



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО
АКАДЕМИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

109129, г. Москва, ул. 11-я Текстильщиков, д. 7,
109518, г. Москва, ул. Саратовская, д. 31, тел: (495) 540-57-53
E-mail: info@misaoinst.ru www.misaoinst.ru

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ВО «МИСАО»
Л.В. Астанина
«28» августа 2023 г.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат 01273ad800a1afc0a94d66607dc4c16313

Владелец **Астанина Лариса Викторовна**

Действителен с 06.02.2023 по 06.05.2024

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

для специальности

среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация – бухгалтер

**Москва
2023**

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Министерства образования и науки от 5 февраля 2018 г. № 69.

Организация-разработчик:

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский институт современного академического образования»

РАЗРАБОТАН:

Рассмотрен и одобрен

Руководитель структурного подразделения Колледж  (Балкиева А.С.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	14
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	18
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	20

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения производственной практики

Целью производственной практики является комплексное освоение всех видов профессиональной деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение обучающимися необходимых умений и опыта практической работы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Практика является важнейшей частью подготовки квалифицированных специалистов и организовывается с целью более углубленного изучения отдельных специальных дисциплин, развивает творческую инициативу, ответственность и организованность студентов, способствуя закреплению и углублению теоретических знаний, формированию умений.

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК. 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК. 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК. 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК. 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК. 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК. 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК. 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК. 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование профессиональных компетенций
ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
	ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
	ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
	ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов
	ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
	ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
	ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
	ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
	ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
	ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней
	ПК 3.2.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
	ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы
	ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
	ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки
	ПК 4.3	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
	ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
	ПК 4.5	Принимать участие в составлении бизнес-плана
	ПК 4.6	Анализировать финансово хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков
	ПК 4.7	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

1.1.3. В результате освоения производственной практики студент должен:

Основной вид деятельности	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
<i>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</i>	<i>Уметь:</i> <ul style="list-style-type: none"> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; - понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

	<ul style="list-style-type: none"> - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; - проводить учет основных средств; - проводить учет нематериальных активов; - проводить учет долгосрочных инвестиций; - проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; - проводить учет материально-производственных запасов; - проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; - проводить учет готовой продукции и ее реализации; - проводить учет текущих операций и расчетов; - проводить учет труда и заработной платы; - проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; - проводить учет собственного капитала; - проводить учет кредитов и займов <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов; - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления регистров бухгалтерского учета; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; - сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; - инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; - принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; - классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; - два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; - правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; - понятие и классификацию основных средств; - оценку и переоценку основных средств; - учет поступления основных средств; - учет выбытия и аренды основных средств; - учет амортизации основных средств; - особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; - понятие и классификацию нематериальных активов; - учет поступления и выбытия нематериальных активов; - амортизацию нематериальных активов; - учет долгосрочных инвестиций; - учет финансовых вложений и ценных бумаг;
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - учет материально-производственных запасов; - понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; - документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; - учет материалов на складе и в бухгалтерии; - синтетический учет движения материалов; - учет транспортно-заготовительных расходов; - учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; - систему учета производственных затрат и их классификацию; - сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; - особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; - учет потерь и непроизводственных расходов; - учет и оценку незавершенного производства; - калькуляцию себестоимости продукции; - характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; - технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); - учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); - учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; - учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; - учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами <p>Иметь практический опыт в:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
<p>Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рассчитывать заработную плату сотрудников; - определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; - определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; - определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; - проводить учет нераспределенной прибыли; - проводить учет собственного капитала; - проводить учет уставного капитала; - проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; - проводить учет кредитов и займов; - определять цели и периодичность проведения инвентаризации; - руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; - пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; - давать характеристику активов организации; - готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - составлять инвентаризационные описи; - проводить физический подсчет активов; - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; - выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; - выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; - выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; - формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; - формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; - составлять акт по результатам инвентаризации;

	<ul style="list-style-type: none"> - проводить выверку финансовых обязательств; - участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; - проводить инвентаризацию расчетов; - определять реальное состояние расчетов; - выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; - проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98); - проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; - выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учет труда и его оплаты; - учет удержаний из заработной платы работников; - учет финансовых результатов и использования прибыли; - учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; - учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; - учет нераспределенной прибыли; - учет собственного капитала: - учет уставного капитала; - учет резервного капитала и целевого финансирования; - учет кредитов и займов; - нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; - основные понятия инвентаризации активов; - характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; - цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; - задачи и состав инвентаризационной комиссии; - процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; - перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - приемы физического подсчета активов; - порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; - порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; - порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; - формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; - процедуру составления акта по результатам инвентаризации; - порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; - порядок инвентаризации расчетов; - технологию определения реального состояния расчетов; - порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; - порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; - порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; - порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств; - методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по

