

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Петербургский государственный университет путей сообщения  
Императора Александра I»  
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

Рославльский ж.д. техникум - филиал ПГУПС

УТВЕРЖДАЮ



Директор филиала

Н.А. Кожанов

**ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(по профилю специальности)**

- ПП. 02.01 Производственная практика (профилю специальности)**
- ПП. 03.01 Производственная практика (профилю специальности)**
- ПП. 04.01 Производственная практика (профилю специальности)**

для специальности

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

**РАССМОТРЕНО:**

на заседании цикловой комиссии  
профессионального учебного цикла  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский  
учет (по отраслям)  
протокол № 1 от 28.08.20 19 г.

Материалы разработаны:

преподаватель Сырцова Оксана Олеговна, высшая квалификационная категория

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения  
Императора Александра I» в г. Рославле

Для использования, размножения и переработки необходимо подать заявку в  
Рославльский ж.д. техникум – филиал ПГУПС. Адрес. Телефон: 216500 Смоленская обл.,  
г. Рославль, ул. Заслонова д.16, 8(48134)52304

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Паспорт рабочей программы производственной практики .....	4
2	Структура и содержание производственной практики .....	6
3	Условия реализации программы производственной практики .....	12
4	Контроль и оценка приобретения практического опыта по производственной практике (по профилю специальности) .....	16

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## III.00. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет по отраслям в части освоения соответствующих общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:

ОК 1.	<i>Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес в соответствии с текстом вышеуказанных ФГОС СПО (п. 5.1 и табл. 3)</i>
ОК 2.	<i>Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество в соответствии с текстом вышеуказанных ФГОС СПО (п. 5.1 и табл. 3)</i>
ОК 3.	<i>Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность в соответствии с текстом вышеуказанных ФГОС СПО (п. 5.1 и табл. 3)</i>
ОК 4.	<i>Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития в соответствии с текстом вышеуказанных ФГОС СПО (п. 5.1 и табл. 3)</i>
ОК 5.	<i>Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности в соответствии с текстом вышеуказанных ФГОС СПО (п. 5.1 и табл. 3)</i>
ОК 6.	<i>Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями в соответствии с текстом вышеуказанных ФГОС СПО (п. 5.1 и табл. 3)</i>
ОК 7.	<i>Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий в соответствии с текстом вышеуказанных ФГОС СПО (п. 5.1 и табл. 3)</i>
ОК 8.	<i>Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации в соответствии с текстом вышеуказанных ФГОС СПО (п. 5.1 и табл. 3)</i>
ОК 9.	<i>Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности в соответствии с текстом вышеуказанных ФГОС СПО (п. 5.1 и табл. 3)</i>
ПК 1.1.	<i>Обрабатывать первичные бухгалтерские документы в соответствии с текстом вышеуказанных ФГОС СПО (п. 5.2 и табл. 3)</i>
ПК 1.2.	<i>Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации в соответствии с текстом вышеуказанных ФГОС СПО (п. 5.2 и табл. 3)</i>
ПК 1.3.	<i>Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы в соответствии с текстом вышеуказанных ФГОС СПО (п. 5.2 и табл. 3)</i>
ПК 1.4.	<i>Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета в соответствии с текстом вышеуказанных ФГОС СПО (п. 5.2 и табл. 3)</i>
ПК 2.1.	<i>Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета в соответствии с текстом вышеуказанных ФГОС СПО (п. 5.2 и табл. 3)</i>
ПК 2.2.	<i>Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения в соответствии с текстом вышеуказанных ФГОС СПО (п. 5.2 и табл. 3)</i>
ПК 2.2.	<i>Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета в соответствии с текстом вышеуказанных ФГОС СПО (п. 5.2 и табл. 3)</i>
ПК 2.3.	<i>Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации в соответствии с текстом вышеуказанных ФГОС СПО (п. 5.2 и табл. 3)</i>
ПК 2.4.	<i>Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации (п. 5.2 и табл. 3)</i>

ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней в соответствии с текстом вышеуказанных ФГОС СПО (п. 5.2 и табл. 3)
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям в соответствии с текстом вышеуказанных ФГОС СПО (п. 5.2 и табл. 3)
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды в соответствии с текстом вышеуказанных ФГОС СПО (п. 5.2 и табл. 3)
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям в соответствии с текстом вышеуказанных ФГОС СПО (п. 5.2 и табл. 3)
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период в соответствии с текстом вышеуказанных ФГОС СПО (п. 5.2 и табл. 3)
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки в соответствии с текстом вышеуказанных ФГОС СПО (п. 5.2 и табл. 3)
ПК 4.3	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством срок в соответствии с текстом вышеуказанных ФГОС СПО (п. 5.2 и табл. 3)
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности в соответствии с текстом вышеуказанных ФГОС СПО (п. 5.2 и табл. 3)

Рабочая программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки специалистов и рабочих кадров) и профессиональной подготовке по рабочим профессиям, а также для оказания дополнительных образовательных услуг по дисциплине с целью углубления теоретических знаний и практических умений.

Рабочая программа производственной практики является единой для всех форм обучения.

## **1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Производственная практика (по профилю специальности) относится к : профессиональному учебному циклу.

## **1.3. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности):**

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

#### 1.4. Количество часов на освоение программы производственной практики

Всего часов 216 часов, в том числе:

72 часа, на третьем курсе, после изучения профессионального модуля ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;

72 часа, на третьем курсе, после изучения профессионального модуля ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

72 часа, на третьем курсе, после изучения профессионального модуля ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем производственной практики

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная нагрузка (всего)</b>	<i>216</i>
ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	<i>72</i>
ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	<i>72</i>
ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности	<i>72</i>
Аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание производственной практики (по профилю специальности)

Наименование профессионального модуля, тем	Содержание учебного материала ( дидактические единицы)	Объем часов
<b>ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)</b>		<b>72</b>
<b>ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</b>		<b>72</b>
<b>МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации</b>		<b>36</b>
<b>Тема 1.1.</b> Учет труда и заработной платы	Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций.  Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.	10
<b>Тема 1.2.</b> Учет кредитов и займов	Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного организацией под соответствующие нужды.	5
<b>Тема 1.3.</b> Учет собственного капитала	Отражение в учете собственного капитала организации в зависимости от элементов собственного капитала действующей организации.	5
<b>Тема 1.4.</b> Учет финансовых результатов	Отражение в учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности. Отражение в учете использования прибыли организации.	16
<b>МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</b>		<b>36</b>
<b>Тема 2.1.</b> Организация, техника и методика проведения инвентаризации и отражение ее в учете	Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации.  Выявление фактического наличия имущества организации (по видам имущества).  Регистрация явлений и операций, не отраженных первичной документацией в момент их совершения.	18
<b>Тема 2.2.</b> Инвентаризация отдельных видов имущества и финансовых обязательств	Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета (по видам имущества и обязательств).  Отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств (по видам имущества и обязательств).	18

<b>ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)</b>		<b>72</b>
<b>ПМ.03 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</b>		<b>72</b>
<b>МДК.03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</b>		<b>72</b>
<b>Тема 2.1.</b> Налог на добавленную стоимость.	<p>Определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот;</p> <p>Начисление налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней;</p> <p>Оформление платежных документов для перечисления налогов и контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	10
<b>Тема 2.3.</b> Налог на прибыль организаций.	<p>Определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот;</p> <p>Начисление налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней;</p> <p>Оформление платежных документов для перечисления налогов и контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	20
<b>Тема 2.4.</b> Налог на доходы физических лиц.	<p>Определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот;</p> <p>Начисление налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней;</p> <p>Оформление платежных документов для перечисления налогов и контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	10
<b>Тема 2.5.</b> Природно-ресурсные платежи: налог на добычу полезных ископаемых, водный налог, сборы за пользование объектами животного мира и за пользование объектами водных биологических ресурсов.	<p>Определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот;</p> <p>Начисление налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней;</p> <p>Оформление платежных документов для перечисления налогов и контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	4
<b>Тема 3.1.</b> Налог на имущество организаций.	<p>Определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот;</p> <p>Начисление налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней;</p> <p>Оформление платежных документов для перечисления налогов и контроль их прохождения по расчетно-</p>	4

