

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
по профилю специальности**

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям, базовая подготовка)

ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

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

ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности

ПМ 05 Выполнение работ по профессии «Кассир».

РЕКОМЕНДОВАНА

ЦМК экономики и коммерции
Председатель ЦМК

Н.Г.Трифорова

подпись

Протокол №

от «__» _____ 20__г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УМР

Н.П.Крючкова

подпись

«__» _____ 20__г.

ОРГАНИЗАЦИЯ-РАЗРАБОТЧИК: ЧУПОО «Техникум информатики, экономики и управления»

РАЗРАБОТЧИКИ:

Зубкова И.А.– преподаватель экономических дисциплин

Согласовано: Кислова Н.А.. директор ООО Производственная компания

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	5
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	21
ПРИЛОЖЕНИЯ	32
ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ РАБОТ	36

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы, разработанной в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.1. Цели и задачи практики

Программа практики по профилю специальности направлена на углубление обучающихся первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности в организациях различных организационно правовых форм.

В основу практического обучения студентов положены следующие направления:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой обучающихся;
- использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

Задачами производственной практики являются:

- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности студентов в сфере изучаемой специальности (профессии);
- освоение современных производственных процессов, технологий;
- адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм.

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики:

всего **180** часов, в том числе:

в рамках освоения ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации- 36 часов (4 семестр- 36 часов);

в рамках освоения ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации- 36 часов (в 4 семестре);

в рамках освоения ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами - 36 часов (в 6 семестре);

в рамках освоения ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности- 36 часов (в 6 семестре);

в рамках освоения ПМ.05 «Выполнение работ по профессии Кассир » - 36 часа (в 4 семестре).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практик является сформированность у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, необходимых для последующего **освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной специальности:**

В ходе освоения программы практики студент должен развить:

➤ Общие компетенции

ОК1	Принимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК2	Организовать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

➤ Профессиональные компетенции:

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.
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.
ПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
ПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.
ПК 5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов.
ПК 5.4. Оформлять кассовые и банковские документы.
ПК 5.5. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.
ПК 5.6. Работать с ККТ, знать правила её технической документации

В результате прохождения производственной практики по профилю специальности, реализуемой в рамках модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО, студент должен **приобрести практический опыт работы по:**

ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации:
- организация и ведение первичного учета;
- ведение бухгалтерского учета имущества организации.
ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации:
- ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;
- выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.
ПМ.03 Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондам:
- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
ПМ.04 Составление бухгалтерской отчетности и использование ее для анализа финансового состояния организации:
- составление налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
- участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности; анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
ПМ. 05 Выполнению работ по профессии «Кассир»:
- ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью.

3.1. Тематический план и содержание практики по профилю специальности

Наименование разделов, тем, выполнение обязанностей дублёров	Содержание по модулям видов работ	Объем в часах	Компетенции освоенные
1	2	3	4
Вводный инструктаж	<i>Цели и задачи производственной практики</i>		
	1. Ознакомление с базой предприятия	4	
I ЭТАП	<i>Виды работ</i>		
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	1. Анализ первичных документов, применяемых в организации	30	ОК1-ОК10; ПК 1.1 - ПК 1.4
	2. Составление графика документооборота.		
	3. Анализ формы ведения бухучета и видами регистров, используемых в организации.		
	4. Анализ учетной политики организации.		
	5. Изучение и анализ рабочего плана счетов организации.		
	6. Оформление первичных документов по учету кассовых операций. Составление отчета кассира.		
	7. Оформление первичных документов по учету операций на расчетном счете. Обработка выписки банка		
	8. Оформление документов по учету поступления, перемещения и выбытия ОС и НМА		
	9. Расчет первоначальной стоимости и финансового результата от выбытия ОС и НМА.		
	10. Оформление первичных документов по учету движения МПЗ.		
	11. Оформление первичных документов по учету затрат на производство.		
	12. Расчет себестоимости единицы продукции.		
	13. Оформление первичных документов по учету выпуска готовой продукции и ее реализации.		
	14. Расчет финансового результата от реализации продукции.		
	15. Оформление первичных документов по учету расчетов с подотчетными		
	лицами, дебиторами и кредиторами организации.		

		ВСЕГО	34	
Аттестация	Зачет		2	
Всего			36	
Вводный инструктаж	Цели и задачи производственной практики			
	1.	Ознакомление с базой предприятия	4	
II ЭТАП ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	Виды работ			
	1.	Изучение рабочего плана счетов организации (предприятия) и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.	30	ОК1-ОК10; ПК 2.1-ПК 2.4
	2.	Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации.		
	3.	Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой организации (предприятия), бухгалтерии .		
	4.	Ознакомление и изучение характеристики собственного капитала организации (предприятия), его классификации.		
	5.	Изучение и документальное оформление учета расчетов труда и его оплаты в организации(предприятия).		
	6.	Изучение и документальное оформление операций по кредитам и займам организации(предприятия), а также отражение на счетах бухгалтерского учета		
	7.	Изучение и документальное оформление финансовых результатов деятельности организации (предприятия).		
	8.	Изучение и документальное оформление инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации (предприятия).		
		ВСЕГО	34	
Аттестация	Зачет		2	
Всего			36	
Вводный инструктаж	Цели и задачи производственной практики			

	1	Ознакомление с базой предприятия(организацией)	3	
III ЭТАП ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Виды работ:			
	2	Формирование системы налогообложения для конкретной организации,	31	ОК1-ОК10; ПК 3.1 - ПК 3.4
	3	Расчёт федеральных, региональных и местных налогов при общем режиме налогообложения		
	4	Расчёт налогов при применении специальных налоговых режимах		
	5	Оформление документов на перечисление налогов и сборов		
	6	Расчет страховых взносов		
	7	Определение класса профессионального риска, страхового тарифа организации и расчет взносов на страхование о несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний		
	8	Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов, взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний во внебюджетные фонды,		
	9	Отражение в бухгалтерском учете операций по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды		
	Итого			
Аттестация	Зачет	2		
		Всего	36	
Вводный инструктаж				
		Цели и задачи производственной практики		
	1	Ознакомление с базой предприятия (организацией)	1	
IV ЭТАП ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности	Виды работ			
	2	Изучение состава типовых форм бухгалтерской отчетности предприятия (Ф.№№ 1,2,3,4,5,6) , пояснительной записки ,аудиторского заключения (если это предусмотрено законодательством в отношении организации)	33	ОК1-ОК10; ПК4.1-ПК4.4
	3	Составление оборотно-сальдовой (балансовой) ведомости по синтетическим счетам. Заполнение формы №1-Бухгалтерский баланс		
	4	Заполнение отчета о финансовых результатах деятельности организации (предприятия)-формы № 2- Отчет о прибылях и убытках.		

	5	Заполнение налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость.		
	6	Формирование отчета по форме 2 НДСЛ.		
	7	Заполнение налоговых деклараций по страховым взносам в ПФ РФ, ФСС РФ, ФОМС.		
	8	Заполнение и предоставление отчетности в органы статистики.		
	9	Заполнение формы №3-отчет об изменениях капитала .		
	10	Заполнение формы №4-отчет о движении денежных средств.		
	11	Заполнение формы №- 5-приложение к бухгалтерскому балансу.		
	12	Заполнение формы №6-отчет о целевом использовании денежных средств		
	13	Оценка имущественного положения и источников финансирования средств предприятия (организации).		
	14	Анализ ликвидности баланса, платежеспособности и кредитоспособности предприятия(организации).		
	15	Оценка финансовой устойчивости предприятия.		
	16	Анализ доходов организации. Изучение методики планирования прибыли и реализации. Анализ прибыли от продажи продукции.		
	17	Составление отчетности предприятия(организации) с применением автоматизированной формы учета.		
	Итого		34	
Аттестация	Зачет		2	
			Всего	36
Вводный инструктаж	Цели и задачи производственной практики			
	1	Ознакомление с базой предприятия(организацией)	2	
V ЭТАП	Виды работ			
ПМ 05 Выполнение работ по	2	Изучение организации кассы на предприятии.	32	ОК1-ОК10; ПК5.1-ПК 5.6
	3	Расчет лимита денежной наличности в кассе на предприятии.		
	4	Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам.		