	<p>выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> <p>Иметь практический опыт в:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; - выполнении контрольных процедур и их документировании; - подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
<p>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять виды и порядок налогообложения; - ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; - выделять элементы налогообложения; - определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; - оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; - организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; - заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; - выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; - выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; - проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; - определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; - применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; - применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; - оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; - осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; - проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; - использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством; - осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; - заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; - выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; - оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; - заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа; - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; - осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды и порядок налогообложения; - систему налогов Российской Федерации;

	<ul style="list-style-type: none"> - элементы налогообложения; - источники уплаты налогов, сборов, пошлин; - оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; - аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; - порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; - правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КИИ) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; - коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; - образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; - учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; - аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; - сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды; - объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; - порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; - порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда; - особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; - оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: - в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; - начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; - использование средств внебюджетных фондов; - процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; - порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; - образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; - процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка <p><i>Иметь практический опыт в:</i> проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>
<p><i>Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</i></p>	<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля; - выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры; - применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); - выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;

	<ul style="list-style-type: none"> - оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе; - формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков; - анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами; - определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; - определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; - планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; - распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников); - проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; - формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; - координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; - оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; - формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; - разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; - применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками; - составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; - вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы); - отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; - определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; - устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; - осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; - адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения; - гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; - определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате
--	--

	<p>его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; - механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; - методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; - порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; - методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; - требования к бухгалтерской отчетности организации; состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; - бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности; - методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; - процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; - порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; - порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; - сроки представления бухгалтерской отчетности; правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций; - формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; - форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению; - форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению; - сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики; - содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению; - порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах; - методы финансового анализа; виды и приемы финансового анализа; - процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса; - порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; - процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; - порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; - состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; - процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; - процедуры анализа отчета о финансовых результатах; - принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла; - процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; - процедуры анализа влияния факторов на прибыль; - основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками; - международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности. <p>Иметь практический опыт в:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; - выполнении контрольных процедур и их документировании; - подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
--	---

1.2. Количество часов, отводимое на производственную практику

ПП.01 – 1 неделя, 36 часов

ПП.02 – 1 неделя, 36 часов

ПП.03 – 1 неделя, 36 часов

ПП.04 – 1 неделя, 36 часов

Всего: 4 недели, 144 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Структура производственной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)	Сроки проведения
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	36 (1)	2 семестр
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств <i>организации</i>	108 (3)	4 семестр
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	36 (1)	5 семестр
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ПК.4.1, ПК.4.2, ПК.4.3, ПК.4.4, ПК.4.5, ПК.4.6, ПК.4.7	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	36 (1)	6 семестр

2.2. Тематический план и содержание производственной практики

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ),	Содержание учебного материала	Объем часов
1	2	3
Производственная практика		216
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации		36
ПМ. 01. Раздел 1.	Заполнение конкретных форм первичных бухгалтерских документов. Организация хранения первичных бухгалтерских документов.	4
	Применение Плана счетов бухгалтерского учета в соответствии с инструкцией.	
ПМ. 01. Раздел 2.	Проведение учета кассовых операций и денежных средств на расчетных и специальных счетах банка. Формирование кассовых и банковских документов, кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию.	6
ПМ. 01. Раздел 3.	Формирование бухгалтерских проводок по учету основных средств, нематериальных активов на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Учет амортизации основных средств; арендованных и сданных в аренду основных средств, поступления и выбытия нематериальных активов. Формирование первичных документов.	26
	Формирование бухгалтерских проводок по учету материально-производственных запасов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Формирование первичных документов. Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов.	
	Формирование бухгалтерских проводок по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками, дебиторами и кредиторами организации на основе рабочего плана счетов. Выполнение расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами. Проведение учета: - расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; - выручки от реализации продукции (работ, услуг); - дебиторской и кредиторской задолженности; - кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - долгосрочных инвестиций; - финансовых вложений и ценных бумаг; - материально производственных запасов; - затрат на производство и калькулирование себестоимости; - готовой продукции и ее реализации.	

	ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»	108
ПМ. 02. Раздел 1.	<p>Составление расчетно-платежной ведомости оплаты труда, расчет заработной платы к выдаче. Формирование бухгалтерских проводок по учету начисленной заработной платы и удержаний из нее, по учету страховых взносов, пособий по временной нетрудоспособности.</p> <p>Составление свода данных по расчетам с рабочими и служащими, по расчетам резерва на отпуск, по расчету страховых взносов. Заполнение личных карточек работников.</p> <p>Организация учета доходов и расходов организации. Формирование бухгалтерских проводок по учету финансовых результатов на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Расчет финансового результата хозяйственной деятельности организации, распределение прибыли.</p> <p>Документальное оформление бухгалтерского учета уставного капитала и расчетов с учредителями на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета, расчет чистых активов организации. Формирование бухгалтерских проводок по учету добавочного и резервного капитала на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>Документальное оформление кредитов и займов. Учет кредитов и займов на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Расчет сумм процентов по кредитам банка и займам.</p>	54
ПМ. 02. Раздел 2.	<p>Разработка приказа о проведении инвентаризации. Проведение приемов физического подсчета имущества организации в местах его хранения. Составление инвентаризационных описей.</p> <p>Составление акта об инвентаризации по сверке складского учета материалов с данными бухгалтерского учета, сличительных ведомостей.</p> <p>Составление акта об инвентаризации по сверке основных средств и нематериальных активов с данными бухгалтерского учета, сличительных ведомостей.</p> <p>Проведение инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации, определение реального состояния расчетов. Документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженностей. Составление инвентаризационной описи.</p> <p>Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостач ценностей, выявленных в ходе инвентаризации и списанию недостач в зависимости от причин их возникновения. Оформление ведомости учета результатов, выявленных инвентаризацией.</p> <p>Отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации расходов будущих периодов.</p>	54

ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами		36
ПМ.03 раздел 1	Изучение состава налоговых платежей организации в бюджеты различных уровней в соответствии с Налоговым кодексом РФ.	18
	Расчет суммы налога, подлежащего уплате в бюджет, исходя из налогооблагаемой базы, размера налоговой ставки и налоговых льгот; начисление налогов и сборов, причитающихся к уплате в бюджет организацией с использованием счета 68 и субсчетов, к нему открываемых.	
	Заполнение платежных поручений на уплату налогов в бюджет на добавленную стоимость, на прибыль, на имущество.	
	Проведение операций по отражению суммы налога на добавленную стоимость, списанной со счета 19 «Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям».	
	Ознакомление в организациях малого бизнеса со специальными налоговыми режимами: упрощенная система налогообложения и единого налога на вмененный доход.	
ПМ.03 раздел 2	Проведение контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям; мониторинг банковских выписок с расчетного счета организации.	18
	Проведение начисления страховых взносов в Социальный фонд РФ, в Фонды обязательного медицинского страхования РФ.	
	Участие в формировании бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов, пени и штрафов во внебюджетные фонды.	
	Заполнение платежных поручений в Социальный фонд РФ, в Фонды обязательного медицинского страхования РФ.	
ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности		36
ПМ.04 раздел 1	Заполнение журнала фактов хозяйственной жизни организации. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период. Закрытие учетных бухгалтерских регистров.	18
	Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: актива бухгалтерского баланса; пассива бухгалтерского баланса; отчета о финансовых результатах; отчета об изменениях капитала; отчета о движении денежных средств.	
	Составление пояснительной записки к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.	
	Отражение изменений в учетной политике в целях налогового учета. Заполнение налоговых деклараций по федеральным налогам и сборам; по региональным налогам и сборам; по местным налогам и сборам.	
	Заполнение расчета по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды.	

ПМ.04 раздел 2	Расчет показателей ликвидности бухгалтерского баланса.	18
	Расчет финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности.	
	Расчет показателей оценки несостоятельности (банкротства) организации.	
	Расчет и анализ показателей финансовой устойчивости; деловой активности.	
	Определение и анализ влияния факторов на прибыль.	
	Расчет и анализ показателей рентабельности; состава и движения собственного капитала; чистых активов.	
	Анализ поступления и расходования денежных средств.	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Производственная практика проводится в организациях (на предприятиях) в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля и институтом.

В договоре институт и организация оговаривают все вопросы, касающиеся прохождения практики студентов на предприятии.

Для реализации программы производственной практики необходимо оборудование и технологическое оснащение рабочего места:

- автоматизированное рабочее место, компьютер с выходом в Интернет;
- принтер;
- учебно-методическая документация, Законы, справочная и нормативная литература и т.д.;
- программное обеспечение профессионального назначения.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основные источники

1. Бухгалтерский учет : учебник / П. Я. Папковская, А. Н. Соболевская, А. В. Федоркевич [и др.] ; под ред. П. Я. Папковской. – 2-е изд., испр. и доп. – Минск : РИПО, 2019. – 377 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599904> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-985-503-858-1. – Текст : электронный.

