.com> - электронная библиотечная система

<http://e.lanbook.com> - электронная библиотечная система

<http://www.consultant.ru> - справочно-правовая система

<http://www.garant.ru> - информационно-правовой портал

3.2.3. Дополнительные источники

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для СПО / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под ред. И. М. Дмитриевой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 423 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1.
2. Лупкиова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для СПО / Е. В. Лупкиова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 244 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8995-3.
3. Шадрина, Г. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для СПО / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 429 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02782-2.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ПО РАЗДЕЛАМ)

Для обучающегося инвалида или обучающегося с ОВЗ форма текущего контроля устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Форма промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающегося инвалида или обучающегося с ОВЗ (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости осуществляется увеличение времени на подготовку к промежуточной аттестации, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа в ходе промежуточной аттестации. Возможно установление индивидуальных графиков прохождения промежуточной аттестации.

Образовательное учреждение обеспечивает организацию и проведение текущего контроля и промежуточной аттестации по учебной практике в форме зачета.

Критерии оценивания

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Оценка «зачтено» ставится обучающемуся, демонстрирующему - обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - адекватную оценку и самооценку эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Подготовка и защита отчетов по учебной практике.

ОП 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Оценка «зачтено» ставится обучающемуся, демонстрирующему - использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Оценка «зачтено» ставится обучающемуся, демонстрирующему - ответственность за принятые решения - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Оценка «зачтено» ставится обучающемуся, демонстрирующему – способность взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; - обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста а.	Оценка «зачтено» ставится обучающемуся, демонстрирующему - грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	Оценка «зачтено» ставится обучающемуся, демонстрирующему - соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик,	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Оценка «зачтено» ставится обучающемуся, демонстрирующему - эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; - демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Оценка «зачтено» ставится обучающемуся, демонстрирующему - эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности.	

Критерии оценивания профессиональных компетенций

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.</p> <p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Оценка «зачтено» ставится обучающемуся, демонстрирующему – грамотное использование нормативных документов по ведению бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <ul style="list-style-type: none"> – точность и грамотность оформления документов по учету имущества организации; – умение разбираться в номенклатуре дел. 	<p>зачет в форме собеседования:</p> <p>Защита отчетов по учебной практике.</p>
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</p> <p>ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверке действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p> <p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p> <p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p>	<p>Оценка «зачтено» ставится обучающемуся, демонстрирующему:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знание порядка согласования рабочего плана счетов с руководством организации; - умение разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. 	<p>зачет в форме собеседования:</p> <p>Защита отчетов по учебной практике.</p>
<p>ПК 1.3.</p>	<p>Оценка «зачтено» ставится</p>	<p>зачет в форме собеседования</p>

<p>Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p> <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</p> <p>ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p> <p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p> <p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p>	<p>обучающемуся, демонстрирующему:</p> <ul style="list-style-type: none"> - умение делать подборку и оформление первичных кассовых документов; - умение делать подборку и оформление первичных банковских документов; - умение отражать на счетах хозяйственных операций по учету денежных средств. 	<p>ния:</p> <p>Защита отчетов по учебной практике.</p>
<p>ПК.1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней</p> <p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы</p> <p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых</p>	<p>Оценка «зачтено» ставится обучающемуся, демонстрирующему:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыки формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. 	<p>зачет в форме собеседования:</p> <p>Защита отчетов по учебной практике.</p>

<p>взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p> <p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p>ПК 4.3. 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</p> <p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p> <p>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана</p> <p>ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков</p> <p>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>		
---	--	--

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

ФИО студента _____
 обучающийся на _____ курсе по специальности: **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю: **ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации**
 в объеме 36 час. с «___»._____.20__ г. по «___»._____.20__ г. на базе _____

наименование организации, юридический адрес _____
 За время прохождения практики освоил(а) (не освоил(а)) вид профессиональной деятельности:
 - Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

Профессиональные компетенции и уровень их освоения:

Профессиональные компетенции, освоенные во время практики	Уровень освоения профессиональных компетенций (освоил /не освоил)
ПК 1.1. Обработать 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.	

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики

Дата « ___ » _____ 20__ г.

Руководитель практики: _____
Должность
Подпись
Фамилия И.О.

**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Челябинский филиал

ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики

студента _____ группы _____ курса

Фамилия Имя Отчество

По специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Наименование модуля **ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации**

Период _____ прохождения _____ практики _____

Дата сдачи _____

Дата защиты _____

Оценка _____

Руководитель практики
от Филиала:

Подпись *Фамилия И.О.*

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Челябинск, 2022

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

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

ФИО студента

Виды и качество выполнения работ

Виды работ, выполненные обучающимся во время практики	Количество часов, отведенное на выполнение работ	Уровень выполнения работ (низкий /средний/ высокий)
1.Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров.	2	
2.Формирование кассовой книги в программе «1С: Бухгалтерия 8.3».	2	
3.Формирование платежных поручений и требований в программе «1С:Бухгалтерия 8.3»	2	
4.Обработка выписок банка с расчетного счета и заполнение учетных регистров.	2	
5.Документальное оформление движения основных средств с применением программы «1С: Бухгалтерия 8.3».	2	
6.Учет поступления, выбытия и аренды основных средств.	2	
7.Амортизация основных средств и ее учет.	2	
8.Учет поступления и выбытия нематериальных активов с применением бухгалтерской программы.	2	
9.Амортизация нематериальных активов.	2	
10.Организация учета долгосрочных инвестиций с применением бухгалтерской программы .	2	
11.Заполнение первичных документов по движению материально- производственных запасов в программе .	4	
12.Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии с применением программы «1С: Бухгалтерия 8.3»	2	
13.Расчет производственной себестоимости в программе .	4	
14.Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.	2	

15. Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка с применением программы. Учет продажи готовой продукции и результатов от продажи	2	
16. Составление и обработка авансовых отчетов. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами.	2	
ВСЕГО	36	

Руководитель практики от образовательной\организации:

« ____ » _____ 20__ г.

_____ / _____ /
Должность *подпись* *ФИО*

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАР-
СТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Челябинский филиал РАНХиГС

УТВЕРЖДЕНА
Директор Челябинского филиала
РАНХиГС Е.В. Алдошенко

Электронная подпись

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Экономика и бухгалтерский учет

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02 СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ
(ФИНАНСОВОЙ) И НАЛОГОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ ЭКОНОМИЧЕСКОГО
СУБЪЕКТА**

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

Бухгалтер
(квалификация)

Очная
(формы обучения)

2025
(год набора)

Челябинск, 2025 г.

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет, утвержденного Приказом Минроссвещения России от 24.06.2024 № 437, зарегистрированного в Минюсте России 30.07.2024 №78944.

Рабочая программа учебной практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики, финансов и бухгалтерского учёта факультета экономики и права ЧФ РАНХиГС.

протокол № 8 _____ от «28» апреля_2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и планируемые результаты прохождения учебной практики

Учебная практика является составной частью профессионального модуля ПМ.02 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта» ППСЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (углубленная подготовка).

1.2. Цели и задачи учебной практики: формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение опыта практической работы по профессии кассир.

1.3. Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики, реализуемой в рамках модуля ПМ.02 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта» обучающийся должен **приобрести практический опыт работы:**

ВПД	Практический опыт работы
Выполнение работ по профессии кассир	осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной практики:

В рамках освоения УП.05.01 - 36 часов.

Результатом учебной практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций:

1.1.1.Перечень общих компетенций:

ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
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, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, 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.

1.1.2.Перечень профессиональных компетенций

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
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 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во вне-

	бюджетные фонды и налоговые органы, 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 4.3.	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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем учебной практики и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной практики	36
в том числе:	
практические занятия	36
консультации	
Промежуточная аттестация – зачет	

2.2. Тематический план учебной практики

Код ПК	Код и наименование профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Наименования тем учебной практики	Количество часов по темам
1	2	3	5	6
ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.1.;	ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих МДК.05.01 Выполнение работ по профессии "Кассир" - Кассовые операции	36	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы. Работать с формами кассовых и банковских документов. Оформлять кассовые и банковские документы. Вести кассовую книгу, составлять кас-	36

ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 3.1.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.3.; ПК 4.4.; ПК 4.5.; ПК 4.6.; ПК 4.7.			совую отчетность. Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	
Всего часов:				36

2.3. Содержание учебной практики

Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики	Содержание учебных занятий	Объем часов
1	2	3
	Виды работ:	
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих МДК.05.01 Выполнение работ по профессии "Кассир" - Кассовые операции Учет кассовых операций.	<ul style="list-style-type: none"> • Заполнение первичных документов по кассе. • Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам. • Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам. • Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. • Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. • Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. • Разбираться в номенклатуре дел. • Заполнение учетных регистров. • Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив. • Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения. • Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. • Изучить организацию кассы на предприятии. • Заполнение кассового отчета кассира ознакомиться с работой пластиковыми картами. • Изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям. • Изучить и иметь навыки работы на контрольно-кассовой машине. • Изучить порядок проведения инвентаризации кассы на предприятии. 	36
Промежуточная аттестация в форме зачета		
Всего:		36

3. Условия реализации программы учебной практики

3.1. Требования к условиям проведения учебной практики

Реализация программы предполагает проведение учебной практики в образовательном учреждении концентрированно, в лаборатории «учебная бухгалтерия».

Оборудование:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланков документации;
- комплект учебно-методической документации;
- средства вычислительной техники (калькуляторы);
- программные продукты 1С:Бухгалтерия

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Печатные издания

1. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 273 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01145-6.

2. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для СПО / А. С. Алисенов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 464 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05596-2.

3. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для СПО / Т. В. Воронченко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 284 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06024-9.

4. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 325 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02641-2.

3.2.2. Нормативные документы

1. Федеральный Закон РФ "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ
2. Положение по бухгалтерскому учету и бухгалтерской отчетности, от 29.07.1998 N 34н
3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий и Инструкция по его применению, Приказ Минфина № 94н
4. Приказ Минфина России от 13.06.95 г. № 49 "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (ред. от 08.11.2010).

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

<http://www.unn.ru/books> - фонд образовательных электронных ресурсов ННГУ

<http://www.unn.ru/e-library> – электронная библиотека изданий ННГУ

<http://lib.mylibrary.com> - электронная библиотечная система

<http://e.lanbook.com> - электронная библиотечная система

<http://www.consultant.ru> - справочно-правовая система

<http://www.garant.ru> - информационно-правовой портал

3.2.3. Дополнительные источники

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для СПО / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под ред. И. М. Дмитриевой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 423 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1.
2. Лупкина, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для СПО / Е. В. Лупкина. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 244 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8995-3.
3. Шадрин, Г. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для СПО / Г. В. Шадрин, Л. И. Егорова. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 429 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02782-2.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ПО РАЗДЕЛАМ)

Для обучающегося инвалида или обучающегося с ОВЗ форма текущего контроля устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Форма промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающегося инвалида или обучающегося с ОВЗ (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости осуществляется увеличение времени на подготовку к промежуточной аттестации, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа в ходе промежуточной аттестации. Возможно установление индивидуальных графиков прохождения промежуточной аттестации.