	кассовым банковским операциям.	
<b>Тема 3.2.</b> Транспортный налог.	<p>Определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот;</p> <p>Начисление налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней;</p> <p>Оформление платежных документов для перечисления налогов и контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	4
<b>Тема 5.1.</b> Упрощенная система налогообложения.	<p>Определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот;</p> <p>Начисление налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней;</p>	6
<b>Тема 5.2.</b> Единый налог на вмененный доход.	Оформление платежных документов для перечисления налогов и контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.	4
<b>Тема 5.3.</b> Единый сельскохозяйственный налог.		4
<b>Тема 6.1.</b> Страховые взносы в Пенсионный фонд России, Фонд социального страхования России, Федеральный и территориальные фонды обязательного медицинского страхования России.	Начисление и перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.	6
<b>ПП.04.01 Производственная практика (по профилю специальности)</b>		<b>72</b>
<b>ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности.</b>		<b>72</b>
<b>МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности.</b>		<b>36</b>
<b>Тема 1.1.</b> Общие положения по бухгалтерской отчетности.	Рассмотрение методики определения деловой репутации. Нормативная база финансового контроля в Российской Федерации, классификация ревизий, отличие ревизий от других форм проверок. Составить план и программу контрольно-ревизионной проверки.	2

<p><b>Тема 1.2.</b> Подготовительные работы перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.</p> <p><b>Тема 1.4.</b> События, существенно влияющие на показатели отчетности.</p> <p><b>Тема 1.6.</b> Сводная и сегментарная отчетность организации.</p>	<p>Применить методы контроля и ревизии к конкретным объектам проверки. Сделать выводы о законности операций и дать оценку финансовым результатам деятельности организации. Проверка мер по обеспечению сохранности денежных средств. Оценка эффективности работы с наличными денежными средствами.</p> <p>Ознакомление с организацией финансовой службой предприятия, взаимосвязью финансовой службы с другими отделами организации, с обязанностями отдела в области финансово-кредитного планирования, контрольно-аналитической работы, обеспечения своевременных расчетов с поставщиками;</p> <p>Изучение устава организации и других документов, на основании которых зарегистрирована организация. Ознакомление с размерами уставного капитала организациями и источниками его образования;</p> <p>Уточнение оценки отраженных в бухгалтерском учёте активов и пассивов. Уточнение оценки имущества по неотфактурованным поставкам до даты представления бухгалтерской отчётности. Проведение инвентаризации перед составлением годовой отчётности. Пересчёт в рубли на дату составления бухгалтерской отчётности активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте;</p> <p>Составление оборотной ведомости по синтетическим счетам, сверка данных синтетического и аналитического учёта на дату составления бухгалтерской отчётности.</p>	20
<p><b>Тема 1.3.</b> Порядок формирования форм бухгалтерской отчетности.</p>	<p>Отражение финансового результата деятельности организации:</p> <p>отражение доходов и расходов, относящихся к отчётному периоду, по которым отсутствуют первичные документы;</p> <p>закрытие субсчетов к счёту 90;</p> <p>закрытие субсчетов к счёту 91;</p> <p>списание чистой прибыли (убытка отчётного года на счёт 84).</p> <p>Заполнение формы №1 - бухгалтерский баланс.</p>	4
<p><b>Тема 1.5.</b> Налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет.</p>	<p>Составление деклараций по налогам и сборам.</p>	10
<p><b>МДК.04.02 Основы анализа бухгалтерской отчётности.</b></p>		36
<p><b>Тема 2.1.</b> Бухгалтерская (финансовая) отчетность основа анализа финансового состояния организации.</p>	<p>Оценка имущественного положения и источников финансирования средств организации;</p> <p>Анализ ликвидности баланса, платежеспособности и кредитоспособности организации;</p>	2

<b>Тема 2.2.</b> Анализ формы №1 «Бухгалтерский баланс».	Оценка финансовой устойчивости организации; Анализ расходов организации, состава и структуры затрат, включаемых в себестоимость продукции;	8
<b>Тема 2.3.</b> Анализ формы №2 «Отчет о прибылях и убытках».	Изучение методики прогнозирования выручки от реализации и других элементов выручки;	8
<b>Тема 2.4.</b> Анализ формы №3 «Отчет об изменениях капитала» и формы №4 «Отчет о движении денежных средств».	Анализ доходов организаций. Изучение методики планирования прибыли от реализации. Анализ прибыли от продажи продукции; Ознакомление с организацией безналичных расчетов на предприятии; с порядком ведения кассовых операций;	8
<b>Тема 2.5.</b> Анализ формы №5 «Приложения к бухгалтерскому балансу».	Оценка преимуществ и недостатков применяемых форм безналичных расчетов;	8
<b>Тема 2.6.</b> Особенности анализа консолидированной отчетности.	Ознакомление с порядком начисления амортизационных отчислений, их использованием. Изучение документации по финансированию капитальных вложений. Анализ состава внеоборотных активов, их рентабельность. Расчет показателей движения и использования основных средств. Ознакомление с общими принципами определения потребности в оборотных средствах на данном предприятии. Расчет совокупную потребность по оборотным средствам. Выработка практических предложений по изменению деятельности организации, направленных на повышение ее кредитоспособности.	2
<b>Тема 2.7.</b> Система планирования и финансирования хозяйственной деятельности организации.		
	<b>Итого:</b>	<b>216</b>