2. Керимов, В. Э. Бухгалтерский учет : учебник / В. Э. Керимов. – 9-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 583 с. : табл. — Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621648> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03755-9. – Текст : электронный.

3. Мешалкина, И. В. Бухгалтерский учет : учебник : [12+] / И. В. Мешалкина, Л. А. Иконова. – Минск : РИПО, 2018. – 220 с. : ил., табл. – Режим доступа: по

- подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497481> – Библиогр.: с. 170-173. – ISBN 978-985-503-783-6. – Текст : электронный.
4. Неяскина, Е. В. Экономика организаций (предприятий): учебник для СПО : [12+] / Е. В. Неяскина, О. В. Хлыстова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 352 с.
5. Памбухчиянц, О. В. Технология розничной торговли : учебник / О. В. Памбухчиянц. – 9-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 288 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116036> – ISBN 978-5-394-01131-3. – Текст : электронный.
6. Поликарпов, К. И. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. Организация деятельности кассира: учебно - методическое пособие (рабочая тетрадь): Изд. 2-е: испр., перераб., дополн. СПб, СПбГБПОУ «СПБПК», 2018 г. - 116 стр.
7. Эриашвили, Н. Д. Финансовое право : учебник для СПО / Н. Д. Эриашвили, С. М. Зырянов, А. И. Григорьев. – Москва : Юнити-Дана, 2020. – 424 с. : схем., табл. – (Среднее профессиональное образование). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685312>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-03285-6. – Текст : электронный.

Дополнительные источники

1. Компьютеризация банковских операций : учебное пособие / Кричевская, Суворова, Г. А. Титоренко, Акимов ; ред. Г. А. Титоренко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 205 с. : ил., табл., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684807> – ISBN 978-5-238-01339-8. – Текст : электронный.
2. Теплая, Н. В. Теоретические основы бухгалтерского учета: учебное пособие/ Н. В. Теплая. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 444 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572395> – Библиогр.: с. 245-251. – ISBN 978-5-4499-0502-4. – Текст : электронный.
3. Чернопятов, А. М. Управление финансами в цифровой экономике: учебник : / А. М. Чернопятов. – Москва : Директ-Медиа, 2020. – 172 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=597732> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1559-7. – DOI 10.23681/597732. – Текст : электронный.

Интернет-ресурсы

1. Министерство экономического развития и торговли URL: <http://www.economy.gov.ru/minec/main>
2. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации – URL: <https://www.minfin.ru/>

3. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации – URL: <https://www.nalog.ru/>
4. Официальный сайт Фонда социального страхования URL: <https://http://fss.ru/>
5. Финансовый информационный портал banki.ru – URL: www.banki.ru
6. Экспресс-анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия – URL: <https://www.afdanalyse.ru>
7. Официальный сайт Центрального Банка РФ – URL: <http://www.cbr.ru/>
8. Российское образование Федеральный портал - <http://www.edu.ru>
9. Программы для бухгалтерии BUHSOFT - <http://www.buhsoft.ru/>
10. Интернет-ресурс для бухгалтера БУХ.1С - <http://www.buh.ru>
11. Образовательный ресурс по бухгалтерскому учету - <http://www.buhgalteria.ru/> Бухгалтерия. Ru
12. Библиотека бухгалтера, информационный центр «Кадис» - <http://www.kadis.ru/ipb/>
13. Ресурс для бухгалтеров - <http://www.buh.ru>
14. Электронная библиотека. Статьи бухгалтеру - <http://www.klerk.ru>
15. Финансовый анализ - <http://www.finanalisis.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО МОДУЛЯМ)

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе самостоятельного выполнения обучающимися практических заданий.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике; наличия положительной характеристики на обучающегося; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Освоенный вид деятельности	Основные показатели оценки результата	Формы и методы оценки
<i>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</i>	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно применяет План счетов бухгалтерского учета, проводит учет кассовых операций и денежных средств; формирует бухгалтерские проводки по учету основных средств, нематериальных активов, амортизации основных средств; арендованных и сданных в аренду основных средств, поступления и выбытия нематериальных активов; - правильно выполняет расчеты: расходов по реализации продукции, выполнению работ и 	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практических заданий и оценка реальных умений, навыков