профессии «Кассир»	5	Выдача денежных средств по расходным кассовым ордерам.		
	6	Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.		
	7.	Заполнение кассового отчета кассира.		
	8.	Изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям		
	9	Порядок инкассирования денежной наличности		
	10.	Изучить и иметь навыки работы на контрольно-кассовой машине (ККМ)		
	11.	Заполнение книги кассира-операциониста.		
	12.	Проведение ревизии денежной наличности и денежных документов в кассе организации(предприятия).		
	13.	Документальное оформление результатов инвентаризации денежных средств и денежных документов.		
			Итого	34
	Аттестация	Зачет		2
		Всего		36

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. 1. Требования к условиям проведения производственной практики по профилю специальности.

Производственная практика по профилю специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Реализуется поэтапно в составе каждого основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

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

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

ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности;

ПМ 05 Выполнение работ по профессии «Кассир»

4.1.2 Общие условия прохождения практики

1. За группой студентов закрепляется руководитель из числа преподавателей, который осуществляет учебно-методическое руководство практикой и принимает отчеты по практике.

2. Студенты-практиканты не могут быть использованы на рабочих местах, не имеющих отношение к специальности.

3. С момента зачисления студента на практику в качестве практиканта на него распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

4.1.3 Базы практики

Программа практики по профилю специальности предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности. При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- соответствие специальности и виду практики;
- необходимые отрасли и сферы деятельности, предусмотренные программой;
- оснащенность современными аппаратно – программными средствами;
- оснащённость необходимым оборудованием;
- квалифицированные кадры для руководства практикой студентов.

Объектами профессиональной деятельности практикантов являются:

- имущество и обязательства организации;
- хозяйственные операции;
- финансово-хозяйственная информация;
- налоговая информация;
- бухгалтерская отчетность;
- первичные трудовые коллективы.

Закрепление баз практик осуществляется администрацией техникума. Практика проводится в организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и техникумом.

В договоре техникум и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик закрепляются приказом директора о направлении студентов на практику.

4.1.4 Организация практики

Для проведения практики по профилю специальности в техникуме разработана следующая документация:

- договоры об организации и проведении практики студентов ;
- приказ образовательного учреждения о направлении студента на практику.
- положение о практике;
- рабочая программа практики профилю специальности;
- календарно тематический план
- перечень учебно-производственных работ
- форма дневника - отчета о выполнении задания.

4.1.5 В основные обязанности руководителя практики от техникума входят:

- установление связи с руководителями практики от организаций;
- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- ежегодное обновление содержания рабочей программы практики;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разработка и согласование с организациями оценочного материала прохождения практики.

До начала практики преподаватель, ответственный за прохождение практики студентов, проводит инструктаж по организации всех видов практики и техники безопасности с оформлением протокола (ПРИЛОЖЕНИЕ А). Инструктаж по практике проводится с учётом возрастных особенностей практикантов, учитывая склонность к недооценке потенциально опасных ситуаций и отсутствие необходимых навыков и опыта.

При проведении инструктажа по практике преподаватель, ответственный за практику, выдает каждому студенту бланк характеристики, с оформленными общими компетенциями по каждому модулю и виду практики.

На инструктаже рассматриваются следующие основные вопросы:

- ознакомление студента с распределением по базам практики, назначение руководителя практики от предприятия;
- ознакомление студента с индивидуальным заданием на производственную практику (ПРИЛОЖЕНИЕ А);
- выдача студентам образцов аттестационного листа, характеристики, дневника - отчета по практике;
- порядок заполнения аттестационного листа, дневника - отчета по практике;
- общие указания по соблюдению мер по технике безопасности в организациях.
- вопросы трудовой дисциплины во время прохождения практики в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

В период практики для студентов проводятся консультации по выполнению программы практики по следующим основным разделам:

- ознакомление с организацией;
- изучение работы отделов организации;

- выполнение индивидуального задания
- оформление отчётных документов по практике.

4.1.6 Руководитель практики от предприятия:

- организует практику в соответствии с рабочей программой практики;
- организует обучение студентов до начала практики правилам техники безопасности с проверкой их знаний в области охраны труда;
- обеспечивает выполнение согласованного с образовательным учреждением графика прохождения практики по структурным подразделениям организации;
- предоставляет студентам-практикантам возможность пользоваться имеющейся литературой, нормативными актами и другой документацией;
- обеспечивает и контролирует соблюдение студентами-практикантами правил внутреннего трудового распорядка, установленных в организации;
- создает необходимые условия для освоения практикантами новой техники, передовой технологии, современных методик приемов и методов труда;
- контролирует своевременность и правильность заполнения студентами дневника;
- по результатам практики дает письменное заключение (характеристику) о качестве прохождения практики.

4.1.7. Обучающиеся при прохождении практики в организациях обязаны:

- Изучить программу практики.
- Своевременно прибыть на базу практики, имея все необходимые документы: паспорт, направление, программу практики, дневник.
- Строго выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка.
- Вести дневник - отчет установленной формы (ПРИЛОЖЕНИЕ В), в котором записывать все виды самостоятельных выполненных работ и ежедневно представлять его для проверки руководителю практики от организации. Руководитель практики факт проверки удостоверяет своей подписью.
- Составить отчет по практике, заверенный подписью руководителя и печатью организации. Отчет должен содержать выводы и предложения.
- Представить характеристику (ПРИЛОЖЕНИЕ Д), с оценкой деятельности студента за весь период прохождения практики, заверенную подписью руководителя предприятия и печатью.
- В первый день по завершению практики сдать дневник, отчет, характеристику руководителю практики от техникума для оценки.

4.1.8. Контроль работы студентов и отчётность

Текущий контроль практики осуществляется на основе разработанного графика целевых проверок.

Качество контроля практики обеспечивается планомерностью проверок производственной деятельности практикантов, проведением современных консультаций, оказанием методической помощи.

Контроль работы практикантов на базах практики в организациях осуществляют руководители практики от техникума и от организации.

По итогам практики обучающиеся представляют:

- аттестационный лист (ПРИЛОЖЕНИЕ А),
- дневник-отчет (ПРИЛОЖЕНИЕ В).

- характеристику (ПРИЛОЖЕНИЕ Д),

Целью оценки по практике является оценка освоения:

- 1) профессиональных и общих компетенций;
- 2) практического опыта .

Оценка по практике производится с учётом характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

Итогом практики является зачёт, который выставляется руководителем практики от учебного заведения.

Студенты, не выполнившие план практики, не допускаются к сдаче квалификационного экзамена.

4.2. Кадровое обеспечение организации и проведения производственной практики.

Руководство производственной практикой осуществляют преподаватели, а также работники предприятий/организаций, закрепленные за студентами.

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

Производственная практика, направленная на освоение рабочей профессии, предполагает наличие у преподавателя/мастера уровня квалификации по данной рабочей профессии на 1-2 разряда выше, чем предусматривает ОПОП по специальности.

4.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативная документация:

1. Гражданский кодекс РФ части 1 и 2 (с изменениями и дополнениями от 04 октября 2010 г., 7 февраля 2011 г, .)
2. Налоговый кодекс РФ части 1 и 2 НК РФ :текст с изм. и доп. на 15 января 2014 г.- М.: Эксмо,, 2014 - 880 с-(Законы и кодексы)..
3. Кодекс РФ об административных правонарушениях. Ст. 14.5, 15.1, 15.25. // Справочно-правовая система «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. Режим доступа. – <http://www.consultant.ru>
4. Трудовой кодекс Российской Федерации.: текст с изменениями и дополнениями на 1 октября 2009г-М.: Эксмо, 2009. - 256 с.-(Российское законодательство).
5. Федеральный Закон РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ “О бухгалтерском учете” // Справочно-правовая система «Консультант плюс» [Электронный ресурс] Режим доступа. – <http://www.consultant.ru>.
6. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ "О валютном регулировании и валютном контроле (ред. от 04.11.2014)". Справочно-правовая система «Консультант плюс» [Электронный ресурс] Режим доступа. – <http://www.consultant.ru>.
7. Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» от 22.05.2003 г. № 54-ФЗ (в ред. Федерального закона от 08.03.2015 № 151-ФЗ) . (с изм. и доп., вступ. в силу с 09.05.2014) // Справочно-правовая система «Консультант плюс» [Электронный ресурс] Режим доступа. – <http://www.consultant.ru>.