Образовательное учреждение обеспечивает организацию и проведение текущего контроля и промежуточной аттестации по учебной практике в форме зачета.

Критерии оценивания

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Оценка «зачтено» ставится обучающемуся, демонстрирующему - обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - адекватную оценку и самооценку эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Подготовка и защита отчетов по учебной практике.

ОП 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Оценка «зачтено» ставится обучающемуся, демонстрирующему - использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Оценка «зачтено» ставится обучающемуся, демонстрирующему - ответственность за принятые решения - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Оценка «зачтено» ставится обучающемуся, демонстрирующему – способность взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; - обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста а.	Оценка «зачтено» ставится обучающемуся, демонстрирующему - грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	Оценка «зачтено» ставится обучающемуся, демонстрирующему - соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик,	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Оценка «зачтено» ставится обучающемуся, демонстрирующему - эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; - демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Оценка «зачтено» ставится обучающемуся, демонстрирующему - эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности.	

Критерии оценивания профессиональных компетенций

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.</p> <p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Оценка «зачтено» ставится обучающемуся, демонстрирующему – грамотное использование нормативных документов по ведению бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>– точность и грамотность оформления документов по учету имущества организации;</p> <p>– умение разбираться в номенклатуре дел.</p>	<p>зачет в форме собеседования:</p> <p>Защита отчетов по учебной практике.</p>
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</p> <p>ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверке действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p> <p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостач ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p> <p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p>	<p>Оценка «зачтено» ставится обучающемуся, демонстрирующему:</p> <p>умение осуществлять операции денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности организации;</p>	<p>зачет в форме собеседования:</p> <p>Защита отчетов по учебной практике.</p>
<p>ПК 1.3.</p>	<p>Оценка «зачтено» ставится</p>	<p>зачет в форме собеседования</p>

<p>Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p> <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</p> <p>ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p> <p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p> <p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p>	<p>обучающемуся, демонстрирующему:</p> <ul style="list-style-type: none"> - умение делать подборку и оформление первичных кассовых документов; - работать с формами кассовых и банковских документов; - умение отражать на счетах хозяйственных операций по учету денежных средств. 	<p>ния:</p> <p>Защита отчетов по учебной практике.</p>
<p>ПК.1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней</p> <p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы</p> <p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых</p>	<p>Оценка «зачтено» ставится обучающемуся, демонстрирующему:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыки ведения кассовой книги, составлять кассовую отчетность - работать с ЭВМ, правила с ее технической документацией; - работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций. 	<p>зачет в форме собеседования:</p> <p>Защита отчетов по учебной практике.</p>

<p>взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p> <p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p>ПК 4.3. 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</p> <p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p> <p>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана</p> <p>ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков</p> <p>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>		
---	--	--

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

ФИО студента

обучающийся на _____ курсе по специальности: **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю: **ПМ. 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

в объеме 36 час. с «___».____.20__ г. по «___».____.20__ г. на базе

наименование организации, юридический адрес

За время прохождения практики освоил(а) (не освоил(а)) вид профессиональной деятельности:

- Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

Профессиональные компетенции и уровень их освоения:

Профессиональные компетенции, освоенные во время практики	Уровень освоения профессиональных компетенций (освоил /не освоил)

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики

Дата « ___ » _____ 20__ г.

Руководитель практики: _____
Должность

Подпись

Фамилия И.О.

**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Челябинский филиал

ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики

студента _____ группы _____ курса

Фамилия Имя Отчество

По специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

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

Период _____ прохождения _____ практики _____

Дата сдачи _____

Дата защиты _____

Оценка _____

Руководитель практики
от Филиала:

Подпись *Фамилия И.О.*

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Челябинск, 2022

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

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

ФИО студента

Виды и качество выполнения работ

Виды работ, выполненные обучающимся во время практики	Количество часов, отведенное на выполнение работ	Уровень выполнения работ (низкий /средний/ высокий)
ВСЕГО	36	

Руководитель практики от образовательной\организации:

«___» _____ 20__ г.

_____ / _____ /
Должность *подпись* *ФИО*

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Челябинский филиал РАНХиГС

УТВЕРЖДЕНА
Директор Челябинского филиала
РАНХиГС Е.В. Алдошенко

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА

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

Бухгалтер
(квалификация)

Очная
(формы обучения)

2025
(год набора)

Челябинск, 2025 г.

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет, утверждённого Приказом Минпросвещения России от 24.06.2024 № 437, зарегистрированного в Минюсте России 30.07.2024 №78944.

Рабочая программа производственной практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики, финансов и бухгалтерского учёта факультета экономики и права ЧФ РАНХиГС.

протокол № 8 ____ от «28» апреля 2025 г.

1. Паспорт рабочей программы производственной практики (по профилю специальности)

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является разделом профессионального модуля ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации», являющегося обязательной частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), углубленная подготовка.

Производственная практика представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения работ, связанных с видом профессиональной деятельности (ВПД): Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

Рабочая программа производственной практики направлена на формирование части трудовых функций, определяемых профессиональным стандартом «Бухгалтер», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. №1061н, зарегистрированным в Минюсте России 23 января 2015 г. №35697.

1.2. Цели и задачи производственной практики:

- закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных на занятиях и учебной практике по профессиональному модулю ПМ 02 «Ведение бухгалтерского учета имущества организации, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»
- выработка умений применять полученные навыки;
- приобретение практических навыков самостоятельной работы и первоначального профессионального опыта.

1.3. Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности), реализуемой в рамках модуля ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации», обучающийся должен **приобрести практический**

опыт работы:

ВПД	Практический опыт работы
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	- ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

1.4. Количество часов на освоение программы производственной практики:

Всего в рамках освоения ПП.02.01 – 144 часа

Результатом производственной практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций:

1.1.1.Перечень общих компетенций:

ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
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, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, 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	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2.Перечень профессиональных компетенций

ВД 2	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств 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 активов 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 и налоговые органы, 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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

2.1. Объем производственной практики и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной практики	144
в том числе:	
практические занятия	144
консультации	
Промежуточная аттестация – зачет	

2.2. Тематический план производственной практики

Код ПК	Код и наименование профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Наименования тем учебной практики	Количество часов по темам
1	2	3	5	6
ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.;	ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	144	Раздел 1. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов организации	72
ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.; ПК 2.7.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.3.; ПК 4.4.; ПК 4.5.; ПК 4.6.; ПК 4.7.	ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации		Раздел 2. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	72
	Всего часов:			144

2.3. Содержание производственной практики

Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики	Содержание учебных занятий	Объем часов
1	2	3
<p>ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p> <p>Раздел 1. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов организации</p>	<p>Виды работ:</p> <p>Виды работ по МДК 02.01:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Произвести расчет суммы заработной платы при различных системах оплаты труда. 2. Суммы заработной платы за время отпуска и пособий по временной нетрудоспособности. 3. Расчет сумм удержаний из заработной платы. 4. Составить расчетно-платежную ведомость. 5. Распределить заработную плату по направлению затрат. 6. Составить бухгалтерские проводки по учету расчетов с персоналом по оплате труда. 7. Оформить депонированную заработную плату. 8. Составить корреспонденцию счетов по учету финансовых результатов и определить финансовый результат по обычным видам деятельности. 9. Составить корреспонденцию счетов по учету финансовых результатов по прочим видам деятельности. 10. Произвести реформацию баланса: закрытие субсчетов к счету 90 «продажи» и к счету 91 «прочие доходы и расходы». 11. Составить расчет налогооблагаемой прибыли и суммы налога на прибыль. 12. Составить корреспонденцию счетов по учету расчетов с бюджетом по налогу на прибыль. 13. Составить корреспонденцию счетов по учету нераспределенной прибыли. 14. Составлять корреспонденцию счетов по формированию уставного капитала в организациях различных организационно-правовых форм. 15. Отразить в учете операции по образованию и использованию резервного капитала. 16. Составить корреспонденцию счетов по операциям на поступление и расходование средств целевого финансирования. 17. Ознакомиться с порядком кредитования организации. 18. Составить корреспонденцию счетов по операциям на получение и погашение кредитов и займов. 19. Определить суммы процентов по кредитам и займам. 	72
<p>ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p> <p>Раздел 2. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</p>	<p>Виды работ по МДК 02.02:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Принять участие в проведении инвентаризации. 2. Определить состав имущества организации и финансовых обязательств, подлежащих инвентаризации. 3. Подготовить необходимые регистры для проведения инвентаризации. 4. Составить инвентаризационные описи и сличительные ведомости. 5. Составить акт по результатам инвентаризации. 6. Составить корреспонденцию счетов по учету выявленных излишков, выяснить причины их возникновения. 7. Составить корреспонденцию счетов по учету недостач, потерь от порчи материальных ценностей: <ol style="list-style-type: none"> a. по естественной убыли. b. по вине материально-ответственных лиц. c. в случае, когда виновники не установлены или в их виновности отказано судом. 8. Составить корреспонденцию счетов по учету результатов инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности, расчетов. 	72
Промежуточная аттестация в форме зачета		Всего: 144

3. Условия реализации программы производственной практики (по профилю специальности)

3.1. Требования к условиям проведения производственной практики (по профилю специальности)

Реализация программы предполагает проведение производственной практики (по профилю специальности) в организациях на основе прямых договоров, заключаемым между образовательной организацией и базами практики, куда направляются обучающиеся.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Печатные издания

1. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 273 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01145-6.
2. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для СПО / А. С. Алисенов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 464 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05596-2.
3. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для СПО / Т. В. Воронченко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 284 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06024-9.
4. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 325 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02641-2.

3.2.2. Нормативные документы

1. Федеральный Закон РФ "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ
2. Положение по бухгалтерскому учету и бухгалтерской отчетности, от 29.07.1998 N 34н
3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий и Инструкция по его применению, Приказ Минфина № 94н
4. Приказ Минфина России от 13.06.95 г. № 49 "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (ред. от 08.11.2010).

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

<http://www.unn.ru/books> - фонд образовательных электронных ресурсов ННГУ

<http://www.unn.ru/e-library> – электронная библиотека изданий ННГУ

<http://lib.mylibrary.com> - электронная библиотечная система

<http://e.lanbook.com> - электронная библиотечная система

<http://www.consultant.ru> - справочно-правовая система

<http://www.garant.ru> - информационно-правовой портал

3.2.3. Дополнительные источники

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для СПО / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под ред. И. М. Дмитриевой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 423 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1.