## **2. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

### **3.1 Общие требования к организации производственной практики**

На производственную практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план и не умеющие задолженности.

Производственная практика студентов экономического отделения по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) имеет целью практическую апробацию и закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения.

На практике студенты должны исследовать организацию, являющуюся базой практики, соотнести полученные теоретические знания с конкретным опытом, получить необходимые практические навыки ведения бухгалтерского учета.

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля 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, является освоение учебного материала и учебной практики для получения первичных, профессиональных умений и навыков, профессиональных и общих компетенций, в рамках профессиональных модулей.

### **3.2 Обязанности руководителя практики от учебного заведения:**

Преподаватель филиала, назначенный руководителем производственной практики студентов:

- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выездом студентов на практику (инструктаж, выдачу договора, индивидуального задания);
- устанавливает связь с руководителями практики от организации и совместно с ними составляет рабочую программу проведения практики;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий;
- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием в соответствии с утвержденной программой и индивидуальным заданием;
- оказывает студентам методическую помощь при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов;
- несет ответственность совместно с руководителем практики от организации за создание на базах практики нормальных условий труда студентов и за соблюдение ими правил техники безопасности;
- руководит научно-исследовательской работой студентов (НИРС) в соответствии с индивидуальным заданием;
- оценивает результаты выполнения студентами программы практики, проверяет отчет о прохождении практики, дает отзыв о работе;
- принимает участие в работе комиссии по защите отчетов.

### **3.3 Обязанности руководителя практики от предприятия (организации):**

В соответствии с заключенным с филиалом договором, руководитель практики от предприятия:

- организует практику студентов в полном соответствии с положением и программой (заданием) практики.
- совместно с руководителем практики от филиала, при участии студентов разрабатывает индивидуальные календарные планы-графики прохождения практики.
- оказывает содействие в сборе, систематизации и анализе первичной информации по индивидуальному заданию.
- предоставляет возможность студентам по мере необходимости пользоваться вычислительной техникой.
- оказывает студентам содействие в выборе и уточнении тем дипломных работ, представляющих практический интерес для предприятия.
- обеспечивает студентов необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в задание по производственной практике, с привлечением специалистов предприятия.
- контролирует выполнение студентами задания на практику и правила внутреннего распорядка.
- по окончании практики дает заключение о работе студентов с оценкой общепрофессиональной и специальной подготовки, отношения к выполнению задания и программы практики.

### **3.4 Права и обязанности студентов в период практики.**

При прохождении практики студенты имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания;
- пользоваться библиотекой предприятия и с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений информационными фондами и техническими архивами предприятия;
- получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием на практику;
- с разрешения руководителя практикой от предприятия и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике
- пользоваться услугами подразделений непроизводственной инфраструктуры предприятия (столовой, спортобъектами и т.п.)

В период практики студенты обязаны:

- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;
- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономико-управленческой информации и иллюстративных материалов;
- регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий и своевременно представлять его для контроля руководителям практики;
- выполнять существующие на предприятии правила внутреннего распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;

- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану подразделения и ее результаты;
- представить руководителю практики отчет о выполнении задания в полном объеме и защитить его.

За невыполнение задания по производственной практике в установленный срок студент получает неудовлетворительную оценку, за что к нему применяются санкции как к неуспевающему студенту, вплоть до отчисления из филиала.

При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия, он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается заместителям директора по учебно-воспитательной работе и производственному обучению и по их предложению директор может рассматривать вопрос об отчислении студента из филиала.