8. .Федеральным законом от 24.07.2009 N212-ФЗ(ред.от28.12.2013)"О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования" (с изм. и доп.).
9. Указ Президента РФ от 8.05.1996 № 685 (в ред. От 3.08.99, «Об основных направлениях налоговой реформы в РФ и мерах по укреплению налоговой и платежной дисциплины»
10. Положение об особенностях направления работников в служебные командировки. Утверждено Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008г. № 749.
11. О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы. Утверждено Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.
12. Положения о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации"(утв. Банком России 24.04.2008 N 318-П)(ред. от 16.02.2015) (Зарегистрировано в Минюсте России 26.05.2008 N 11751)
13. О национальной платежной системе: федер. закон № 161-ФЗ от 27.06.2011 // Справочно-правовая система «Консультант плюс» [Электронный ресурс] Режим доступа. – <http://www.consultant.ru>.
14. Об утверждении Положения о регистрации и применении контрольно-кассовой техники, используемой организациями и индивидуальными предпринимателями: постановление Правительства № 470 от 23.07.2007(в ред. с измен. 17.12.2012) // Справочно-правовая система «Консультант плюс» [Электронный ресурс] Режим доступа. – <http://www.consultant.ru>.
15. О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники: постановление Правительства №359 от 06.05.2008 (в ред. от 15.04. 2014) г // Справочно-правовая система «Консультант плюс» [Электронный ресурс] Режим доступа. – <http://www.consultant.ru>.
16. Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации: постановление Госкомстата РФ № 88 от 18.08.1998 Режим доступа. – <http://www.consultant.ru>.
17. Об эмиссии банковских карт и об операциях, совершаемых с использованием платежных карт: положение утв. Банком России от 24.12.2004 (ред. от 10.08.2012) № 266-П // Справочно-правовая система «Консультант плюс» [Электронный ресурс] Режим доступа. – <http://www.consultant.ru>.
18. Об осуществлении наличных расчетов: указание Банка России № 3073-У от 07.10.2013 // Справочно-правовая система «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. Режим доступа. – <http://www.consultant.ru>.
19. О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства : указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У// Справочно-правовая система «Консультант плюс» [Электронный ресурс] Режим доступа. – <http://www.consultant.ru>.
20. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением контрольно–кассовых машин (формы утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 25.12.1998 № 132) // Справочно-правовая система «Консультант плюс» [Электронный ресурс] .- Режим доступа. – <http://www.consultant.ru>.
21. Типовые правила эксплуатации контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением, утвержденные письмом Министерства финансов РФ от 30 августа 1993 года №104.- Режим доступа. – <http://www.consultant.ru>.

22. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика предприятия» ПБУ 1/2008. Утверждено приказом Минфина РФ от 6.10.2008г. № 106н
23. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» ПБУ 2/2008. Утверждено приказом Минфина РФ от 24.10.2008 г. №116н.
24. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2006. Утверждено приказом Минфина РФ от 27.11.2006. № 154н
25. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99. Утверждено приказом Минфина РФ от 6.07.1999. № 43н
26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов». ПБУ 5/01. Утверждено приказом Минфина РФ от 9.06.2001. № 44н
27. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01. Утверждено приказом Минфина РФ от 30.03.2001. № 26н.
28. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» ПБУ 7/98. Утверждено приказом Минфина РФ от 25.11.1998. № 56н
29. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» ПБУ 8/2010. Утверждено приказом Минфина РФ от 13.12.2010. № 167н
30. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99. Утверждено приказом Минфина РФ от 6.05.1999. № 32н
31. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации». ПБУ 10/99. Утверждено приказом Минфина РФ от 6.05.1999. № 33н
32. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» ПБУ 11/2008. Утверждено приказом Минфина РФ от 29.04.2008. № 48н.
33. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам». ПБУ 12/2010. Утверждено приказом Минфина РФ от 08.11.2010. № 143н.
34. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000. Утверждено приказом Минфина РФ от 16.10.2000. № 92н.
35. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007. Утверждено приказом Минфина РФ от 27.12.2007. № 153н.
36. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» ПБУ 15/08. Утверждено приказом Минфина РФ 06.10.2008. № 107н.
37. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» ПБУ 16/02. Утверждено приказом Минфина РФ от 02.07.2002. № 66н.
38. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» ПБУ 17/02. Утверждено приказом Минфина РФ от 19.11.2002. № 115н.
39. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» ПБУ 18/02. Утверждено приказом Минфина РФ от 19.11.2002. № 114н.
40. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02. Утверждено приказом Минфина РФ от 10.12.2002. № 126н.
41. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» ПБУ 20/03. Утверждено приказом Минфина РФ от 24. 11. 2003. №105н
42. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» ПБУ21/2008. Утверждено приказом Минфина РФ от 06.10.2008. № 106н.
43. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» ПБУ22/2010. Утверждено приказом Минфина РФ от 28.06.2010. № 63н
44. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» ПБУ23/2011. Утверждено приказом Минфина РФ от 02.02.2011. № 11н

45. Концепция развития бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации на среднесрочную перспективу. Одобрено Приказом Минфина России от 01.07.2004. № 180.
46. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. (Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н в редакции приказов Минфина России от 30.12.1999 № 107н, от 24.03.2000 № 31н, от 18.09.2006 № 116н, от 26.03.2007 № 26н, от 25.10.2010 № 132н, от 24.12.2010 № 186н.)
47. Положение по бухгалтерскому учету долгосрочных инвестиций. Утверждено письмом Минфина РФ от 30.12.1993 № 160.
48. Приказ Минфина РФ от 31 октября 2000г. № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкции по его применению.
49. Методические указания по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов. Утверждено приказом Минфина России от 28.12.2001. № 119н.
50. Методические указания по бухгалтерскому учету специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды. Утверждено приказом Минфина России от 26.12.2002. № 135 н.
51. Методические указания по бухгалтерскому учету основных средств. Утверждено приказом Минфина России от 13.10.2003. № 91н.
52. Положение Банка России «О безналичных расчетах в Российской Федерации» от 03.10.2002. № 2-п.
53. Постановление Государственного комитета РФ по статистике «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением ККМ» от 18.08.98. № 88
54. Постановление Государственного комитета РФ по статистике «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации «Результаты инвентаризации» от 18.08.1998. № 88
55. Постановление Государственного комитета РФ по статистике «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций (общие)» от 25.12.1998. № 132.
56. Постановление Государственного комитета РФ по статистике «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету операций в общественном питании» от 25.12.1998. № 132.
57. Постановление Государственного комитета РФ по статистике «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету капитальных вложений» от 11.11.1999. № 100.
58. Постановление Государственного комитета РФ по статистике «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету расчетов по оплате труда» от 06.04.2001. № 26; от 05.01.2004. № 1
59. Постановление Государственного комитета РФ по статистике «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств» от 21.01.2003. № 7
60. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий и инструкция по его применению: текст с изм. и доп. на 2010г. - М.:Эксмо,2010.-96с. - (Законы и кодексы).
61. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (в ред. от 03.02.2015)
62. Указание Банка России от 07.10.2013 N 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов Зарегистрировано в Минюсте России 23.04.2014 N 32079)

Основные источники:

1. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова.- 18-е изд., перераб. и доп.- Ростов н/Д. : Феникс, 2014.-512с.
2. Гомола А. И. Бухгалтерский учет : учебник для учреждений среднего профессионального образования / А. И. Гомола, В. Е. Кириллов, С. В. Кириллов . - 8-е изд., стер . - М. : Академия , 2012. - 427 с. - (Среднее профессиональное образование. Экономика и управление)
3. Гомола, А. И. Бухгалтерский учет : учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования. 9-е изд., перер. и доп -М.: Академия, 2013, с.«Среднее профессиональное образование»
4. Гомола, А. И. Бухгалтерский учет: учебник для студ,учреждений сред,проф ,образования/А.И.Гомола,В.Е.Кириллов.–11-е изд., стер,М,:Издательский центр «Академия», 2014. – 480 с.
5. Иванова, Н.В.Бухгалтерский учет: учебное пособие для студ.учреждений сред. проф. образования / Н.В. Иванова. 7-е изд., стер, – М.: Издательский центр «Академия», 2012. – 304с.
6. Гомола, А. И. Теория бухгалтерского учета: учебник для студ,учреждений сред,проф ,образования/А.И.Гомола,В.Е.Кириллов.–6-е изд., стер,М,:Издательский центр «Академия», 2013. – 240 с.
7. Шестакова ,В.Е. Бухгалтерский учет как научиться составлять проводки? Шестакова ,Е.В./ Ростов н/Д: Феникс, 2014.-494 с.

Дополнительные источники:

1. Бондарева Т.Н. Ведение кассовых операций: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Т.Н. Бондарева .- Ростов н/Д. : Феникс, 2014.-190с.
2. Богаченко, В. М. Основы бухгалтерского учёта : учебник (соответствует ФГОС 3-го поколения) Феникс, 2014, «Среднее профессиональное образование» , Изд. 2-е, испр
3. Богаченко, В. М. Основы бухгалтерского учета : рабочая тетрадь (соответствует ФГОС 3-го поколения) Феникс, 2014, «Среднее профессиональное образование» , Изд. 2-е, испр. и доп.
4. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова.- 18-е изд., перераб. и доп.- Ростов н/Д. : Феникс, 2014.-512с.
5. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет. Практикум: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. - 2-е изд., стереотип.- Ростов н/Д. : Феникс, 2014.-400с.
6. Брыкова Н. В. Основы бухгалтерского учета : учебное пособие для учреждений начального профессионального образования / Н. В. Брыкова . - 8-е изд., испр . - М. : Академия , 2012. - 139 с. - (Начальное профессиональное образование. Экономика)
7. Бухгалтерский учет : практикум : учеб. пособие для СПО по специальности Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) / Е. М. Лебедева. - 4-е изд., стер. - Москва : Академия, 2013. - 173 с.
8. Бухгалтерский учет : учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы СПО / А. И. Гомола, В. Е. Кириллов, С. В. Кириллов. - 10-е изд., стер. - Москва : Академия, 2013. - 477 с.
9. Бухгалтерский учет : учебник для использования в учебном процессе

- образовательных учреждений, реализующих программы СПО / Н. В. Иванова. - 8-е изд., перераб. и доп. - Москва : Академия, 2013. - 334 с.
10. Гомола А. И. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для учреждений среднего профессионального образования / А. И. Гомола, В. Е. Кириллов . - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : Академия , 2012. - 238 с. - (Среднее профессиональное образование. Экономика и управление)
 11. Иванова Н. В. Бухгалтерский учет : учебное пособие для учреждений среднего профессионального образования / Н. В. Иванова . - 7-е изд., стер . - М. : Академия , 2012. - 303 с. - (Среднее профессиональное образование)
 12. Иванова Н.В. Бухгалтерский учет на предприятиях торговли. Учебное пособие. Академия , 2014
 13. Лебедева Е. М. Бухгалтерский учет : учебное пособие для учреждений среднего профессионального образования / Е. М. Лебедева . - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Академия , 2012. - 297 с. - (Среднее профессиональное образование. Экономика и управление)
 14. Михеева Е. В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера : учебное пособие для учреждений среднего профессионального образования / Е. В. Михеева, Е. Ю. Тарасова, О. И. Титова . - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Академия , 2012. - 347 с. - (Среднее профессиональное образование. Экономика и управление)
 15. Морозова М. А. Работа на контрольно-кассовой технике и расчеты с покупателями : учебник для нач. проф. образования / М. А. Морозова. — М. : Издательский центр «Академия», 2013. — 192 с
 16. Теория бухгалтерского учета : учеб. пособие для среднего профессионального образования по специальности "Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)" / А. И. Гомола, В. Е. Кириллов. - 6-е изд., стер. - Москва : Академия, 2013. - 237 с
 17. Богаченко, В. М.
Основы бухгалтерского учета : рабочая тетрадь (соответствует ФГОС 3-го поколения)
Феникс, 2014, «Среднее профессиональное образование» , 978-5-222-22581-3
Изд. 2-е, испр. и доп.
 18. Сапожникова, Н.Г. Бухгалтерский учёт [Электронный ресурс] : [электронный учебник] / Н.Г. Сапожникова. - М. : КНОРУС, 2012.-1 электрон. опт. диск (CD-ROM). 657 С19

ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ

1. <http://www1.minfm.ru/>- Министерство финансов Российской Федерации
2. <http://www.consultant.ru/>- Консультант Плюс
3. <http://www.garant.ru/>-Система Гарант
4. <http://www.ipbr.ru/>- Институт профессиональных бухгалтеров России
5. Официальный сайт «В словаре» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.vslozare.ru>.
6. Официальный интернет-портала правовой информации [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru/>
7. Журнал о российском бизнесе за рубежом. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.btimes.ru>.
8. Инструменты финансового и инвестиционного анализа [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://investment-analysis.ru>.

9. Сайт Группы компаний «CONSALTING.RU», информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://consulting.ru>.
10. Официальный сайт Центрального банка Российской Федерации [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://www.cbr.ru>.
11. Портал Библиотеки менеджмента [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.management.aaanet.ru>.
12. Сайт банковской аналитики [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://www.bankir.ru>.
13. Словари и энциклопедии на Академике [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://dic.academic.ru>.
14. Информационный портал «Центр управления финансами» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.center-yf.ru>.
15. Экономика и финансы. [Электронный ресурс].– Режим доступа: <http://www.economican.ru>.
16. Энциклопедия экономиста. [Электронный ресурс].– Режим доступа: <http://www.grandars.ru>.
17. Информационный портал «Финансовый сектор» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.finsector.com>.
18. Единый архив социологических данных [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://sofist.socpol.ru>.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

В период прохождения практики студентом ведется дневник практики. По результатам практики студентом составляется отчет, который утверждается руководителем практики от учреждения или организации.

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

Результаты практики определяются программой практики.

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

Аттестация студентов по итогам практики по профилю специальности проводится руководителем практики от техникума на основании оценки освоенных общих и профессиональных компетенций данной руководителем практики от предприятия с учетом качества представляемого дневника-отчета, в виде зачета.

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

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и техникума об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики руководителя организации на студента по освоению общих компетенций

в период прохождения практики; полноты и своевременности предоставления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики представляются студентами в техникум и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ВПД ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации		
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация грамотного использования нормативных документов по ведению бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций; – демонстрация навыков принятия произвольных первичных бухгалтерских документов и качество проведения проверки наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; – демонстрация навыков принятия первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей; – качество проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – точность и грамотность оформления документов по учету имущества организации; – демонстрация навыков проведения группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – точность и грамотность 	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения практического опыта при освоении компетенции в ходе производственной практики; - характеристика с производственной практики.