2. Лупкина, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для СПО / Е. В. Лупкина. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 244 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8995-3.

3. Шадрина, Г. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для СПО / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 429 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02782-2.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ПО РАЗДЕЛАМ)

Для обучающегося инвалида или обучающегося с ОВЗ форма текущего контроля устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Форма промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающегося инвалида или обучающегося с ОВЗ (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости осуществляется увеличение времени на подготовку к промежуточной аттестации, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа в ходе промежуточной аттестации. Возможно установление индивидуальных графиков прохождения промежуточной аттестации.

Образовательное учреждение обеспечивает организацию и проведение текущего контроля и промежуточной аттестации по производственной практике в форме зачета.

Критерии оценивания общих компетенций

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Оценка «зачтено» ставится обучающемуся, демонстрирующему - обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - адекватную оценку и самооценку эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Подготовка и защита отчетов по производственной практике.
ОП 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации	Оценка «зачтено» ставится обучающемуся, демонстрирующему - использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы,	

и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Оценка «зачтено» ставится обучающемуся, демонстрирующему - ответственность за принятые решения - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Оценка «зачтено» ставится обучающемуся, демонстрирующему – способность взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; - обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста а.	Оценка «зачтено» ставится обучающемуся, демонстрирующему - грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	Оценка «зачтено» ставится обучающемуся, демонстрирующему - соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик,	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Оценка «зачтено» ставится обучающемуся, демонстрирующему - эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; - демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Оценка «зачтено» ставится обучающемуся, демонстрирующему - эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности.	

Критерии оценивания профессиональных компетенций

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p> <p>ПК 1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы.</p>	<p>Оценка «зачтено» ставится обучающемуся, демонстрирующему:</p> <p>грамотное использование нормативных документов по ведению бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>знание основных понятий и сущности источников активов организации и их учёта;</p> <p>умение проводить учёт источников активов организации;</p> <p>навыки ведения бухгалтерского учёта источников формирования активов, организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта.</p>	<p>зачет в форме собеседования:</p> <p>Защита отчетов по производственной практике.</p>
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</p> <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации</p>	<p>Оценка «зачтено» ставится обучающемуся, демонстрирующему:</p> <p>знание теоретических и методологических основ инвентаризации активов в местах их хранения;</p> <p>умение проводить инвентаризацию актива в местах и хранения в составе комиссии;</p> <p>практические навыки выполнения работ в инвентаризации активов и обязательств организации.</p>	<p>зачет в форме собеседования:</p> <p>Защита отчетов по производственной практике.</p>

<p>данным учета</p> <p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>		
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p> <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</p> <p>ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p>	<p>Оценка «зачтено» ставится обучающемуся, демонстрирующему: знание теоретических и методологических основах подготовки к инвентаризации; умение выполнять работу по инвентаризации основных средств, нематериальных активов, материально-производственных запасов и отражать результаты в бухгалтерских проводках; навыки подготовки к инвентаризации активов и обязательств организации.</p>	<p>зачет в форме собеседования:</p> <p>Защита отчетов по производственной практике.</p>
<p>ПК.1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p> <p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней</p> <p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета</p>	<p>Оценка «зачтено» ставится обучающемуся, демонстрирующему: знание теоретических и методологических основ отражение в бухгалтерских проводках зачёта и списания недостачи ценностей; умение формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей по результатам инвентаризации; навыки отражения бухгалтерских проводках зачёта и списания недостачи ценностей по результатам.</p>	<p>зачет в форме собеседования:</p> <p>Защита отчетов по производственной практике.</p>

<p>имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p>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</p>		
<p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p> <p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы</p> <p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p> <p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p> <p>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана</p>	<p>Оценка «зачтено» ставится обучающемуся, демонстрирующему: знание сущности и порядка инвентаризации дебиторской кредиторской задолженности организации, порядок инвентаризации расчётов; умение участвовать в инвентаризации дебиторской кредиторской задолженности организации, проводить инвентаризацию расчётов; навыки выполнения инвесторами финансовых обязательств организации их документирования.</p>	<p>зачет в форме собеседования: Защита отчетов по производственной практике.</p>

<p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;</p> <p>ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков</p>	<p>Оценка «зачтено» ставится обучающемуся, демонстрирующему: знание технологии внутреннего контроля, правовой и нормативной базы, внутренних регламентов; умение осуществлять сбор информации по выполнению требований правовой нормативной базы, внутренних регламентов; навыки выполнения контрольных процедур и их документирования.</p>	<p>зачет в форме собеседования: Защита отчетов по производственной практике.</p>
<p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p> <p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>	<p>Оценка «зачтено» ставится обучающемуся, демонстрирующему: знание теоретических и методологических основ контрольных процедур, документирование, оформление результатов внутреннего контроля; умение выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля; навыки выполнения контрольных процедур и оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p>	<p>зачет в форме собеседования: Защита отчетов по производственной практике.</p>

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

_____,
ФИО студента

обучающийся на _____ курсе по специальности: **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** прошел(ла) производственную практику (по профилю специальности) по профессиональному модулю: **ПМ.02. «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»** в объеме 72 часа с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. на базе

наименование организации, юридический адрес

За время прохождения практики освоил(а) (не освоил(а)) вид профессиональной деятельности:

- Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества организации, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

Профессиональные компетенции и уровень их освоения:

Профессиональные компетенции, освоенные во время практики	Уровень освоения профессиональных компетенций (освоил /не освоил)

Трудовые функции и уровень их освоения:

Трудовые функции, освоенные во время практики	Уровень освоения трудовых функций (освоил /не освоил)

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики:

Должность

Подпись

Фамилия И.О.

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент(ка) _____

_____ группы _____ курса проходил(а) производственную практику по профессиональному модулю ПМ.02. «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств» в период с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

на(в) _____

За время прохождения практики освоил(а) (не освоил(а)) следующие виды профессиональной деятельности:

Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации проявил(а) следующие качества:

1.Отношение к работе (интерес, инициатива, честность, оперативность, исполнительность, аккуратность, деловитость, дисциплинированность)

2.Качество выполняемой работы (умение применять практические знания на практике, способность всесторонне анализировать явления и факты, самостоятельность в работе, умение принимать конкретные решения по существу дела)

3.Информационные компетенции (умение осуществлять поиск, анализ и оценку информации, использовать информационно-коммуникационные технологии)

4.Коммуникационные навыки (умение работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами и руководством, ставить цели)

Положительным моментом в работе является:

К недостаткам работы можно отнести следующее:

Отчёт выполнен на (высоком, среднем, низком) _____ уровне и может быть (рекомендован/не рекомендован) _____ к защите.

Рекомендуемая оценка по практике - _____

Руководитель практики:

«_____» _____ 20__ г.

_____ / _____ /

Должность

подпись

ФИО

М.П.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ЧЕЛЯБИНСКИЙ ФИЛИАЛ

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики (по профилю специальности)

студента _____ группы _____ курса

Фамилия Имя Отчество

По специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Наименование модуля **ПМ.02. «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств»**

Период _____ прохождения _____ практики _____

Дата сдачи _____

Дата защиты _____

Оценка _____

Руководитель практики
от Организации:

Руководитель практики
от Филиала:

Подпись _____ Фамилия И.О.

Подпись _____ Фамилия И.О.

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Челябинск, 20__

Челябинский филиал

ДНЕВНИК

прохождения производственной практики
 (по профилю специальности)

Студента _____ группы _____ курса
 Фамилия Имя Отчество

По специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Наименование модуля: **ПМ.02. «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств»**

Наименование организации _____

Период прохождения практики с _____ по _____

Дата сдачи _____

Дата защиты _____

Оценка _____

Руководитель практики
от Организации:

 Подпись Фамилия И.О.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики
от Филиала:

 Подпись Фамилия И.О.

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Челябинск, 20 ____ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную практику (по профилю специальности)
по профессиональному модулю: ПМ.02. «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств»

_____,
ФИО студента

Виды и качество выполнения работ

Виды работ, выполненные обучающимся во время практики	Количество часов, отведенное на выполнение работ	Уровень выполнения работ (низкий /средний/ высокий)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление с бухгалтерской службой предприятия, Изучение устава организации и учетной политики предприятия 2. Произвести расчет суммы заработной платы при различных системах оплаты труда, суммы заработной платы за время отпуска и пособий по временной нетрудоспособности. 3. Расчет сумм удержаний из заработной платы. 4. Составить расчетно-платежную ведомость. 5. Распределить заработную плату по направлению затрат. 6. Составить бухгалтерские проводки по учету расчетов с персоналом по оплате труда. Оформить депонированную заработную плату. 7. Составить корреспонденцию счетов по учету финансовых результатов и определить финансовый результат по обычным видам деятельности. 8. Составить корреспонденцию счетов по учету финансовых результатов по прочим видам деятельности. 9. Произвести реформацию баланса: закрытие субсчетов к счету 90 «продажи» и к счету 91 «прочие доходы и расходы». Составить расчет налогооблагаемой прибыли и суммы налога на прибыль. 10. Составить корреспонденцию счетов по учету расчетов с бюджетом по налогу на прибыль. 11. Составить корреспонденцию счетов по учету нераспределенной прибыли. 12. Составлять корреспонденцию счетов по формированию уставного капитала в организациях различных организационно-правовых форм. 13. Отразить в учете операции по образованию и использованию резервного капитала. 		

<p>14. Составить корреспонденцию счетов по операциям на поступление и расходование средств целевого финансирования.</p> <p>15. Ознакомиться с порядком кредитования организации.</p> <p>16. Составить корреспонденцию счетов по операциям на получение и погашение кредитов и займов.</p> <p>17. Определить суммы процентов по кредитам и займам.</p>		
<p>Принять участие в проведении инвентаризации.</p> <p>Определить состав имущества организации и финансовых обязательств, подлежащих инвентаризации.</p> <p>Подготовить необходимые регистры для проведения инвентаризации.</p> <p>Составить инвентаризационные описи и сличительные ведомости.</p> <p>Составить акт по результатам инвентаризации.</p> <p>Составить корреспонденцию счетов по учету выявленных излишков, выяснить причины их возникновения.</p> <p>Составить корреспонденцию счетов по учету недостач, потерь от порчи материальных ценностей:</p> <ul style="list-style-type: none"> -по естественной убыли. -по вине материально-ответственных лиц. -в случае, когда виновники не установлены или в их виновности отказано судом. <p>Составить корреспонденцию счетов по учету результатов инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности, расчетов.</p>		
ВСЕГО		

Дата «__» _____ 20__

Руководитель практики от организации _____

Должность

_____/_____/

подпись

ФИО

М.П.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Челябинский филиал РАНХиГС

УТВЕРЖДЕНА
Директор Челябинского филиала
РАНХиГС Е.В. Алдошенко

Электронная подпись

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02 СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ
(ФИНАНСОВОЙ) И НАЛОГОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ ЭКОНОМИЧЕСКОГО
СУБЪЕКТА**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код, наименование специальности)

Бухгалтер
(квалификация)

Очная
(формы обучения)

2025
(год набора)

Челябинск, 2025 г.