### **3.5 Общие требования к оформлению и защите отчета по производственной практике.**

По завершении практики студенты в трехдневный срок представляют руководителю практики от филиала (преподавателю):

- заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителями практики от филиала и от предприятия, заверенный печатью предприятия;

- отзыв (характеристику) руководителя практики от предприятия о работе студента в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, заверенный подписью и печатью;

- отчет по практике, включающий текстовые, табличные материалы, первичные документы, учетные регистры, машинограммы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач. Титульный лист отчета должен быть подписан самим студентом, руководителями от филиала.

- аттестационный лист по практике, в котором перечислены все виды работ, выполненных обучающимся с отметкой о качестве их выполнения (оценка) за подписью руководителя практики от предприятия и заверенной печатью организации. В данном листе в последующем проставляется оценка руководителя практики от образовательной организации, полученная обучающимся по проведению аттестации по результатам прохождения практики.

Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом производственной практики, в котором отражается его текущая работа в процесс практики:

- выданное студенту индивидуальное задание и сбор материалов;
- календарный план выполнения студентом программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения (план составляется совместно с руководителями практики от техникума и предприятия);

- анализ состава и содержания выполненной студентом практической работы с указанием от предприятия;

- перечень и аннотированный обзор использованной студентом научной литературы (монографии, научные сборники и статьи, реферативные издания) и нормативных материалов;

- выводы и предложения студента по практике;

- краткая характеристика и оценка работы студента в период практики руководителем практики от предприятия.

К характеристике прилагаются сведения о формировании компетенций – Аттестационный лист по практике.

### 3.6 Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Бухгалтерская финансовая отчетность/А.И. Нечитайло [и др.]; под ред. А.И. Нечитайло и Л.Ф. Фоминой. – Изд. 2-е, доп. и перераб. – Ростов н/Д: Феникс, 2015. – 654, [1] с. – (Высшее образование).
2. Все положения по бухгалтерскому учету с изменениями и дополнениями на 2017 год. – М.: Эксмо, 2017. – 224 с. – (Законы и кодексы).
3. Гомола А.И., Кириллов В.Е., Кириллов С.В. Бухгалтерский учет. Учебник. – М.: Академия, 2015.
4. Евстигнеев, Е.Н. Налоги и налогообложение. Теория и практикум. [Электронный ресурс] : учеб.пособие / Е.Н. Евстигнеев, Н.Г. Викторова. — Электрон.дан. — М.: Проспект, 2015. — 520 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/54859> — Загл. с экрана.
5. Налоговый Кодекс РФ. Часть первая и часть вторая. – М.: Проспект, 2017.
6. Налоги и налогообложение: Учебник для прикладного бакалавриата/под ред. Л.Я. Машавиной, Л.А. Чайковской. – М.: Издательство Юрайт, 2014. Электронный ресурс [http://www.static.ozone.ru/multimedia/book\\_file/1009494278.pdf](http://www.static.ozone.ru/multimedia/book_file/1009494278.pdf)
7. Чеглакова С.Г. Анализ финансовой отчетности организаций. – М: Дело и Сервис, 2017.

Дополнительные источники:

1. Алексейчева, Е.Ю. Налоги и налогообложение: Учебник для бакалавров. [Электронный ресурс]: учеб. / Е.Ю. Алексейчева, Е.Ю. Куломзина, М.Д. Магомедов. — Электрон.дан. — М.: Дашков и К, 2017. — 300 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/77284> — Загл. с экрана.
2. Налоги: Практика налогообложения. [Электронный ресурс]: учеб.-метод. пособие — Электрон. дан. — М.: Финансы и статистика, 2014. — 368 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/69122> — Загл. с экрана.
3. Журналы:
  - Налоговая практика и политика. Форма доступа:<http://nalogkodeks.ru/>,
  - Налоговый вестник. Форма доступа:<http://www.nalvest.ru/>,
  - Бухгалтерский учет. Форма доступа:<http://www.buhgalt.ru/>,
  - Практическое налоговое планирование. Форма доступа:<http://www.nalogplan.ru/>.
4. Газеты:
  - Учет. Налоги. Право. Электронная версия. Форма доступа: <http://e.gazeta-unp.ru/>,
  - Финансовая газета. Форма доступа:<http://fingazeta.ru/>,
  - Экономика и жизнь. Форма доступа:<https://www.eg-online.ru/>.