	<p>проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – правильность организации документооборота; – умение разбираться в номенклатуре дел; <p>демонстрация навыков разноски данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) учетные регистры ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильность исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах. 	
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – понимание и умение проведения анализа плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – демонстрация навыков разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; – качественное поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; - грамотность решения проблемы оптимальной организации рабочего плана счетов. 	<p>наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения практического опыта при освоении компетенции в ходе производственной практики;</p> <ul style="list-style-type: none"> - характеристика с производственной практики.
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – правильность проведения учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - проведения учета денежных средств на расчетных и специальных счетах; учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - точность и грамотность оформления денежных и 	<p>наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения практического опыта при освоении компетенции в ходе производственной практики;</p> <ul style="list-style-type: none"> - характеристика с производственной практики.

	кассовых документов; заполнения кассовой книги и отчета кассира.	
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<ul style="list-style-type: none"> – грамотность использования нормативных документов по учету имущества организации; – грамотность оценки и отражения в учете имущества организации: основных средств; нематериальных активов; долгосрочных инвестиций; финансовых вложений и ценных бумаг; - материально-производственных запасов; затрат на производство и калькулирование себестоимости; - готовой продукции и ее реализации; текущих операций и расчетов 	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения практического опыта при освоении компетенции в ходе производственной практики; - характеристика с производственной практики.
ВПД		
Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации		
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<ul style="list-style-type: none"> - Грамотность использования нормативных документов по учету источников имущества организации - Точность и грамотность оформления документов формирования и использования источников имущества организации - Грамотность отражения в учете источников имущества организации 	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения практического опыта при освоении компетенции в ходе производственной практики; - характеристика с производственной практики.
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	<ul style="list-style-type: none"> - грамотность использования нормативных документов при подготовке и проведению инвентаризации имущества и обязательств; - оптимальность выбора вида инвентаризации в зависимости от инвентаризируемого объекта, сроков проведения инвентаризации; 	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения практического опыта при освоении компетенции в ходе производственной практики; - характеристика с производственной практики.

	- качество применения различных способов и приемов при проведении инвентаризации имущества и обязательств организации	
ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	<p>точность и грамотность оформления документов по инвентаризации с учетом инвентаризируемого объекта;</p> <ul style="list-style-type: none"> - качество проверки соответствия фактического наличия имущества организации данным учета; - качество проверки правильности проведения инвентаризации; - грамотность отражения результатов инвентаризации в сличительных ведомостях; - полнота и своевременность регистрации явлений и операций, не отраженных первичной документацией в момент их совершения; - грамотность оценки объектов, не отраженных первичной документацией в момент совершения с ними операций 	- наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения практического опыта при освоении компетенции в ходе производственной практики; - характеристика с производственной практики.
ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	<ul style="list-style-type: none"> - грамотность отражения в учете выявленных инвентаризационных разниц; - качество обоснования списания недостач и порчи имущества организации; - грамотность обобщения результатов инвентаризации 	- наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения практического опыта при освоении компетенции в ходе производственной практики; - характеристика с производственной практики.
ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	<p>Качество применения различных способов и приемов при проведении инвентаризации обязательств</p> <p>Точность и грамотность оформления документов по инвентаризации с учетом инвентаризируемого объекта</p> <p>Качество проведения проверки наличия и</p>	- наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения практического опыта при освоении компетенции в ходе производственной практики; - характеристика с производственной практики.

	<p>состояния обязательств организации с целью сопоставления с данными учета</p> <p>Точность и грамотность выявления задолженности, нереальной для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию с учета.</p>	
ВПД Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами		
<p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p>	<p>Правильность определения налоговой базы по налогам. Правильность составления и оформления документации по налогам, форм налоговой отчетности. Правильность исчисления сумм налогов в бюджетную систему РФ.</p> <p>Правильность определения сроков уплаты налогов и сроков подачи налоговой отчетности в налоговые органы.</p>	<p>- наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения практического опыта при освоении компетенции в ходе производственной практики;</p> <p>- характеристика с производственной практики.</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>Правильность исчисления сумм страховых взносов во внебюджетные фонды РФ.</p> <p>Правильность определения сроков уплаты страховых взносов с сроков подачи отчетности в органы внебюджетных фондов.</p>	<p>- наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения практического опыта при освоении компетенции в ходе производственной практики;</p> <p>- характеристика с производственной практики.</p>
<p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p>	<p>Правильность оформления платежных документов для перечисления налогов и страховых взносов.</p>	<p>наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения практического опыта при освоении компетенции в ходе производственной практики;</p> <p>- характеристика с производственной практики.</p>
<p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их</p>	<p>Правильность оформления платежных документов для перечисления налогов и страховых взносов.</p>	<p>наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения</p>

прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.		практического опыта при освоении компетенции в ходе производственной практики; - характеристика с производственной практики.
ВПД Составление и использование бухгалтерской отчетности;		
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	применение принципов формирования бухгалтерской отчетности, процедур заполнения форм.	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения практического опыта при освоении компетенции в ходе производственной практики; - характеристика с производственной практики.
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	составление сведений по НДФЛ, персонифицированная отчетность.	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения практического опыта при освоении компетенции в ходе производственной практики; - характеристика с производственной практики.
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.	составление квартальной, годовой бухгалтерской отчетности, заполнение налоговой декларации, отчетных форм во внебюджетные фонды и органы государственной статистики	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения практического опыта при освоении компетенции в ходе производственной практики; - характеристика с производственной практики.
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	успешное освоение новых форм бухгалтерской отчетности, знание последовательности перерегистрации и нормативной базы по вопросу.	наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения практического опыта при освоении компетенции в ходе производственной практики; - характеристика с производственной практики.
ВПД Выполнение работ по профессии «Кассир»		

<p>ПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - нормативно – правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения практического опыта при освоении компетенции в ходе производственной практики; - характеристика с производственной практики.
<p>ПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - оформление форм кассовых и банковских документов; - оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения практического опыта при освоении компетенции в ходе производственной практики; - характеристика с производственной практики.
<p>ПК 5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - заполнение обязательных реквизитов в первичных документа по кассе; - проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения практического опыта при освоении компетенции в ходе производственной практики; - характеристика с производственной практики.
<p>ПК 5.4. Оформлять кассовые и банковские документы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - группировка первичных бухгалтерских документов по отдельным признакам; - правильная таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов; 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения практического опыта при освоении компетенции в ходе производственной практики; - характеристика с производственной практики.
<p>ПК 5.5. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - правильность ведения кассовой книги; - проведение инвентаризации кассы. 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений и приобретения практического опыта при освоении компетенции в ходе производственной практики; - характеристика с производственной практики.
<p>ПК 5.6. Работать с ККТ, знать правила её</p>	<ul style="list-style-type: none"> - проведение операции подготовки к работе и 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение и оценка формирования практических

<p>технической документации.</p>	<p>окончания работы в соответствии с требованиями безопасности и правилами эксплуатации ККТ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - точность выполнения требований безопасности перед началом работы на ККТ, согласно «Типовой инструкции по охране труда для кассира»; - соблюдение требований к последовательности операций при включении ККТ в соответствии с руководством (инструкцией) по эксплуатации ККТ различных видов, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> -правильность заправки контрольной и чековой ленты; -правильность получения нулевого чека для проверки его реквизитов; -верность и точность подготовки инвентаря и разменной монеты; - точность выполнения алгоритма действий при подготовке кассовых машин к работе в соответствии с «Типовыми правилами эксплуатации ККТ при осуществлении денежных расчетов с населением» (письмо Минфина РФ от 30.08.93 № 104, раздел 3 «Подготовка ККТ к работе» пункты 3.1-3.8); - выполнение правильно заключительные операции на ККТ; - демонстрация навыков по устранению мелких неисправностей при работе на ККТ в зависимости от вида неисправности и конструкции ККТ; <ul style="list-style-type: none"> - выполнение правильно и точно расчётных операций с покупателями(клиентами) 	<p>профессиональных умений и приобретения практического опыта при освоении компетенции в ходе производственной практики;</p> <ul style="list-style-type: none"> - характеристика с производственной практики.
----------------------------------	---	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих, компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> – объяснение социальной значимости профессии бухгалтера; – проявление точности, аккуратности, внимательности при работе с документацией; – стремление к освоению профессиональных компетенций, знаний и умений (участие в предметных конкурсах, олимпиадах, ярмарках профессий и др.). 	- Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по производственной практике.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> – организация собственной деятельности в соответствии с поставленной целью – выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации в различных отраслях экономики; – оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач. 	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по производственной практике.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<ul style="list-style-type: none"> - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации; – проведение анализа ситуации по заданным критериям и определение рисков; – оценивание последствий принятых решений. 	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по производственной практике
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	– поиск и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по производственной практике.