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет, утверждённого Приказом Минпросвещения России от 24.06.2024 № 437, зарегистрированного в Минюсте России 30.07.2024 №78944.

Рабочая программа учебной практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики, финансов и бухгалтерского учёта факультета экономики и права ЧФ РАНХиГС.

протокол № 8 _____ от «28» апреля_2025 г.

1. Паспорт рабочей программы производственной практики (по профилю специальности)

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является разделом профессионального модуля ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности», являющегося обязательной частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), углубленная подготовка.

Производственная практика представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения работ, связанных с видом профессиональной деятельности (ВПД): Составление и использование бухгалтерской отчетности.

Рабочая программа производственной практики направлена на формирование части трудовых функций, определяемых профессиональным стандартом «Бухгалтер», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. №1061н, зарегистрированным в Минюсте России 23 января 2015 г. №35697.

1.2. Цели и задачи производственной практики:

- закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных на занятиях и учебной практике по профессиональному модулю ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»
- выработка умений применять полученные навыки;
- приобретение практических навыков самостоятельной работы и первоначального профессионального опыта.

1.3. Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности), реализуемой в рамках модуля ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности», обучающийся должен **приобрести практический опыт работы:**

ВПД	Практический опыт работы
-----	--------------------------

Составление и использование бухгалтерской отчетности	<ul style="list-style-type: none"> – 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;
--	---

1.4. Количество часов на освоение программы производственной практики:

В рамках освоения ПП.04.01 – 72 часа

Результатом производственной практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций:

1.1.1.Перечень общих компетенций:

ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
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, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, 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	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2.Перечень профессиональных компетенций

ВД 4	Составление и использование бухгалтерской отчетности
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
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 и налоговые органы, 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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

2.1. Объем производственной практики и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной практики	72
в том числе:	
практические занятия	72
консультации	
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	

2.2. Тематический план производственной практики

Код ПК	Код и наименование профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Наименования тем учебной практики	Количество часов по темам
1	2	3	5	6
ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.;	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности	72	Раздел 1. Технология составления бухгалтерской отчетности	24
ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.;	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности МДК 04.02. Основы анализа бухгалтерской отчетности		Раздел 2. Основы анализа бухгалтерской отчетности	24
ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.; ПК 2.7.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.3.; ПК 4.4.; ПК 4.5.; ПК 4.6.; ПК 4.7.	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности МДК.04.03 Автоматизация бухгалтерского учета		Раздел 2. 03 Автоматизация бухгалтерского учета	24
	Всего часов:			72

2.3. Содержание производственной практики

Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики	Содержание учебных занятий	Объем часов
1	2	3
ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности Раздел 1. Технология составления бухгалтерской отчетности	Виды работ: Виды работ по МДК 04.01: 1. устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; 2. анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; 3. устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; 4. определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; 5. составлять бухгалтерскую отчетность и использовать ее для анализа финансового состояния организации; 6. участвовать в счетной проверке бухгалтерской отчетности 7. определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; 8. составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;	24
ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности Раздел 2. Основы анализа бухгалтерской отчетности	Виды работ по МДК 04.02: 1. отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; 2. определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; 3. закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; 4. устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; 5. осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах. 6. составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;	24
ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности Раздел 3. Автоматизация бухгалтерского учета	Виды работ по МДК 04.02: 1. составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; 2. участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности; 3. анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		
	Всего:	72

3. Условия реализации программы производственной практики (по профилю специальности)

3.1. Требования к условиям проведения производственной практики (по профилю специальности)

Реализация программы предполагает проведение производственной практики (по профилю специальности) в организациях на основе прямых договоров, заключаемым между образовательной организацией и базами практики, куда направляются обучающиеся.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Печатные издания

1. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 273 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01145-6.
2. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для СПО / А. С. Алисенов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 464 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05596-2.
3. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для СПО / Т. В. Воронченко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 284 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06024-9.
4. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 325 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02641-2.

3.2.2. Нормативные документы

1. Федеральный Закон РФ "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ
2. Положение по бухгалтерскому учету и бухгалтерской отчетности, от 29.07.1998 N 34н
3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий и Инструкция по его применению, Приказ Минфина № 94н
4. Приказ Минфина России от 13.06.95 г. № 49 "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (ред. от 08.11.2010).

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

<http://www.unn.ru/books> - фонд образовательных электронных ресурсов ННГУ

<http://www.unn.ru/e-library> – электронная библиотека изданий ННГУ

<http://lib.mylibrary.com> - электронная библиотечная система

<http://e.lanbook.com> - электронная библиотечная система

<http://www.consultant.ru> - справочно-правовая система

<http://www.garant.ru> - информационно-правовой портал

3.2.3. Дополнительные источники

1. 1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для СПО / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под ред. И. М. Дмитриевой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 423 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1.
2. Лупкиова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для СПО / Е. В. Лупкиова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 244 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8995-3.
3. Шадрина, Г. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для СПО / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 429 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02782-2.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ПО РАЗДЕЛАМ)

Для обучающегося инвалида или обучающегося с ОВЗ форма текущего контроля устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Форма промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающегося инвалида или обучающегося с ОВЗ (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости осуществляется увеличение времени на подготовку к промежуточной аттестации, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа в ходе промежуточной аттестации. Возможно установление индивидуальных графиков прохождения промежуточной аттестации.

Образовательное учреждение обеспечивает организацию и проведение текущего контроля и промежуточной аттестации по производственной практике в форме дифференцированного зачета.

Критерии оценивания общих компетенций

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Оценка «отлично» ставится обучающемуся, демонстрирующему - обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - адекватную оценку и самооценку эффективности и качества выполнения профессиональных задач Оценка «хорошо» ставится обучающемуся, демонстрирующему знания и умения по компетенции, но с небольшой неточностью	Подготовка и защита отчетов по производственной практике.

	Оценка «удовлетворительно» ставится обучающемуся, демонстрирующему знания и умения компетенции, но со значительными ошибками	
ОП 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Оценка «отлично» ставится обучающемуся, демонстрирующему - использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач Оценка «хорошо» ставится обучающемуся, демонстрирующему знания и умения по компетенции, но с небольшой неточностью Оценка «удовлетворительно» ставится обучающемуся, демонстрирующему знания и умения компетенции, но со значительными ошибками	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Оценка «отлично» ставится обучающемуся, демонстрирующему - ответственность за принятые решения - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы. Оценка «хорошо» ставится обучающемуся, демонстрирующему знания и умения по компетенции, но с небольшой неточностью Оценка «удовлетворительно» ставится обучающемуся, демонстрирующему знания и умения компетенции, но со значительными ошибками	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Оценка «отлично» ставится обучающемуся, демонстрирующему – способность взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; - обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных) Оценка «хорошо» ставится обучающемуся, демонстрирующему знания и умения по компетенции, но с небольшой неточностью Оценка «удовлетворительно» ставится обучающемуся, демонстрирующему знания и умения компетенции, но со значительными ошибками	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста а.	Оценка «отлично» ставится обучающемуся, демонстрирующему - грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей Оценка «хорошо» ставится обучающемуся, демонстрирующему знания и умения по компетенции, но с небольшой неточностью Оценка «удовлетворительно» ставится обучающемуся, демонстрирующему знания и умения компетенции, но со значительными ошибками	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации	Оценка «отлично» ставится обучающемуся, демонстрирующему - соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик Оценка «хорошо» ставится обучающемуся, демонстрирующему знания и умения по компетенции, но с небольшой неточностью	

межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	Оценка «удовлетворительно» ставится обучающемуся, демонстрирующему знания и умения компетенции, но со значительными ошибками	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Оценка «отлично» ставится обучающемуся, демонстрирующему - эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; - демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности Оценка «хорошо» ставится обучающемуся, демонстрирующему знания и умения по компетенции, но с небольшой неточностью Оценка «удовлетворительно» ставится обучающемуся, демонстрирующему знания и умения компетенции, но со значительными ошибками	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Оценка «зачтено» ставится обучающемуся, демонстрирующему - эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности. Оценка «хорошо» ставится обучающемуся, демонстрирующему знания и умения по компетенции, но с небольшой неточностью Оценка «удовлетворительно» ставится обучающемуся, демонстрирующему знания и умения компетенции, но со значительными ошибками	

Критерии оценивания профессиональных компетенций

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p> <p>ПК 1.1 Обращивать первичные бухгалтерские документы.</p>	<p>Оценка «отлично» ставится обучающемуся, демонстрирующему:</p> <p>знание законных документов законодательств Российской Федерации о бухгалтерском учёте, налоговых сборах и др.</p> <p>умение использовать методы финансового анализа информации, содержащаяся в бухгалтерской (финансовой) отчётности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчётный период;</p>	<p>Дифференцированный зачет в форме собеседования: Защита отчетов по производственной практике.</p>

	<p>навыки составления бухгалтерской отчётности использования её для анализа финансового состояния организации. Оценка «хорошо» ставится обучающемуся, демонстрирующему знания и умения по компетенции, но с небольшой неточностью</p> <p>Оценка «удовлетворительно» ставится обучающемуся, демонстрирующему знания и умения компетенции, но со значительными ошибками</p>	
<p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</p> <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p> <p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>	<p>Оценка «отлично» ставится обучающемуся, демонстрирующему: знание теоретических основ составления форм бухгалтерской (финансовой) отчётности;</p> <p>умение в установленном законодательством сроки составлять форму бухгалтерской (финансовой) отчётности;</p> <p>навыки составления бухгалтерской отчётности и использовании её для анализа финансового состояния организации.</p> <p>Оценка «хорошо» ставится обучающемуся, демонстрирующему знания и умения по компетенции, но с небольшой неточностью</p> <p>Оценка «удовлетворительно» ставится обучающемуся, демонстрирующему знания и умения компетенции, но со значительными ошибками</p>	<p>Дифференцированный зачет в форме собеседования: Защита отчетов по производственной практике..</p>
<p>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</p>	<p>Оценка «отлично» ставится обучающемуся, демонстрирующему: знаний форм налоговой декларации по налогам и сборам бюджет, в форму отчётов по страховым взносам в ФНС России государственной</p>	<p>Дифференцированный зачет в форме собеседования: Защита отчетов по производственной практике.</p>