	оказанию услуг; выручки от реализации продукции (работ, услуг); дебиторской и кредиторской задолженности; кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; долгосрочных инвестиций; финансовых вложений и ценных бумаг; материально производственных запасов; затрат на производство и калькулирование себестоимости.	студентов
<i>Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</i>	<ul style="list-style-type: none"> - правильно оставляет расчетно-платежные ведомости оплаты труда, формирует бухгалтерские проводки по учету начисленной заработной платы и удержаний из нее, по учету страховых взносов, пособий по временной нетрудоспособности; делает свод данных по расчетам с рабочими и служащими, по расчетам резерва на отпуск, по расчету страховых взносов; заполняет личные карточки работников. - грамотно подготавливает, проводит и оформляет документацию по итогам инвентаризации; - правильно формирует и оформляет ведомости учета результатов, выявленных в ходе инвентаризации. 	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практических заданий и оценка реальных умений, навыков студентов
<i>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</i>	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно рассчитывает суммы налога, подлежащего уплате в бюджет, исходя из налогооблагаемой базы, размера налоговой ставки и налоговых льгот; начисление налогов и сборов, причитающихся к уплате в бюджет; - умеет заполнять платежные поручения на уплату налогов в бюджет на добавленную стоимость, на прибыль, на имущество; - правильно проводит начисления страховых взносов в Социальный фонд РФ, в Фонды обязательного медицинского страхования РФ 	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практических заданий и оценка реальных умений, навыков студентов
<i>Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</i>	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно заполняет: журнал фактов хозяйственной жизни организации, форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: актива и пассива бухгалтерского баланса; отчета о финансовых результатах, о движении денежных средств; - правильно заполняет налоговые декларации по федеральным налогам и сборам; по региональным налогам и сборам; по местным налогам и сборам; - делает расчеты по страховым взносам в ФНС России, в государственные внебюджетные фонды; - умеет рассчитывать показатели оценки несостоятельности (банкротства) организации, 	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практических заданий и оценка реальных умений, навыков студентов

	финансовой устойчивости, деловой активности, показателей рентабельности; - грамотно анализирует поступление и расходование денежных средств.	
--	---	--

Перед началом производственной практики обучающийся получает *Направление на практику* (Приложение 1), *Инструкцию для студентов по прохождению практики* (Приложение 2) и пакет документов для прохождения практики.

По результатам прохождения практики студент предоставляет руководителю практики от института в указанные сроки *отчет* - все отчетные документы, подшитые в одну папку в следующем порядке:

1. Титульный лист отчета (Приложение 3).
2. Дневник практики (Приложение 4).
3. Индивидуальное задание на практику (Приложение 5 (ПМ. 01), 6 (ПМ. 02), 7 (ПМ. 03), 8 (ПМ. 04).
4. Характеристика на обучающегося от организации по итогам прохождения практики (Приложение 9).
5. Договор на прохождение практики.
6. Аттестационный лист (Приложение 10 (ПМ. 01), 11 (ПМ. 02), 12 (ПМ. 03), 13 (ПМ.04).
7. Личную карточку инструктажа (по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка) (Приложение 14).

Приложения к отчету могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Работа над отчетом по производственной практике позволяет оценить уровень развития общих и профессиональных компетенций студента, установленных ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (Критерии оценки отчета (Приложение 15).

Приложение

Приложение 1



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО
АКАДЕМИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

109263, г. Москва, ул. Текстильщиков 11-я, д. 7, тел: (495) 540-57-53

109518, г. Москва, ул. Саратовская, д. 31, тел: (495) 540-57-53

E-mail: info@misaoinst.ru www.misaoinst.ru

Направление

(Ф.И.О.)

обучающийся Автономной некоммерческой организации высшего образования
«Московский институт современного академического образования»

специальность _____

курс _____

группа _____

направляется на _____
(учебную, производственную, преддипломную практику)

на _____
(наименование базы практики)

в период с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

на основании Договора о практической подготовке обучающихся,
заключенного между АНО ВО «МИСАО» и _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель структурного
подразделения Колледж

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 2

Инструкция для студентов по прохождению практики

Практика студентов проводится в соответствии с ФГОС СПО и на основании «Положения о прохождении практик обучающимися по образовательным программам среднего профессионального образования в АНО ВО «МИСАО».

Для руководства практикой назначаются руководители практики от института и от организации.

Закрепление баз практики осуществляется администрацией учебного заведения на основе договоров, заключаемых между институтом и организацией.

Студенты, работающие в организациях по профилю обучения, проходят практику в этих организациях. Им выдается шаблон договора, который необходимо подписать сначала в организации, а затем предоставить для подписания в АНО ВО «МИСАО». Второй подписанный экземпляр возвращается в организацию.

До начала учебной практики каждый студент получает у руководителя практики от колледжа индивидуальное задание.

Руководитель практики от колледжа контролирует ход выполнения студентами программы практики и проверяет их отчеты после окончания практики.

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

Обязанности обучающегося при прохождении практической подготовки:

1. Иметь при себе дневник, вести его согласно инструкции.
2. Четко следовать всем указаниям руководителя от организации (предприятия).
3. Ознакомиться с внутренними инструкциями предприятия по охране труда, пожарной безопасности и внутреннему распорядку. Строго их соблюдать.
4. Следовать установленному на предприятии рабочему графику, выполнять возложенные обязанности и отвечать за их качественное исполнение.
5. Отчитываться о проделанной работе ежедневно руководителю практики от организации.