	– использование различных источников, включая электронные.	
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	– корректное использование информационных источников для анализа, оценки и извлечения информационных данных, необходимых для решения профессиональных задач; – владение приемами работы с компьютером, электронной почтой, Интернетом, применение СПС в профессиональной деятельности; – использование программ автоматизации бухгалтерского учета.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по производственной практике.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- эффективное взаимодействие и общение с коллегами и руководством; – взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по производственной практике.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	- ответственное отношение к результатам выполнения профессиональных обязанностей членами команды; - проведение самоанализа и коррекции результатов собственной работы;	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по производственной практике.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации; владение способами физического, духовного и интеллектуального саморазвития, эмоциональной саморегуляции и самоподдержки;	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по производственной практике.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	- проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; - анализ инноваций в области документирования	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по производственной практике.

	хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации; - внедрение в деятельность новых программ автоматизации бухгалтерского учета.	
--	---	--

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Форма индивидуального задания на производственную практику

ЧУПОО «ТЕХНИКУМ ИНФОРМАТИКИ, ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

Специальность _____
шифр, название специальности, уровень подготовки

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УМР

« _____ » _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ на практику по профилю специальности

студента _____

Учебная группа _____

ТЕМА ЗАДАНИЯ

Перечень учебно-производственных работ

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

1. _____
2. _____
3. _____

ПРИОБРЕТАЕМЫЙ ПРАКТИЧЕСКИЙ ОПЫТ

1. _____
2. _____
3. _____

Руководитель практики от предприятия _____

Руководитель практики от техникума _____

Председатель цикловой комиссии _____

Форма дневника
ДНЕВНИК

производственной практики студента
ЧУПОО «ТЕХНИКУМ ИНФОРМАТИКИ, ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Форма обучения _____

Специальность _____ Группа _____

Дата	Содержание проделанной работы	Оценка и подпись руководителя практики	

Руководитель практики от предприятия

(Ф.И.О., должность)

М.П.

Образец титульного листа отчета

ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПП. _____

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Форма обучения _____

Специальность _____ Группа _____

Место прохождения практики

(наименование организации, юридический адрес)

Сроки прохождения практики с «__» _____ 201_г. по

«__» _____ 201_г.

Руководитель практики от предприятия

(Ф.И.О., должность)

М.П.

Руководитель практики от техникума

(Ф.И.О., должность)

Форма аттестационного листа практики

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

ПП.05 _____

(наименование практики)

ФИО студента _____

Курс _____ **Группа** _____

Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовая подготовка»

Место проведения практики (наименование организации, юридический адрес)

Сроки проведения практики _____

Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики:

№ п/п	Виды работ, выполненных студентом во время практики	Объем часов
1	Изучение организации кассы на предприятии.	
2	Порядок определения лимита денежной наличности в кассе на предприятии.	
3	Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам.	
4	Выдача денежных средств по расходным кассовым ордерам.	
5	Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.	
6	Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.	
7	Заполнение кассового отчета кассира.	
8	Изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям.	
9	Изучить и иметь навыки работы на контрольно-кассовой машине (ККМ).	
10	Заполнение книги кассира-операциониста.	
11	Изучить порядок проведения ревизии кассы в организации.	
12	Документальное оформление результатов инвентаризации денежных средств и	

Уровень освоения студентом профессиональных компетенций:

Осваиваемая компетенция	Уровень освоения в коэффициентах (до 1)
ПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	
ПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.	
ПК 5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов.	
ПК 5.4. Оформлять кассовые и банковские документы.	
ПК 5.5. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.	

ПК 5.6. Работать с ККТ, знать правила её технической документации.	
--	--

Углубление первоначального практического опыта:

Получаемый практический опыт	Да,нет
ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью.	

Оценка за практику: _____
(в баллах от 2 до 5)

Руководитель практики от предприятия _____

Руководитель практики от техникума _____

Примечание: оценивание компетенций осуществляется руководителями практики от организации и от колледжа на основании личного собеседования со студентом, с учетом выполненных во время практики работ.

Критерии оценки:

ОЦЕНИВАНИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ в коэффициентах (до 1)	0,9-1,0 - В полной мере присутствует (ярко выражено)
	0,7-0,8 - Не в полной мере присутствует (хорошо выражено)
	0,5-0,6 - Недостаточно присутствует (удовлетворительно выражено)
	0,3-0,4 - Слабо присутствует (недостаточно выражено)
	0 - 0,2 - Отсутствует (не выражено)

На основании оценивания компетенций выставляется оценка за практику:

- 0,9-1,0** - 5 (отлично)
- 0,7-0,8** - 4 (хорошо)
- 0,5-0,6** - 3 (удовлетворительно)
- 0- 0,4** - 2 (неудовлетворительно)

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Характеристика студента ЧУПОО «ТЕХНИКУМ ИНФОРМАТИКИ, ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

по освоению профессиональных компетенций при прохождении практики по профилю специальности,

ПМ 05 Выполнение работ по профессии «Кассир».

(фамилия, имя, отчество студента)

Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям, базовая подготовка)» группа _____

находившегося в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. на _____

(вид практики)

в подразделении _____

(наименование подразделения и организации)

предприятия _____

(наименование предприятия)

За время пребывания на _____

Студент зарекомендовал(а) себя следующим образом:

1. Отношение к выполняемой работе и порученным заданиям _____
- _____
- _____
2. Качество выполняемых порученных заданий _____
- _____
- _____
3. Инициативность в решении производственных заданий _____
- _____
- _____
4. Интерес к новому в период практики и старание _____
- _____
- _____
5. Трудовая дисциплина _____
- _____
- _____
6. Умение работать с людьми _____
- _____
- _____

7. Уровень владения общими компетенциями согласно требованиям ФГОС СПО(низкий,средний,высокий) _____

Код	Наименование результата обучения
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

8.Ваши пожелания к администрации техникума по повышению качества обучения студентов: _____

Руководитель практики от предприятия

(должность, подпись, ФИО)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от техникума

(должность, подпись, ФИО)

М.П.

Перечень учебно-производственных работ

Задание на производственную практику (по профилю специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», базовая подготовка.

№ п/п	Содержание видов работ	Кол-во час.	Сроки выполнения	Замечания от руководителя практики на предприятии	Оценка	Подпись рук. практики от предприятия
1	2	3	4	5	6	7
ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.						
Тема 1 .Ознакомление с базой предприятия (организацией) - 4 часа						
1.1	Составление характеристики организации (особенности бухгалтерской программы, применяемой в организации).	1				
1.2	Ознакомление с учетной политикой организации и локальными нормативными документами.	1				
1.3	Ознакомление со счетами предприятия, применяемых для учета расчетов по налогам и сборам.	1				
1.4	Ознакомление со структурой управления, взаимосвязь функциональных подразделений, отделов служб, организации ее работы, взаимодействие бухгалтерии с другими функциональными службами.	1				
Тема 2. Документирование хозяйственных операций- 6 часов						

1	2	3	4	5	6	7
2.1	Анализ первичных документов, применяемых в организации.	4				
2.2	Составление графика документооборота.	2				
Тема 3. Учет денежных средств -6 часов						
3.1	Оформление первичных документов по учету кассовых операций.	2				
3.2	Составление отчета кассира.	1				
3.3	Оформление первичных документов по учету операций на расчетном счете.	2				
3.4	Обработка выписки банка.	1				
Тема 4. Учет основных средств-8 часов						
4.1	Оформление документов по учету поступления, перемещения и выбытия основных средств.	4				
4.2	Расчет первоначальной стоимости и финансового результата от выбытия основных средств .	4				
Тема 5. Учет нематериальных активов (НМА)-4 часов						
5.1	Оформление документов по учету поступления, перемещения и выбытия НМА.	2				
5.2	Расчет первоначальной стоимости и финансового результата от выбытия НМА.	2				
Тема 6.Учет затрат на производство и калькуляция себестоимости продукции-3 часов						
6.1	Оформление первичных документов по учету	1				

	затрат на производство.					
6.2	Расчет себестоимости единицы продукции.	2				
Тема 7.Учет готовой продукции и ее реализации-3 часа						
7.1	Оформление первичных документов по учету выпуска готовой продукции и ее реализации.	2				
7.2	Расчет финансового результата от реализации продукции.	1				

Отчет по производственной практике по ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

1.Характеристика организации (наименование предприятия, КВЭД, юридический адрес)(применимо ко всем профессиональным модулям).