<p>также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. 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</p>	<p>внебюджетные фонды и инструкцию по её заполнению; умение анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами арбитражными судами, планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения определяет состав и формат аналитических отчётов; навыки составления налоговых деклараций, отчётов по страховым взносам внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки. Оценка «хорошо» ставится обучающемуся, демонстрирующему знания и умения по компетенции, но с небольшой неточностью Оценка «удовлетворительно» ставится обучающемуся, демонстрирующему знания и умения компетенции, но со значительными ошибками</p>	
<p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности ПК.1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках</p>	<p>Оценка «отлично» ставится обучающемуся, демонстрирующему: знания не теоретических и методологических основ анализа активов и финансового положения организации; умения проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуру по её обобщению; навыки участия в счётной</p>	<p>Дифференцированный зачет в форме собеседования: Защита отчетов по производственной практике.</p>

<p>зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней</p>	<p>проверке бухгалтерской отчетности, анализе финансового положения организации, её платежеспособности и доходности. Оценка «хорошо» ставится обучающемуся, демонстрирующему знания и умения по компетенции, но с небольшой неточностью Оценка «удовлетворительно» ставится обучающемуся, демонстрирующему знания и умения компетенции, но со значительными ошибками</p>	
<p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации 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 ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана</p>	<p>Оценка «отлично» ставится обучающемуся, демонстрирующему: знание теоретических и методологических основ составления бизнес-плана; умение разрабатывать финансовую программу развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; навыки анализа информации о финансовом положении организации её платежеспособности и доходности, разработки учётной политики в целях налогообложения. Оценка «хорошо» ставится обучающемуся, демонстрирующему знания и умения по компетенции, но с небольшой неточностью Оценка «удовлетворительно» ставится обучающемуся, демонстрирующему знания и умения компетенции, но со значительными ошибками</p>	<p>Дифференцированный зачет в форме собеседования: Защита отчетов по производственной практике.</p>
<p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; ПК 3.2. Оформлять платежные документы для</p>	<p>Оценка «отлично» ставится обучающемуся, демонстрирующему: знание процедур анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности, процедуры анализа влияния факторов на прибыль; умение отражать</p>	<p>Дифференцированный зачет в форме собеседования: Защита отчетов по производственной практике..</p>

<p>перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;</p> <p>ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков</p>	<p>нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учёта имущественная и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчётный период;</p> <p>навыки анализа финансового хозяйственной деятельности, выявление и оценки рисков.</p> <p>Оценка «хорошо» ставится обучающемуся, демонстрирующему знания и умения по компетенции, но с небольшой неточностью</p> <p>Оценка «удовлетворительно» ставится обучающемуся, демонстрирующему знания и умения компетенции, но со значительными ошибками</p>	
<p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p> <p>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>	<p>Оценка «отлично» ставится обучающемуся, демонстрирующему: знание основ финансового менеджмента, международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчётности; умение устанавливать идентичность показателю бухгалтерских отчётов, осваивать новую форму бухгалтерской отчётности; навыки разработки учётной политики в целях налогообложения, составление бухгалтерской (финансовой) отчётности по международным стандартам финансовой отчётности.</p> <p>Оценка «хорошо» ставится обучающемуся, демонстрирующему знания и умения по компетенции, но с небольшой неточностью</p> <p>Оценка «удовлетворительно» ставится обучающемуся, демонстрирующему знания и умения компетенции, но со значительными ошибками</p>	<p>Дифференцированный зачет в форме собеседования: Защита отчетов по производственной практике.</p>

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

_____,
ФИО студента

обучающийся на _____ курсе по специальности: **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** прошел(ла) производственную практику (по профилю специальности) по профессиональному модулю: **ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»**

в объеме 72 часа с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. на базе _____

наименование организации, юридический адрес

За время прохождения практики освоил(а) (не освоил(а)) вид профессиональной деятельности:

- Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества организации, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

Профессиональные компетенции и уровень их освоения:

Профессиональные компетенции, освоенные во время практики	Уровень освоения профессиональных компетенций (освоил /не освоил)

Трудовые функции и уровень их освоения:

Трудовые функции, освоенные во время практики	Уровень освоения трудовых функций (освоил /не освоил)

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики

Дата «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики:

Должность

Подпись

Фамилия И.О.

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент(ка) _____

_____ группы _____ курса проходил(а) производственную практику по профессиональному модулю ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности» в период

с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

на(в) _____

За время прохождения практики освоил(а) (не освоил(а)) следующие виды профессиональной деятельности:

Составление и использование бухгалтерской отчетности проявил(а) следующие качества:

1. Отношение к работе (интерес, инициатива, честность, оперативность, исполнительность, аккуратность, деловитость, дисциплинированность)

2. Качество выполняемой работы (умение применять практические знания на практике, способность всесторонне анализировать явления и факты, самостоятельность в работе, умение принимать конкретные решения по существу дела)

3. Информационные компетенции (умение осуществлять поиск, анализ и оценку информации, использовать информационно-коммуникационные технологии)

4. Коммуникационные навыки (умение работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами и руководством, ставить цели)

Положительным моментом в работе является:

К недостаткам работы можно отнести следующее:

Отчёт выполнен на (высоком, среднем, низком) _____ уровне и может быть (рекомендован/не рекомендован) _____ к защите.

Рекомендуемая оценка по практике - _____

Руководитель практики:

« _____ » _____ 20__ г.

_____ / _____ /

Должность

подпись

ФИО

М.П.

**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ЧЕЛЯБИНСКИЙ ФИЛИАЛ

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики (по профилю специальности)

студента _____ группы _____ курса

Фамилия Имя Отчество

По специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Наименование модуля **ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»**

Период _____ прохождения _____ практики _____

Дата сдачи _____

Дата защиты _____

Оценка _____

Руководитель практики
от Организации:

Руководитель практики
от Филиала:

Подпись *Фамилия И.О.*

Подпись *Фамилия И.О.*

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Челябинск, 20__

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
 ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
 ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Челябинский филиал

ДНЕВНИК

прохождения производственной практики (по профилю специальности)

Студента _____ группы _____ курса
 Фамилия Имя Отчество

По специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Наименование модуля: **ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»**

Наименование организации _____

Период прохождения практики с _____ по _____

Дата сдачи _____

Дата защиты _____

Оценка _____

Руководитель практики
от Организации:

 Подпись Фамилия И.О.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики
от Филиала:

 Подпись Фамилия И.О.

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Челябинск, 20 ____ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную практику (по профилю специальности)
по профессиональному модулю: ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»

ФИО студента

Виды и качество выполнения работ

Виды работ, выполненные обучающимся во время практики	Количество часов, отведенное на выполнение работ	Уровень выполнения работ (низкий /средний/ высокий)
ВСЕГО		

Дата «__» _____ 20__

Руководитель практики от организации _____
Должность
_____/_____/_____
подпись / *ФИО*

М.П.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Челябинский филиал РАНХиГС

УТВЕРЖДЕНА
Директор Челябинского филиала
РАНХиГС Е.В. Алдошенко

Электронная подпись

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код, наименование специальности)

Бухгалтер
(квалификация)

Очная
(формы обучения)

2025
(год набора)

Челябинск, 2025 г.

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет, утверждённого Приказом Минпросвещения России от 24.06.2024 № 437, зарегистрированного в Минюсте России 30.07.2024 №78944.

Рабочая программа учебной практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики, финансов и бухгалтерского учёта факультета экономики и права ЧФ РАНХиГС.

протокол № 8 _____ от «28» апреля_2025 г.

1. Паспорт рабочей программы производственной практики (по профилю специальности)

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является разделом профессионального модуля ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами», являющегося обязательной частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), углубленная подготовка.

Производственная практика представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения работ, связанных с видом профессиональной деятельности (ВПД): Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Рабочая программа производственной практики направлена на формирование части трудовых функций, определяемых профессиональным стандартом «Бухгалтер», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. №1061н, зарегистрированным в Минюсте России 23 января 2015 г. №35697.

1.2. Цели и задачи производственной практики:

- закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных на занятиях и учебной практике по профессиональному модулю ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»
- выработка умений применять полученные навыки;
- приобретение практических навыков самостоятельной работы и первоначального профессионального опыта.

1.3. Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности), реализуемой в рамках модуля ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами», обучающийся должен **приобрести практический опыт работы:**

ВПД	Практический опыт работы
Проведение расчетов с бюджетом и	В проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

1.4. Количество часов на освоение программы производственной практики:

В рамках освоения ПП.03.01 – 72 часа

Результатом производственной практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций:

1.1.1.Перечень общих компетенций:

ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
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, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, 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	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2.Перечень профессиональных компетенций

ВД 3	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
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
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 и налоговые органы, 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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

2.1. Объем производственной практики и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной практики	72
в том числе:	
практические занятия	72
консультации	
Промежуточная аттестация – зачет	

2.2. Тематический план производственной практики

Код ПК	Код и наименования профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Наименования тем учебной практики	Количество часов по темам
1	2	3	5	6
ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 2.6.; ПК 2.7.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.2.; ПК 4.3.; ПК 4.4.; ПК 4.5.; ПК 4.6.; ПК 4.7.	ПМ. 03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами МДК.03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	72	Раздел 1. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов организации	72
	Всего часов:			72

2.3. Содержание производственной практики

Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики	Содержание учебных занятий	Объем часов
1	2	3
<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 и налоговые органы. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p>Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомиться с деятельностью организации. 2. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте. 3. Ознакомиться с учредительными документами и Уставом. 4. Ознакомиться с приказом об учетной политике организации для целей налогообложения. 5. Ознакомиться с режимом налогообложения организации. 6. Изучить состав уплачиваемых налогов и налоговой отчетности. 7. Провести исследование, какие налоги уплачивает организация. и проанализировать виды уплачиваемых налогов. Изучить нормативные документы, которыми руководствуется организация при исчислении и уплате налогов и отражении налогов в бухгалтерском учете. 8. Изучить порядок ведения учета расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами по налогам, сборам и страховым взносам, уплачиваемым организацией. 9. Изучить аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам". 10. Изучить оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов. 11. Изучить аналитический учет по счету 69 "Расчеты по налогам и сборам". 12. Изучить оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов. 13. Изучить порядок оформления платежного поручения на перечисление налогов, сборов, страховых взносов. 14. Изучить документы налоговой отчетности, порядок и формат их представления в налоговые органы. 15. Изучить порядок и форму осуществления платежей в бюджеты бюджетной системы РФ. 	72
Промежуточная аттестация в форме зачета		
	Всего:	72

3. Условия реализации программы производственной практики (по профилю специальности)

3.1. Требования к условиям проведения производственной практики (по профилю специальности)

Реализация программы предполагает проведение производственной практики (по профилю специальности) в организациях на основе прямых договоров, заключаемым между образовательной организацией и базами практики, куда направляются обучающиеся.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Печатные издания

1. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 273 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01145-6.
2. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для СПО / А. С. Алисенов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 464 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05596-2.
3. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для СПО / Т. В. Воронченко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 284 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06024-9.
4. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 325 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02641-2.