По результатам прохождения практики студент предоставляет руководителю практики от института в указанные сроки отчет - все отчетные документы, подшитые в одну папку в следующем порядке:

8. Титульный лист отчета.
9. Дневник практики.
10. Индивидуальное задание на практику.
11. Характеристика на обучающегося от организации по итогам прохождения практики.
12. Договор на прохождение практики.

13. Аттестационный лист.

14. Лист инструктажа по технике безопасности на предприятии (в организации).

***Инструкция по ведению Дневника
по учебной практике***

1. Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день.
2. Дневник ежедневно просматривает руководитель практики от предприятия и ставит отметку о выполнении/невыполнении задания индивидуального плана.
3. По окончании практики дневник по производственной заверяется печатью организации.
4. Дневник прилагается к отчету по практике.

В качестве приложения к дневнику оформляются материалы (графические, аудио-, фото-, видео-, наглядные образцы изделий), подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Приложение 3

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Ф.И.О. обучающегося	
Специальность	
Курс	
Группа	
Вид практики	
Период прохождения практики	
Место прохождения практики	
Дата сдачи отчета	

Итоговая оценка по практике _____

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель по практической
подготовке от колледжа

_____ / _____ /
подпись *расшифровка подписи*

Руководитель по практической
подготовке от профильной организации

_____ / _____ /
подпись *расшифровка подписи*

Москва

Приложение 4

--



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО
АКАДЕМИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

ДНЕВНИК

прохождения _____ практики
(учебной, производственной, преддипломной)

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

Курс _____ Группа _____

Специальность _____

Руководитель практики от организации _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

Руководитель практики от АНО ВО «МИСАО» _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения: с « _____ » _____ 20 ____ г.
по « _____ » _____ 20 ____ г.

2023

Содержание дневника

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную практику

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)по ПМ. 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение
бухгалтерского учета активов организации»для _____
(ФИО обучающегося полностью)

Курс _____

Группа _____

Место проведения практики _____

Сроки прохождения практики _____

Объем практики 36 часов

Дата сдачи отчета _____

№	Наименование работ
1.	Заполнение конкретных форм первичных бухгалтерских документов. Организация хранения первичных бухгалтерских документов.
2.	Применение Плана счетов бухгалтерского учета в соответствии с инструкцией.
3.	Проведение учета кассовых операций и денежных средств на расчетных и специальных счетах банка. Формирование кассовых и банковских документов, кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию.
4.	Формирование бухгалтерских проводок по учету основных средств, нематериальных активов на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Учет амортизации основных средств; арендованных и сданных в аренду основных средств, поступления и выбытия нематериальных активов. Формирование первичных документов.
5.	Формирование бухгалтерских проводок по учету материально-производственных запасов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Формирование первичных документов. Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов.
6.	Формирование бухгалтерских проводок по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками, дебиторами и кредиторами организации на основе рабочего плана счетов. Выполнение расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.
7.	Проведение учета:

	<ul style="list-style-type: none"> - расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; - выручки от реализации продукции (работ, услуг); - дебиторской и кредиторской задолженности; - кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - долгосрочных инвестиций; - финансовых вложений и ценных бумаг; - материально производственных запасов; - затрат на производство и калькулирование себестоимости; - готовой продукции и ее реализации.
--	--

С программой практики ознакомлен: _____
(Ф.И.О. обучающегося)

(дата получения задания) ПОДПИСЬ

Руководитель практики от Института: ПОДПИСЬ

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от организации (предприятия)

(должность, Ф.И.О.) ПОДПИСЬ

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную практику

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
 по ПМ. 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»

для _____

(ФИО обучающегося полностью)

Курс _____

Группа _____

Место проведения практики _____

Сроки прохождения практики _____

Объем практики 108 часов

Дата сдачи отчета _____

№	Наименование работ
1.	Составление расчетно-платежной ведомости оплаты труда, расчет заработной платы к выдаче. Формирование бухгалтерских проводок по учету начисленной заработной платы и удержаний из нее, по учету страховых взносов, пособий по временной нетрудоспособности.
2.	Составление свода данных по расчетам с рабочими и служащими, по расчетам резерва на отпуск, по расчету страховых взносов. Заполнение личных карточек работников.
3.	Организация учета доходов и расходов организации. Формирование бухгалтерских проводок по учету финансовых результатов на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета Расчет финансового результата хозяйственной деятельности организации, распределение прибыли.
4.	Документальное оформление бухгалтерского учета уставного капитала и расчетов с учредителями на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета, расчет чистых активов организации. Формирование бухгалтерских проводок по учету добавочного и резервного капитала на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
5.	Документальное оформление кредитов и займов. Учет кредитов и займов на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Расчет сумм процентов по кредитам банка и займам.
6.	Разработка приказа о проведении инвентаризации. Проведение приемов физического подсчета имущества организации в