2.Характеристика учетной политикой организации и локальных нормативных документов(применимо ко всем профессиональным модулям).

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

1.Перечислить формы первичных документов по учету кассовых операций (выборочно заполнить формы).

2.Перечислить формы первичных документов по учету банковских операций (выборочно заполнить формы).

3.Перечислить формы первичных документов по учету основных средств (выборочно заполнить формы).

4. Перечислить формы первичных документов по учету НМА(выборочно заполнить формы).

5.Перечислить формы первичной документации по учету затрат на производство и калькуляцию себестоимости продукции(выборочно заполнить формы).

6.Перечислить формы первичной документации по учету готовой продукции и ее реализации(выборочно заполнить формы).

**Замечания руководителя практики от учебного заведения по
ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета
имущества организации.**

Дата проверки.	Содержание замечания	Подпись и должность проверяющего преподавателя

Оценка по производственной практике по

ПМ 01 _____

1. Студент (ка)

(ФИО)

(подпись)

Руководитель практики от техникума _____

(ФИО)

(подпись)

_____ 201__ г.

Перечень учебно-производственных работ

Задание на производственную практику (по профилю специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), базовая подготовка»)

№ п/п	Содержание видов работ	Кол-во час.	Сроки выполнения	Замечания от руководителя практики на предприятии	Оценка	Подпись рук. практики от предприятия
1	2	3	4	5	6	7
ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.						
Тема 1. Ознакомление с базой предприятия (организацией) – 4 часа						
1.1	Составление характеристики организации (особенности бухгалтерской программы, применяемой в организации).	1				
1.2	Ознакомление с учетной политикой организации и локальными нормативными документами.	1				
1.3	Ознакомление со счетами предприятия, применяемых для учета расчетов по налогам и сборам.	1				
1.4	Ознакомление со структурой управления, взаимосвязь функциональных подразделений, отделов служб, организации ее работы, взаимодействие бухгалтерии с другими функциональными службами.	1				

Тема 2. Ознакомление и изучение характеристики и оценки собственного капитала организации, его классификации-5 часов						
1	2	3	4	5	6	7
2.1	Составление схем бухгалтерских записей по формированию и использованию собственного капитала в данной организации.	3				
2.2	Выполнение копий учетных регистров по счетам 80, 82, 83.	2				
Тема 3. Учет труда и его оплаты в организации (на предприятии)- 11 часов						
3.1	Оформление образцов документов по учету личного состава, рабочего времени и выработки на бумажных носителях и в электронном виде.	1				
3.2	Выполнение расчетов сумм заработной платы по видам начислений и удержаний.	4				
3.3	Составление образцов расчетной и платежной ведомостей, лицевого счета, налоговой карточки по учету налога на доходы физических лиц.	1				
3.4	Составление бухгалтерских проводок по начислению заработной платы, удержаниям из заработной платы и отчислениям на социальные нужды (в таблице).	2				
3.5	Составление образцов регистров синтетического учета расчетов по оплате труда.	2				
3.6	Составление регистров аналитического и	1				

	синтетического учета (копии) по счетам 70,68.1,89.					
1	2	3	4	5	6	7
Тема 4. Учет финансовых результатов деятельности предприятия (организации) – 4 часа						
4.1	Составление перечня номенклатуры статей аналитического учета по счету 91. реформации баланса, и закрытию субсчетов счетов 90 и 91. Составление копий учетных регистров по счетам 91, 99, 84.	2				
4.2	Составление схем учетных процедур и бухгалтерских записей по формированию финансового результата.	2				
Тема 5. Учет кредитов и займов – 4 часов						
5.1	Составление расчета суммы процентов за пользование заемными средствами.	2				
5.2	Отражение хозяйственных операций по счетам 66,67.	2				
Тема 6. Порядок проведения и ознакомления с документальным оформлением инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации – 6 часов						
6.1	Порядок проведения и ознакомления с документальным оформлением инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.	2				
6.2	Оформление документов на проведение инвентаризации материальных ценностей, денежных средств, обязательств, бухгалтерской отчетности.	2				
6.3	Проведение процедуры инвентаризации в	2				

	составе инвентаризационной комиссии. Формирование результатов инвентаризации с применением автоматизированной системы учета.					
--	---	--	--	--	--	--

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

1. Составить схемы бухгалтерских записей по формированию и использованию собственного капитала в данной организации _____

2. Заполнить копии учетных регистров по счетам 80, 82, 83. _____

3. Оформить образцы документов по учету личного состава, рабочего времени и выработки на бумажных носителях и в электронном виде (по формам). Перечислить формы первичных документов по учету личного состава, рабочего времени и выработки предприятия. _____

4. Составить бухгалтерские проводки по начислению заработной платы, удержаниям из заработной платы и отчислениям на социальные нужды _____

5. Составить образцы расчетной и платежной ведомостей, лицевого счета, налоговой карточки по налогу на доходы физических лиц. Перечислить формы документов. _____

6. Составить регистры аналитического и синтетического учета (копии) по счетам 66, 67. _____

7. Составить перечень номенклатуры статей аналитического учета по счету 91. Реформации баланса и закрытию субсчетов 90 и 91. Составить копии учетных регистров по счетам 84, 90, 91. _____

8. Составить схемы бухгалтерских записей по формированию финансовых результатов. _____

9. Ознакомиться с документами по оформлению инвентаризации имущества и финансовых обязательств предприятия (организации) и порядком их оформления. _____

10. Оформить документы на проведение инвентаризации материальных ценностей, денежных средств, обязательств, бухгалтерской отчетности по формам .Перечислить формы документов. _____

11. Охарактеризовать процедуру инвентаризации в составе инвентаризационной комиссии.

Сформировать результаты инвентаризации с применением автоматизированной системы учета или на бумажных носителях применяемых предприятием (организацией). _____

**Замечание руководителя практики от учебного заведения по
ПМ 02 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета
имущества организации.**

Дата проверки.	Содержание замечания	Подпись и должность проверяющего преподавателя

Оценка по производственной практике по

ПМ 02 _____

1. Студент (ка)

_____ (ФИО) (подпись)

Руководитель практики от техникума _____

(ФИО)

(подпись)

_____ 201__ г.

Перечень учебно-производственных работ

Задание на производственную практику(по профилю специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет(по отраслям)», базовая подготовка

№ п/п	Содержание видов работ	Кол-во час.	Сроки выполнения	Замечания от руководителя практики на предприятии	Оценка	Подпись рук. практики от предприятия
1	2		4	5	6	7
ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.						
Тема 1. Ознакомление с базой предприятия(организацией) – 1 час						
1.	Составление характеристики организации (особенности бухгалтерской программы, применяемой в организации),					
Тема 2. Формирование системы налогообложения предприятия(организацией) – 2 часа						
2.1	Ознакомление с системой налогообложения для организации, ознакомление со счетами предприятия, применяемых для учета расчетов по налогам и сборам					
Тема 3. Выполнение расчётов по федеральным, региональным и местным налогам – 18 часов						
3.1	Выполнение расчётов по федеральным, региональным и местным налогам при общем режиме налогообложения					
3.2	Выполнение расчёта налогов при применении специальных налоговых режимах					

1	2	3	4	5	6	7
3.3	Оформление документов на перечисление налогов и сборов					
Тема 4. Выполнение расчета по страховым взносам – 6 часов						
4.1	Оформление расчета по страховым взносам предприятия (организации)					
Тема 5. Расчет взносов на страхование о несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваний-5 часов						
5.1	Определение класса профессионального риска, страхового тарифа организации и расчет взносов на страхование о несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваний					
5.2	Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов, взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний во внебюджетные фонды.					
5.3	Отражение в бухгалтерском учете операций по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.					