3.2.2. Нормативные документы

1. Федеральный Закон РФ "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ
2. Положение по бухгалтерскому учету и бухгалтерской отчетности, от 29.07.1998 N 34н
3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий и Инструкция по его применению, Приказ Минфина № 94н
4. Приказ Минфина России от 13.06.95 г. № 49 "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (ред. от 08.11.2010).

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

<http://www.unn.ru/books> - фонд образовательных электронных ресурсов ННГУ

<http://www.unn.ru/e-library> – электронная библиотека изданий ННГУ

<http://lib.mylibrary.com> - электронная библиотечная система

<http://e.lanbook.com> - электронная библиотечная система

<http://www.consultant.ru> - справочно-правовая система

<http://www.garant.ru> - информационно-правовой портал

3.2.3. Дополнительные источники

1. 1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для СПО / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под ред. И. М. Дмитриевой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 423 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1.
2. Лупкиова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для СПО / Е. В. Лупкиова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 244 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8995-3.
3. Шадрина, Г. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для СПО / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 429 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02782-2.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ПО РАЗДЕЛАМ)

Для обучающегося инвалида или обучающегося с ОВЗ форма текущего контроля устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Форма промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающегося инвалида или обучающегося с ОВЗ (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости осуществляется увеличение времени на подготовку к промежуточной аттестации, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа в ходе промежуточной аттестации. Возможно установление индивидуальных графиков прохождения промежуточной аттестации.

Образовательное учреждение обеспечивает организацию и проведение текущего контроля и промежуточной аттестации по производственной практике в форме зачета.

Критерии оценивания общих компетенций

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Оценка «зачтено» ставится обучающемуся, демонстрирующему - обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - адекватную оценку и самооценку эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Подготовка и защита отчетов по производственной практике.
ОП 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации	Оценка «зачтено» ставится обучающемуся, демонстрирующему - использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы,	

и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Оценка «зачтено» ставится обучающемуся, демонстрирующему - ответственность за принятые решения - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Оценка «зачтено» ставится обучающемуся, демонстрирующему – способность взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; - обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста а.	Оценка «зачтено» ставится обучающемуся, демонстрирующему - грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	Оценка «зачтено» ставится обучающемуся, демонстрирующему - соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик,	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Оценка «зачтено» ставится обучающемуся, демонстрирующему - эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; - демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Оценка «зачтено» ставится обучающемуся, демонстрирующему - эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности.	

Критерии оценивания профессиональных компетенций

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней</p> <p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p> <p>ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.</p>	<p>Оценка «зачтено» ставится обучающемуся, демонстрирующему: знание основ бухгалтерских проводок по начислению перечислению налогов и сборов бюджета различных уровней.</p> <p>умение определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин и оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов.</p> <p>навыки проведения расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p>	<p>зачет в форме собеседования:</p> <p>Защита отчетов по производственной практике.</p>
<p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;</p> <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</p> <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических</p>	<p>Оценка «зачтено» ставится обучающемуся, демонстрирующему: знание о порядке заполнения платёжных поручений по перечислению налогов и сборов, технологии контроля их прохождения по расчётно-кассовым банковским операциям;</p> <p>умение заполнять платёжное поручения по перечислению налогов и сборов.</p> <p>Навыки проведения расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p>	<p>зачет в форме собеседования:</p> <p>Защита отчетов по производственной практике.</p>

<p>данных инвентаризации данным учета</p> <p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>		
<p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p> <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</p> <p>ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p> <p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;</p>	<p>Оценка «зачтено» ставится обучающемуся, демонстрирующему: знание теоретических и методологических основ бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов внебюджетные фонды и налоговые органы; умение проводить учёт расчётов по социальному страхованию обеспечению, оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисления сумм по страховым взносам внебюджетные фонды и налоговые органы; навыки проведения расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p>	<p>зачет в форме собеседования:</p> <p>Защита отчетов по производственной практике.</p>
<p>ПК.1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные</p>	<p>Оценка «зачтено» ставится обучающемуся, демонстрирующему: знание по процедуре оформления платёжных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы; умение оформлять платёжное поручения на перечисление страховых</p>	<p>зачет в форме собеседования:</p> <p>Защита отчетов по производственной практике.</p>

<p>разницы) по результатам инвентаризации</p> <p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p>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</p>	<p>взносов внебюджетные фонды и налоговые органы, а также осуществлять контроль прохождения платежей по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>навыки проведения расчета с бюджетом и внебюджетными фондами.</p>	
<p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p> <p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p> <p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p> <p>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана</p>	<p>Оценка «зачтено» ставится обучающемуся, демонстрирующему: проводить инвентаризацию расчетов</p>	<p>зачет в форме собеседования:</p> <p>Защита отчетов по производственной практике.</p>
<p>ПК 2.6. Осуществлять</p>	<p>Оценка «зачтено» ставится</p>	<p>зачет в форме собеседования</p>

<p>сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков</p>	<p>обучающемуся, демонстрирующему: знание технологии внутреннего контроля, правовой и нормативной базы, внутренних регламентов; умение осуществлять сбор информации по выполнению требований правовой нормативной базы, внутренних регламентов; навыки выполнения контрольных процедур и их документирования.</p>	<p>ния: Защита отчетов по производственной практике.</p>
<p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p> <p>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>	<p>Оценка «зачтено» ставится обучающемуся, демонстрирующему: знание теоретических и методологических основ контрольных процедур, документирование, оформление результатов внутреннего контроля; умение выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля; навыки выполнения контрольных процедур и оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p>	<p>зачет в форме собеседования: Защита отчетов по производственной практике.</p>

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

_____,
 ФИО студента

обучающийся на _____ курсе по специальности: **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** прошел(ла) производственную практику (по профилю специальности) по профессиональному модулю: **ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»**

в объеме 72 часа с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. на базе

 наименование организации, юридический адрес

За время прохождения практики освоил(а) (не освоил(а)) вид профессиональной деятельности:

- Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества организации, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

Профессиональные компетенции и уровень их освоения:

Профессиональные компетенции, освоенные во время практики	Уровень освоения профессиональных компетенций (освоил /не освоил)

Трудовые функции и уровень их освоения:

Трудовые функции, освоенные во время практики	Уровень освоения трудовых функций (освоил /не освоил)

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики

Дата «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики:

 Должность

 Подпись

Фамилия И.О.

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент(ка) _____

_____ группы _____ курса проходил(а) производственную практику по профессиональному модулю ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» в период

с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

на(в) _____

За время прохождения практики освоил(а) (не освоил(а)) следующие виды профессиональной деятельности:

Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами проявил(а) следующие качества:

1. Отношение к работе (интерес, инициатива, честность, оперативность, исполнительность, аккуратность, деловитость, дисциплинированность)

2. Качество выполняемой работы (умение применять практические знания на практике, способность всесторонне анализировать явления и факты, самостоятельность в работе, умение принимать конкретные решения по существу дела)

3. Информационные компетенции (умение осуществлять поиск, анализ и оценку информации, использовать информационно-коммуникационные технологии)

4. Коммуникационные навыки (умение работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами и руководством, ставить цели) _____

Положительным моментом в работе является:

К недостаткам работы можно отнести следующее:

Отчёт выполнен на (высоком, среднем, низком) _____ уровне и может быть (рекомендован/не рекомендован) _____ к защите.

Рекомендуемая оценка по практике - _____

Руководитель практики:

« _____ » _____ 20__ г.

_____ / _____ /

Должность

подпись

ФИО

М.П.

**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ЧЕЛЯБИНСКИЙ ФИЛИАЛ

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики (по профилю специальности)

студента _____ группы _____ курса

Фамилия Имя Отчество

По специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Наименование модуля **ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»**

Период прохождения практики

Дата сдачи _____

Дата защиты _____

Оценка _____

Руководитель практики
от Организации:

Руководитель практики
от Филиала:

Подпись *Фамилия И.О.*

Подпись *Фамилия И.О.*

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Челябинск, 20 ____

Челябинский филиал

ДНЕВНИК

прохождения производственной практики
 (по профилю специальности)

Студента _____ группы _____ курса
 Фамилия Имя Отчество

По специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Наименование модуля: **ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»**

Наименование организации _____

Период прохождения практики с _____ по _____

Дата сдачи _____

Дата защиты _____

Оценка _____

Руководитель практики
 от Организации:

 Подпись Фамилия И.О.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики
 от Филиала:

 Подпись Фамилия И.О.

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Челябинск, 20 ____ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную практику (по профилю специальности)
по профессиональному модулю: ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и
внебюджетными фондами»

ФИО студента

Виды и качество выполнения работ

Виды работ, выполненные обучающимся во время практики	Количество часов, отведенное на выполнение работ	Уровень выполнения работ (низкий /средний/ высокий)
ВСЕГО		

Дата «__» _____ 20__

Руководитель практики от организации _____
Должность

_____/_____/_____
подпись / ФИО

М.П.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Челябинский филиал РАНХиГС

УТВЕРЖДЕНА
Директор Челябинского филиала
РАНХиГС Е.В. Алдошенко

Электронная подпись

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код, наименование специальности)

Бухгалтер
(квалификация)

Очная
(формы обучения)

2025
(год набора)

Челябинск, 2025 г.

Рабочая программа практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет, утверждённого приказом Минобрнауки 05.02.18 N 69, зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2018 N 50137, базовая подготовка.

Рабочая программа преддипломной практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики, финансов и бухгалтерского учёта факультета экономики и права ЧФ РАНХиГС.

протокол № 8 ____ от «28» апреля_2025 г.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы практик

Программа производственной (преддипломной) практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

1.2. Цель и задачи практики

Производственная (преддипломная) практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

1.3. Планируемые результаты практики.

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся должен **приобрести практический опыт:**

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;
- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации
- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- 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;
- осуществления налогового учета и налогового планирования в организации;

1.3. Формируемые компетенции

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;

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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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.