	местах его хранения. Составление инвентаризационных описей. Составление акта об инвентаризации по сверке складского учета материалов с данными бухгалтерского учета, сличительных ведомостей.
7.	Составление акта об инвентаризации по сверке основных средств и нематериальных активов с данными бухгалтерского учета, сличительных ведомостей.
8.	Проведение инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации, определение реального состояния расчетов. Документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженностей. Составление инвентаризационной описи.
9.	Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации и списанию недостач в зависимости от причин их возникновения. Оформление ведомости учета результатов, выявленных инвентаризацией.
10.	Отражение на счетах бухгалтерского учета результатов инвентаризации расходов будущих периодов.

С программой практики ознакомлен: _____
(Ф.И.О. обучающегося)

(дата получения задания) _____ подпись

Руководитель практики от Института: _____ подпись

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от организации (предприятия)

(должность, Ф.И.О.) _____ подпись

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную практику

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
по ПМ. 03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»

для _____

(ФИО обучающегося полностью)

Курс _____

Группа _____

Место проведения практики _____

Сроки прохождения практики _____

Объем практики 36 часов

Дата сдачи отчета _____

№	Наименование работ
1.	Изучение состава налоговых платежей организации в бюджеты различных уровней в соответствии с Налоговым кодексом РФ.
2.	Расчет суммы налога, подлежащего уплате в бюджет, исходя из налогооблагаемой базы, размера налоговой ставки и налоговых льгот; начисление налогов и сборов, причитающихся к уплате в бюджет организацией с использованием счета 68 и субсчетов, к нему открываемых.
3.	Заполнение платежных поручений на уплату налогов в бюджет на добавленную стоимость, на прибыль, на имущество.
4.	Проведение операций по отражению суммы налога на добавленную стоимость, списанной со счета 19 «Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям».
5.	Ознакомление в организациях малого бизнеса со специальными налоговыми режимами: упрощенная система налогообложения и единого налога на вмененный доход.
6.	Проведение контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям; мониторинг банковских выписок с расчетного счета организации.
7.	Проведение начисления страховых взносов в Социальный фонд РФ, в Фонды обязательного медицинского страхования РФ. Участие в формировании бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов, пени и штрафов во внебюджетные фонды.

8.	Заполнение платежных поручений в Социальный фонд РФ, в Фонды обязательного медицинского страхования РФ.
9.	Осуществление контроля выписок с расчетного счета организации по перечислению страховых платежей во внебюджетные фонды.

С программой практики ознакомлен: _____
(Ф.И.О. обучающегося)

(дата получения задания) ПОДПИСЬ

Руководитель практики от Института: ПОДПИСЬ

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от организации (предприятия)

(должность, Ф.И.О.) ПОДПИСЬ

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную практику

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
по ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой)
отчетности»

для _____
(ФИО обучающегося полностью)

Курс _____

Группа _____

Место проведения практики _____

Сроки прохождения практики _____

Объем практики 36 часов

Дата сдачи отчета _____

№	Наименование работ
1.	Заполнение журнала фактов хозяйственной жизни организации. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период. Закрытие учетных бухгалтерских регистров.
2.	Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: актива бухгалтерского баланса; пассива бухгалтерского баланса; отчета о финансовых результатах; отчета об изменениях капитала; отчета о движении денежных средств.
3.	Составление пояснительной записки к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.
4.	Отражение изменений в учетной политике в целях налогового учета. Заполнение налоговых деклараций по федеральным налогам и сборам; по региональным налогам и сборам; по местным налогам и сборам. Заполнение расчета по страховым взносам в ФНС России.
5.	Заполнение расчета по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды.
6.	Расчет показателей ликвидности бухгалтерского баланса.
7.	Расчет финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности.
8.	Расчет показателей оценки несостоятельности (банкротства) организации.

9.	Расчет и анализ показателей финансовой устойчивости; деловой активности.
10.	Определение и анализ влияния факторов на прибыль.
11.	Расчет и анализ показателей рентабельности; состава и движения собственного капитала; чистых активов.
12.	Анализ поступления и расходования денежных средств.

С программой практики ознакомлен: _____
(Ф.И.О. обучающегося)

(дата получения задания) подпись

Руководитель практики от Института: подпись

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от организации (предприятия)

(должность, Ф.И.О.) подпись

Характеристика

На студента (ку) _____
(ФИО)

Специальность _____

Курс _____ группа № _____

Проходившего _____ практику
(вид практики)

Место прохождения практики: _____
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)

Сроки прохождения практики: с «___» _____ 20 г. по «___» _____ 20 г.