Отчет по производственной практике по ПМ 03 Расчеты с бюджетом и внебюджетными фондами.

1. Выполнить расчёты по федеральным , региональным и местным налогам при общем режиме налогообложения(расчет по налогу на доходы физических лиц(НДФЛ),налогу на добавленную стоимость(НДС),акцизам ,налогу на прибыль организаций, налогу на имущество организаций, , транспортному налогу, земельному налогу, налогу на имущество индивидуальных предпринимателей(физических лиц).

2. Выполнить расчёты налогов при применении специальных налоговых режимах, расчетов по налогам при упрощенной системе налогообложения, по единому налогу на вмененный доход, по единому сельскохозяйственному налогу.

3.Оформить платежные документы на перечисление налогов и сборов.

4 Отобразить на счетах бухгалтерского учета начисление и перечисление налогов и сборов

5. Выполнить расчеты по страховым взносам.

6. Выполнить расчеты взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7. Оформить выборочно платежные документы на перечисление страховых взносов, взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний во внебюджетные фонды.

Отразить (оформить бухгалтерские проводки) в бухгалтерском учете операции по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды:

- Пенсионный фонд РФ;
- Фонд медицинского страхования РФ;
- Фонд социального страхования РФ.

**Замечание руководителя практики от учебного заведения по
ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.**

Дата проверки.	Содержание замечания	Подпись и должность проверяющего преподавателя

Оценка по производственной практике по

ПМ 03 _____

1. Студент (ка) _____
(ФИО) (подпись)

Руководитель практики от техникума _____
(ФИО) (подпись)

_____ 201__ г.

Перечень учебно-производственных работ

Задание на производственную практику(по профилю специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет(по отраслям, базовая подготовка)»)

№ п/п	Содержание видов работ	Кол-во час.	Сроки выполнения	Замечания от руководителя практики на предприятии	Оценка	Подпись рук. практики от предприятия
1	2		4	5	6	7
ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности.						
Тема 1. Ознакомление с базой предприятия (организацией) - 1 час						
1.1	Составление характеристики организации (особенности бухгалтерской программы, применяемой в организации);					
1.2	Ознакомление с учетной политикой организации и локальными нормативными документами					
1.3	Ознакомление со счетами предприятия, применяемых для учета расчетов по налогам и сборам;					
1.4	Ознакомление со структурой управления, взаимосвязь функциональных подразделений, отделов служб, организации ее работы, взаимодействие бухгалтерии с другими функциональными службами;					
Тема 2 .Бухгалтерская отчетность – 39 часов						
2.1	Составление шахматной таблицы и оборотно-					

	сальдовой (балансовой) ведомости					
2.2	Изучение состава типовых форм бухгалтерской отчетности предприятия (Ф.№№ 1,2,3,4,5,6), пояснительной записки, аудиторского заключения (если это предусмотрено законодательством в отношении организации).					
2.3	Заполнение формы №1-Бухгалтерский баланс.					
2.4	Заполнение отчета о финансовых результатах деятельности организации (предприятия)-формы № 2- Отчет о прибылях и убытках.					
2.5	Заполнение формы № 3-Отчет об изменении капитала.					
2.6	Заполнение формы №4-Отчет о движении денежных средств.					
2.7	Заполнение формы № 5-Приложение к бухгалтерскому балансу.					
2.8	Заполнение формы №6-Отчет о целевом использовании денежных средств.					
Тема 3. Налоговая отчетность-30 часов						
3.1	Заполнение форм налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет РФ, формы налоговых деклараций во внебюджетные фонды.					
3.2	Оформление отчета в органы статистики.					
Тема 4. Анализ финансовых результатов деятельности организации-20 часов						
4.1	Проведение анализа ликвидности баланса, платежеспособности и					

	кредитоспособности предприятия(организации).					
4.2	Оценивание финансовой устойчивости предприятия (организации).					
4.3	Проведение анализа доходов предприятия (организации), изучение методики планирования прибыли и реализации. Проведение анализа прибыли от продажи продукции, товаров.					

Отчет по производственной практике по ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности.

1.Оценить имущественное положение и источники финансирования средств предприятия (организации)(по результатам практики)._____

2.Раскрыть понятие ликвидности баланса, ликвидности активов и платежеспособности организации, _____ процедуру _____ их анализа. _____

3.Дайте общую оценку финансовому положению предприятия, предложите меры по его улучшению. _____

Замечание руководителя практики от учебного заведения по ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности.

Дата проверки.	Содержание замечания	Подпись и должность проверяющего преподавателя

Оценка по производственной практике по

ПМ 04 _____

1. Студент (ка) _____
(ФИО) (подпись)

Руководитель практики от техникума _____
(ФИО) (подпись)

_____ 201__ г.

Перечень учебно-производственных работ

Задание на производственную практику(по профилю специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет(по отраслям, базовая подготовка)»)

№ п/п	Содержание видов работ	Кол-во час.	Сроки выполнения	Замечания от руководителя практики на предприятии	Оценка	Подпись рук. практики от предприятия
1	2		4	5	6	7

ПМ 05 Выполнение работ по профессии «Кассир».

Тема 1. Ознакомление с базой предприятия(организацией) - 2 час

1.1	Составление характеристики организации (особенности бухгалтерской программы, применяемой в организации).	2				
-----	--	---	--	--	--	--

Тема 2. Организация кассовой работы на предприятии - 6 часа

2.1	Порядок расчета и оформления лимита кассы	2				
2.2	Заполнение кассового отчета кассира.	4				

Тема 3. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами – 12 часов

3.1	Заполнение кассовых и банковских документов, бланков строгой отчетности	8				
-----	---	---	--	--	--	--

3.2	Порядок инкассирования денежной наличности	4				
Тема 4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ) – 10 часов						
4.1	Получение навыков работы на контрольно-кассовых машинах и оформление документов кассира-операциониста	10				
Тема 5. Инвентаризация наличных денежных средств и контроль над соблюдением кассовой дисциплины на предприятии – 6 часов						
5.1	Порядок проведения и оформления итогов инвентаризации кассы	6				

Отчет по производственной практике по ПМ 05 Выполнение работ по профессии «Кассир».

1.Перечислить нормативно-правовые акты, регламентирующие ведение кассовой дисциплины на предприятии. _____

2.Перечислить первичные документы по кассе. _____

3.Перечислить учетные регистры по кассе, применяемые на предприятии. _____

4. Перечислить документы по выдаче наличных денежных средств из кассы на предприятии. _____

5.Перечислить документы по оформлению инкассирования денежной наличности. _____

6.Перечислить документы по оформлению выдачи денежных средств из кассы предприятия подотчетным лицам. _____

7.Перечислить документы по оформлению выдачи заработной платы работникам предприятия из кассы. _____

8.Перечислить формы документов по оформлению инвентаризации денежных средств и денежных документов в кассе предприятия, а также формы документов по оформлению результатов инвентаризации. _____

Замечание руководителя практики от учебного заведения по ПМ 05 Выполнение работ по профессии «Кассир».

Дата проверки.	Содержание замечания	Подпись и должность проверяющего преподавателя

Оценка по производственной практике по

ПМ 05 _____

1. Студент (ка) _____
(ФИО) (подпись)

Руководитель практики от техникума _____
(ФИО) (подпись)

_____ 201__ г.