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, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) 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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

2.1. Объем времени

<i>Вид практики</i>	<i>Объем часов по очной форме обучения</i>	<i>Объем часов по заочной форме обучения</i>	<i>Объем часов по заочной форме обучения с использованием ЛОТ</i>	<i>Курс/ семестр</i>	<i>Кол-во недель/часов</i>
Производственная (преддипломная)	144	144	144	3/6	4/144

2.2. Содержание работ по производственной (преддипломной) практике в соответствии с темой выпускной квалификационной работы

Виды работ*	Кол-во времени на выполнение (час/нед)	Приобретение практического опыта	Формируемые компетенции	Вид профессиональной деятельности
Общая характеристика	14 час	Характеристика объекта практики: представление	ОК1 ОК2	Документирование

объекта исследования		юридического адреса, краткой истории организации, целей и задач организации, описание основных видов деятельности, характеристика организационно-правовой формы, анализ организационной структуры организации, указание основных поставщиков и покупателей продукции.	ОК3 ОК4 ОК5 ОК6 ОК7 ОК8 ОК9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4	хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации и имущества и финансовых обязательств организации. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетным и фондами. Составление и использование бухгалтерской отчетности
Экономическая характеристика организации	20 часов	Анализ структуры направлений деятельности в динамике, состава и структуры основных фондов, состава и структуры оборотных средств, состава и структуры персонала организации, расчет показателей эффективности и использования ресурсов, анализ динамики финансовых результатов деятельности организации и		
Финансовая характеристика организации	20 часов	Составление аналитического баланса, анализ показателей ликвидности, платежеспособности, финансовой устойчивости в динамике.		
Характеристика структуры бухгалтерии	20 часов	Характеристика структуры бухгалтерии, исследование функциональных обязанностей бухгалтера, документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации; ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; 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.		
Характеристика	20 часов	Исследование учетной		

учетной политики организации		политики, анализ вопросов, связанных с организацией налогообложения и бухгалтерского учета в организации.		
Организация учета исследуемого объекта в соответствии с темой ВКР	36 часов	Изучение предмета исследования в соответствии с темой ВКР.		
Оформление отчета по практике	14 часов	Оформление результата исследования в соответствии с установленными требованиями, подготовка необходимых приложений к работе.		

2.3. Методические рекомендации для студента по прохождению практики

До начала практики обучающийся:

1. Знакомится с содержанием программы практики.
2. Выбирает базу практики и заключает договор. Обучающийся может пройти практику на базе:
 - организаций, заключивших коллективные договоры об организации и проведении практики с университетом;
 - профильной организации, выбранной обучающимся самостоятельно, по согласованию с руководителем практики от университета, заключив с ней индивидуальный договор.
3. В случае заключения договора предоставляет его руководителю практики от ВятГУ.
4. Получает задания на практику, в том числе индивидуальное задание, у руководителя практики от ВятГУ.
5. Участвует в установочной конференции.

В период прохождения практики:

Обучающийся руководствуется «Положением об организации и проведении практик обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования». Своевременно выполняет задания, предусмотренные данной программой. Ежедневно заполняет дневник практики.

После прохождения практики обучающийся:

1. Предоставляет документы (формы отчетности) в колледж:
 - аттестационный лист (приложение 2);
 - характеристику (приложение 3);
 - дневник (приложение 4);
 - отчет о практике в соответствии с заданием на практику (приложение 5, 6).
2. Проходит промежуточную аттестацию по итогам практики на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.
3. Участвует в итоговой конференции.

Требования к написанию отчета обучающегося:

Отчет по практике составляется студентом в виде единого документа. К отчету прикладываются дневник практики, характеристика, аттестационный лист, заверенные руководителями практики от организации и ВятГУ

- В отчете должны быть отражены все результаты выполнения заданий за период практики.
- введение (цели, задачи практики, место, сроки прохождения практики и др.);
 - характеристика базы прохождения практики;
 - основная часть;

- результаты выполнения индивидуального задания;
- заключение (описание основных выводов и предложений обучающегося по результатам практики);
- список литературы и информационных ресурсов;
- приложения.

Требования к тексту отчёта. Работа выполняется на стандартных листах белой бумаги формата А4, расположенных вертикально; поля: справа – 1 см, слева – 3 см, сверху – 2 см, снизу – 2 см. Текст набирается на компьютере в редакторе Microsoft Word, шрифт – Times New Roman, размер – 14, межстрочный интервал – полуторный, на одной стороне листа, выравнивание текста работы делается по ширине листа. Работа должна быть написана грамотно в научном стиле. Работа предоставляется руководителю в печатном и электронном виде (CD/DVD диск).

Сроки предоставления студентами отчетных документов по практике – последний день практики.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению производственной (преддипломной) практики.

Производственная (преддипломная) практика проводится на базе

- в бухгалтериях на предприятиях и организациях различных организационно-правовых форм и видов собственности;
- в государственных органах федерального, территориального и муниципального уровня на должностях, требующих базового экономического образования.

Организация (база практики) должна соответствовать следующим требованиям:

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

Места прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяются с учетом требований их доступности для данных обучающихся, рекомендаций медико-социальной экспертизы, отраженных в индивидуальной программе реабилитации инвалида.

3.3. Информационное обеспечение практики

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

Основная литература:

1. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник / В.А. Бородин. - 3-е изд., перераб. и доп.. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 528 с.
2. Финансовое планирование и бюджетирование [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.А. Степочкина. - Москва: Директ-Медиа, 2014. - 101 с.
3. Финансы бюджетных организаций [Электронный ресурс]: учебник / Г.Б. Поляк. - 2-е изд., перераб. и доп.. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 63 с.
4. Экономика организации (предприятия): учеб. для сред. профес. образования по специальности 080100 "Экономика" / В. Д. Грибов, В. П. Грузинов, В. А. Кузьменко. - 8-е изд., стер. - Москва: КноРус, 2014. - 405, [2] с. : табл.. - (Среднее профессиональное образование). - Слов: с. 392-406. - Библиогр: с. 407.

Дополнительная литература:

1. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.М. Толкачева. - Москва: Директ-Медиа, 2013. - 174 с.
2. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник / Н.А. Миславская. - Москва: Дашков и Ко, 2016. - 592 с. - (Учебные издания для бакалавров)

3. Экономика организации: учеб. пособие для студентов среднего профессионального образования, обучающихся по специальности "Экономика и управление" / Е. Н. Кнышова, Е. Е. Панфилова. - Москва: Форум: ИНФРА-М, 2014. - 334 с. - (Профессиональное образование)

Справочно-библиографические и периодические издания

1. Экономика и управление: проблемы, решения: науч.-практ. журн. -Москва: ООО "Издательский дом "НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА". - ISSN 2308-927X.

2. Экономическая безопасность в бизнесе. -Москва: Издат. Информ. агентство "Монитор".

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1) Портал дистанционного обучения ВятГУ [Электронный ресурс] /-Режим доступа: <http://mooc.do-kirov.ru/>

2) Раздел официального сайта ВятГУ, содержащий описание образовательной программы [Электронный ресурс] /-Режим доступа: http://vyatsu.ru/php/programms/eduProgram_ID=3-01.03.02.01

Перечень электронно-библиотечных систем (ресурсов) и баз данных для самостоятельной работы

Используемые сторонние электронные библиотечные системы (ЭБС):

1) ЭБС «Научная электронная библиотека eLIBRARY» (<http://elibrary.ru/defaultx.asp>)

2) ЭБС «Издательства Лань» (<http://e.lanbook.com/>)

3) ЭБС «Университетская библиотека online» (www.biblioclub.ru)

4) ЭБС «Библиокомплектатор» (<http://www.bibliocomplectator.ru/>)

5) ЭБС «ЮРАЙТ» (<http://biblio-online.ru>)

Используемые информационные базы данных и поисковые системы:

1) Свободный каталог периодики библиотек России (<http://ucpr.arbicon.ru/>)

№ п.п	Наименование ПО	Краткая характеристика назначения ПО	Производитель ПО	Номер договора	Дата договора
1.	Программная система с модулями для обнаружения текстовых заимствований в учебных работах «Антиплагиат.ВУЗ»	Программный комплекс для проверки текстов на предмет заимствования из Интернет-источников, в коллекции диссертация и авторефератов Российской государственной библиотеки (РГБ) и коллекции нормативно-правовой документации LEXPRO	ЗАО "Анти-Плагиат"	Лицензионный контракт №314	02 июня 2017
2.	MicrosoftOffice 365 StudentAdvantage	Набор веб-сервисов, предоставляющий доступ к различным программам и услугам на основе платформы MicrosoftOffice, электронной почте бизнес-класса, функционалу для общения и управления документами	ООО "Рубикон"	Договор № 199/16/223-ЭА	30 января 2017
3.	Office Professional Plus 2013 Russian OLP NL Academic.	Пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных, презентациями	ООО "СофтЛайн"(Москва)	ГПД 14/58	07 июля 2014
4.	Windows 7 Professional and Professional K	Операционная система	ООО "Рубикон"	Договор № 199/16/223-ЭА	30 января 2017
5.	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	Антивирусное программное обеспечение	ООО "Рубикон"	Лицензионный договор №647-05/16	31 мая 2016
6.	Информационная система КонсультантПлюс	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации	ООО "КонсультантКиров"	Договор об информационной поддержке №1-2012УЗ Договор №559-2017-ЕП Контракт №149/17/44-ЭА	19 сентября 2012 13 июня 2017 12 сентября 2017
7.	Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации	ООО "Гарант-Сервис"	Договор об информационно-правовом сотрудничестве №УЗ-43-01.09.2016-07 Договор об информационно-правовом сотрудничестве №УЗ-43-01.09.2017-69	01 сентября 2016 01 сентября 2017
8.	SecurityEssentials (Защитник Windows)	Защита в режиме реального времени от шпионского программного обеспечения, вирусов.	ООО "Рубикон"	Договор №199/16/223-ЭА	30 января 2017

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ В ХОДЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Результаты обучения	Формы и методы контроля для оценки результатов обучения
<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none">– документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;– ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации– проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;– 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;– осуществления налогового учета и налогового планирования в организации; <p>Общие и профессиональные компетенции:</p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</p> <p>ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий;</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;</p>	<p>Наличие положительного аттестационного листа по практике от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций;</p> <p>Наличие положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период практики;</p> <p>Полнота и своевременность представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.</p>

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

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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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.

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, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) 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.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

1. Общие положения

Промежуточная аттестация по производственной (преддипломной) практике проводится в форме зачета.

Зачет по итогам практики проводится на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами¹:

1. Положительного аттестационного листа по практике от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций.

2. Наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период практики.

3. Полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

2. Контроль и оценка образовательных результатов

Предметом оценки производственной (преддипломной) практики является приобретенный практический опыт.