Программу практики выполнил: *полностью/частично*

Замечания по трудовой дисциплине: *имеет/не имеет*

Замечания по качеству выполненных работ: *имеет/не имеет*

Замечания по технике безопасности: *имеет/не имеет*

Общественная активность в трудовом коллективе: *высокая/низкая/удовлетворительная*

Отношение к работе _____

Особые показатели и характеристики _____

Рекомендуемая оценка по результатам практики _____

Руководитель практики от организации



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО
АКАДЕМИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Студент _____ обучающийся на _____ курсе
(Ф.И.О. студента)

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

группа _____ прошел производственную практику по профессиональному модулю

**ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта
активов организации»**
в объеме 36 часов

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

на базе _____
(наименование организации)

За время прохождения практики освоил(а) (не освоил(а)) вид профессиональной деятельности: *Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации*

Профессиональные компетенции и уровень их освоения:

Профессиональные компетенции, освоенные во время практики	Уровень освоения профессиональных компетенций (освоил /не освоил)
ПК 1.1. Обращивать первичные бухгалтерские документы.	
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики:
освоены/не освоены

**Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время
производственной практики (по профилю специальности)**

Дата «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от Института:

Руководитель практики от организации:



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО
АКАДЕМИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Студент _____ обучающийся на _____ курсе
(Ф.И.О. студента)

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

группа _____ прошел производственную практику по профессиональному модулю

**ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов,
выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств
организации»
в объеме 108 часов**

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

на базе _____
(наименование организации)

За время прохождения практики освоил(а) (не освоил(а)) вид профессиональной деятельности: *Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации*

Профессиональные компетенции и уровень их освоения:

Профессиональные компетенции, освоенные во время практики	Уровень освоения профессиональных компетенций (освоил /не освоил)
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы)	

по результатам инвентаризации	
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики:
освоены/не освоены

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики (по профилю специальности)

Дата «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от Института:

Руководитель практики от организации:



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО
АКАДЕМИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Студент _____ обучающийся на _____ курсе
(Ф.И.О. студента)

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

группа _____ прошел производственную практику по профессиональному модулю

ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»
в объеме 36 часов

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

на базе _____
(наименование организации)

За время прохождения практики освоил(а) (не освоил(а)) вид профессиональной деятельности: *Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами*

Профессиональные компетенции и уровень их освоения:

Профессиональные компетенции, освоенные во время практики	Уровень освоения профессиональных компетенций (освоил /не освоил)
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	
ПК 3.2. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	

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

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики:
освоены/не освоены

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики (по профилю специальности)

Дата «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от Института:

Руководитель практики от организации:



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО
АКАДЕМИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Студент _____ обучающийся на _____ курсе
(Ф.И.О. студента)

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

группа _____ прошел производственную практику по профессиональному модулю

ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности»
в объеме 36 часов

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

на базе _____
(наименование организации)

За время прохождения практики освоил(а) (не освоил(а)) вид профессиональной деятельности: *Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности*

Профессиональные компетенции и уровень их освоения:

Профессиональные компетенции, освоенные во время практики	Уровень освоения профессиональных компетенций (освоил /не освоил)
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	
ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	
ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана	
ПК 4.6. Анализировать финансово хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	
ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики:
освоены/не освоены

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики (по профилю специальности)

Дата «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от Института:

Руководитель практики от организации:

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА

по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка

Студент _____

(Ф.И.О. студента)

обучающийся на _____ курсе группа _____

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

место проведения практики _____

(наименование организации)

Сроки прохождения практики с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Вид инструктажа	Инструктаж проведен	Обучающийся ознакомлен
по требованиям охраны труда	должность	подпись
	ФИО	
	подпись	
	« ____ » _____ 20__ г.	
по пожарной безопасности	должность	подпись
	ФИО	
	подпись	
	« ____ » _____ 20__ г.	
по технике безопасности	должность	подпись
	ФИО	
	подпись	
	« ____ » _____ 20__ г.	
по правилам внутреннего трудового распорядка	должность	подпись
	ФИО	
	подпись	
	« ____ » _____ 20__ г.	

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТЧЕТА

Оценка	Критерии
«5» отлично	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Приложены документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Характеристика положительная.
«4» хорошо	Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями. Допускаются несущественные стилистические ошибки. Оформление аккуратно. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Характеристика положительная.
«3» удовлетворительно	Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратно. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Характеристика положительная.
«2» неудовлетворительно	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не аккуратно. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Характеристика отрицательная. Программа практики не выполнена.