2.1. Показатели оценки образовательных результатов

Образовательные результаты (практический опыт)	Показатели оценки результата
– документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;	грамотность оформления документов по учету отдельных видов имущества в соответствии с видом деятельности организации и проведение аудиторской проверки имущества организации.
– ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	правильность оформления документов по учету отдельных видов источников образования имущества в соответствии с видом деятельности организации и проведение аудиторской проверки источников организации. правильность оформления документов по учету отдельных видов имущества в соответствии с видом деятельности организации.
– проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;	Отражение на счетах хозяйственных операций по учету отдельных видов имущества с применением рабочего плана счетов организации
– составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;	правильность проведения анализа финансового состояния организации на основании данных бухгалтерской отчетности.
– составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;	точность и грамотность составления налоговых деклараций и отчетности во внебюджетные фонды; грамотность заполнения форм статистической отчетности.

¹ В соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 18 апреля 2013 г. N 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»

– участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности	активность участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности
– анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	грамотность и полнота анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

2.2. Перечень заданий для оценки производственной (преддипломной) практики

Практический опыт	Примерные задания
Задания, проверяющие практический опыт	
– документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;	Оформить документов по учету отдельных видов имущества в соответствии с видом деятельности организации с применением прикладных бухгалтерских программ.
– ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Составить бухгалтерские записи по учёту денежных средств, расчётов с дебиторами, материально-производственных запасов, основных средств, нематериальных активов, готовой продукции, финансовых вложений, долгосрочных инвестиций.
– составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;	Отразить на счетах хозяйственные операции по имущественному и финансовому положению, оформить учетные регистры и составить оборотно-сальдовую ведомость. Провести экспресс-анализ 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;	Составить налоговые декларации, отчеты по страховым взносам, заполнить формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность.
– участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;	Участвовать в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
– анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	составить аналитический баланс, на основании которых определить в динамике показатели ликвидности, платежеспособности и финансовой устойчивости.

2.3. Критерии оценки заданий по производственной (преддипломной) практике

Критерии	Качественная оценка образовательных результатов
Задание на практику выполнено верно, в полном объеме, с соблюдением необходимой последовательности; проведен правильный анализ и сделаны аргументированные выводы; проявлен творческий подход и демонстрация реальных способов решения конкретных задач	Зачтено
Задание на практику выполнено не верно или не в полном объеме, с нарушением необходимой последовательности; объем выполненной части не позволяет сделать полных выводов	Не зачтено

2.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения

Цель процедуры:

Целью промежуточной аттестации по производственной (преддипломной) практике является оценка сформированности у обучающегося практического опыта, общих и профессиональных компетенций, комплексного освоения вида профессиональной деятельности, в ходе прохождения производственной (преддипломной) практики на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Субъекты, на которые направлена процедура:

Процедура оценивания должна охватывать всех без исключения обучающихся, проходивших практику. В случае, если обучающийся не проходил процедуру без уважительных причин, то он считается имеющим академическую задолженность.

Период проведения процедуры:

Процедура оценивания проводится по окончании прохождения практики, как правило, в последний день практики. В противном случае, директором колледжа составляется и утверждается индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации для каждого обучающегося.

Требования к помещениям материально-техническим средствам для проведения процедуры:

Требования к профильным организациям – базам практики определяются руководителем практики.

Требования к кадровому обеспечению проведения процедуры:

Процедуру проводит руководитель практики.

Требования к фонду оценочных средств:

Проведение процедуры не предусматривает применения специально разработанных оценочных средств в виде перечня вопросов, заданий и т.п. Результаты процедуры определяются руководителем практики на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций: положительного аттестационного листа по практике от организации или образовательной организации, наличия положительной характеристики на обучающегося, полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Описание проведения процедуры:

Каждый обучающийся в течение практики обязан выполнить установленный программой практики объем работ, составить отчет по практике в соответствии с заданием на практику, заполнить дневник практики, предоставить положительный аттестационный лист и

характеристику. Успешность, своевременность выполнения указанных работ являются условием прохождения процедуры.

Шкалы оценки результатов проведения процедуры:

Результаты проведения зачета оцениваются с применением двухбалльной шкалы с оценками «зачтено» или «не зачтено» в соответствии с критериями.

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
ПРАКТИКЕ**

_____ ,
(ФИО студента)

студент _____ курса колледжа ВятГУ, _____ форма обучения,
специальности _____

(шифр и наименование специальности)

успешно прошел (ла) _____ практику по профессиональному модулю

_____ ,
(наименование профессионального модуля)

с « ____ » _____ по « ____ » _____ 201__ г. в организации _____

_____ ,
наименование организации, юридический адрес

**Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций
(оценка руководителями практики от организации)**

Профессиональные компетенции	Уровень освоения компетенций*			Не освоена
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	<input type="checkbox"/>

Руководитель практики от организации

_____/_____/_____
Подпись / ФИО

МП

(должность)

Дата « ____ » _____ 20__ год

**Сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций
(оценка руководителем практики от колледжа ВятГУ)**

Профессиональные компетенции	Уровень освоения компетенций*			Не освоена
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> ознакомительный	<input type="checkbox"/> репродуктивный	<input type="checkbox"/> продуктивный	<input type="checkbox"/>

*Ознакомительный - узнавание ранее изученных объектов, свойств, Репродуктивный - выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством, Продуктивный - планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач.

Руководитель практики от колледжа ВятГУ

_____/_____/_____
Подпись / ФИО

(должность)

Дата « ___ » _____ 20__ год

Приложение 3

Форма характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики

ХАРАКТЕРИСТИКА
на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций
в период прохождения производственной (преддипломной) практики

_____ (ФИО обучающегося)

специальности _____ (код и наименование специальности)

проходившего (шей) практику с _____ по _____ 201_ г.
на базе: _____ (название и юридический адрес организации)

по _____ (вид практики)

ВИДЫ И КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ

Вид работ	Критерий выполнения работ		
	Выполнены полностью самостоятельно	Выполнены с незначительной помощью наставника	Выполнены с помощью наставника

Во время прохождения _____ практики обучающимся освоены следующие профессиональные и общие компетенции:

Наименование компетенции	Показатели оценки	Оценка	
		Освоена	Не освоена

**Оценка компетенции «освоена» предполагает, что обучающийся приобрел практический опыт в рамках соответствующих компетенций. Оценка «не освоена» предполагает, что за время практики обучающийся не продемонстрировал необходимый уровень умений и опыта практической работы. Производственная практика считается успешно пройденной в случае освоения всех (без исключения) компетенций, предусмотренных ОПОП в рамках профессионального модуля.*

Руководитель практики от организации

_____/_____/_____
Подпись / ФИО

МП _____
(должность)

Дата « ____ » _____ 20__ год

Руководитель практики от колледжа ВятГУ

_____/_____/_____
Подпись / ФИО

(должность)

Дата « ____ » _____ 20__ год

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Вятский государственный университет»
(ВятГУ)

Колледж ВятГУ

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ
(является обязательным приложением к отчету)

Вид практики: производственная (преддипломная)

ФИО обучающегося _____

Специальность _____
(шифр, наименование)

форма обучения _____ группа _____
очная/заочная

Киров 201__ г.

Отзыв обучающегося о прохождении практики

Подпись

« ____ » _____ 20__ г.

Отзыв руководителя практики от ВятГУ о работе обучающегося в период прохождения практики

(с указанием выполнения программы практики, уровня самоорганизации, своевременности выполнения заданий, информативности и качества отчета, рекомендаций, пожеланий и недостатков)

Руководитель практики от ВятГУ

подпись

« ____ » _____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Вятский государственный университет»
(ВятГУ)

Колледж ВятГУ

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель практики от организации

_____ (должность, ФИО)

МП _____

_____ (Подпись)

_____ 201_ г.

**ОТЧЕТ
О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ**

_____ (фамилия, имя, отчество обучающегося)

Специальность _____ (шифр и полное наименование специальности)

Учебной группы _____ очной/заочной (нужное оставить) формы обучения

Место практики _____ (Полное наименование организации в соответствии с договором)

Итоговая оценка _____ 201_ г.

Руководитель практики от колледжа ВятГУ _____ / _____
Подпись (ФИО)

Киров, 201_ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Вятский государственный университет»
(ВятГУ)

Колледж ВятГУ

ЗАДАНИЕ
по производственной (преддипломной) практике
(наименование практики)

Специальность _____
(шифр и наименование специальности)

Группа _____ Ф.И.О. студента _____

Дата выдачи задания: « ____ » _____ 201_ г.

Отчёт с заданием на практику должен быть сдан не позднее « ____ » _____ 201_ г.

Задание, выполняемое обучающимся во время практики:

Виды работ	Кол-во времени на выполнение (час/нед)	Формируемые компетенции
Общая характеристика организации исследования	14 час	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9.
Экономическая характеристика организации	20 часов	
Финансовая характеристика организации	20 часов	
Характеристика структуры бухгалтерии	20 часов	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4
Характеристика учетной политики организации	20 часов	
Организация учета исследуемого объекта в соответствии с темой ВКР	36 часов	
Оформление отчета по практике	14 часов	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5

Руководитель практики от колледжа _____
(подпись) (ФИО, полностью)

Согласую программу практики, содержание, планируемые результаты практик, задание на практику
Руководитель практики от организации _____
(подпись) (ФИО, полностью)

Приложение 7
 Форма отчета руководителя практики от колледжа

УТВЕРЖДАЮ
 Директор колледжа ВятГУ
 _____ И.О. Фамилия

Отчет руководителя практики по результатам _____ практики ВятГУ
 (Наименование практики)

Специальность		
Форма обучения, курс		
Сроки прохождения практики	Должна пройти по графику учебного процесса с _____ по _____	Состоялась с _____ по _____ Причины изменения сроков, № приказа:
Количество студентов	Должны пройти: _____ чел.	Прошли практику: _____ чел. Причины отсутствия студентов:
Базы практики (количество)	- в Кирове - - в Кировской области - - за пределами Кировской области -	
Дата проведения установочной конференции		
Наличие отметки в журнале инструктажа по технике безопасности		
Посещение баз практики руководителем практикой от ВятГУ	- запланировано -- посетил -	
Дата проведения итоговой конференции		
Представление отчетных документов в ООП	- наличие Программы практики - приказа ректора/проректора - договоров	
Результат:	- «зачтено» - _____ чел. - «не зачтено» - _____ чел. (причины)	
Замечания, предложения по совершенствованию организации и проведения практики студентов:		
- от работодателя		
- от студентов		
- от руководителя практикой		
Дополнительная информация		

Руководитель практики от колледжа ВятГУ: _____
 (Дата, подпись, расшифровка)

СОГЛАСОВАНО
 Специалист отдела ООП _____
 (дата, подпись, расшифровка)