Интернет - ресурсы и справочно-правовые системы

1. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) - Справочная правовая система «Консультант Плюс».
2. [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru) - Федеральная налоговая служба России.
3. [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru) - Министерство финансов.
4. [www.nalogkodeks.ru](http://www.nalogkodeks.ru)- Справочно-правовая система «Кодекс»

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА ПРИОБРЕТЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

##### **4.1. Общие положения**

Целью оценки по производственной практике (по профилю специальности) является оценка:

- профессиональных и общих компетенций;
- практического опыта и умений.

Оценка по производственной практике выставляется на основании:

- данных аттестационного листа 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;
- результатов подготовки и защиты отчета о прохождении производственной практики (по профилю специальности) обучающимся, проходившим производственную практику.

Общие требования к оформлению и защите отчета по производственной практике (по профилю специальности).

После завершения производственной практики по профилю специальности каждый студент должен отчитаться перед руководителем практики от техникума.

Основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом производственной практики, является дневник практики, в котором отражается текущая работа в процессе практики:

- календарный план выполнения студентом программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения;
- анализ состава и содержания выполненной студентом практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от предприятия;
- краткая характеристика и оценка работы студента в период практики руководителем практики от организации, а в дальнейшем и руководителем практики от техникума.
- аттестационный лист по практике по профилю специальности усвоения студентом вида профессиональной деятельности с отметками.

Кроме заполнения разделов дневника, студент должен подготовить отчет по практике. Отчет по практике должен быть небольшим по объему (не более 20-25 страниц) и составлен по основным разделам программы с учетом индивидуального задания.

Отчет по производственной практике должен содержать:

- титульный лист;
- основную часть;
- оценку руководителя практики (преподавателя) по четырех-балльной системе.

В отчете должна быть отражена конкретная работа студентов на практике.

Приложения к отчету состоят из копий документов, расчетов, таблиц, схем, бланков.

Отчет оформляется и сдается в сброшюрованном виде в течение 5 дней с момента окончания практики, исключая выходные и праздничные дни. Отчет готовится в объеме 20-25 страниц на листах формата А4 с соблюдением полей (слева – 30 мм, справа – 20 мм,

сверху – 25 мм, снизу – 20 мм), шрифт TimeNewRoman, размер шрифта 14, междустрочный интервал 1,5.

Все страницы отчета нумеруются. На титульном листе цифра не ставится, хотя он считается листом номер один. Нумерация страниц должна проводиться внизу страницы по центру.

Итогом производственной практики (по профилю специальности) является оценка, которая выставляется руководителем практики от учебного заведения при проведении дифференцированного зачета на основании результатов собеседования и работы студента во время практики.

Дифференцированный зачет проводится в форме собеседования преподавателя с обучающимся. Вопросы для подготовки к собеседованию представлены в Приложении А.

Критерии оценки отчета о прохождении производственной практики:

Оценка «отлично» - содержание отчета выдержано. Представлены все объекты учета в соответствии с программой практики. Каждая операция подтверждена документально, сформированы регистры учета, прослеживается увязка документов. Отчет представлен в срок, без помарок.

Оценка «хорошо» - содержание отчета выдержано. Представлены все объекты учета в соответствии с программой. Хозяйственные операции подтверждены документально, но есть незначительные замечания. Увязка между регистрами и документами наблюдается. Отчет представлен без помарок. Отчет представлен с опозданием.

Оценка «удовлетворительно» - содержание отчета выдержано не в полном объеме. Недостаточно подтверждены хозяйственные операции. Прослеживается неувязка между показателями первичной документации и регистров учета. Отсутствует приказ об учетной политике предприятия. Имеются существенные замечания по полноте и качеству подбора материала и оформлению информации соответствующими документами. Отчет оформлен с помарками, исправлениями, неточностями, несвоевременно.

Оценка «неудовлетворительно» - содержание отчета не выдержано. Отсутствуют первичные документы, регистры учета. Наличие множественных замечаний по качеству выполнения отчета. Недобросовестное отношение к прохождению практики. Несоблюдение рекомендаций по прохождению практики и оформлению отчета.

Критерии оценки результатов собеседования преподавателя с обучающимся, проходившим производственную практику (по профилю специальности):

Оценка	Ответы на вопросы
Отлично	Ответы на поставленные вопросы полные, четкие излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Обучающийся владеет информацией об особенностях учета и отчетности на предприятии в полном объеме.
Хорошо	Ответы на поставленные вопросы полные, четкие излагаются логично, последовательно, в ответе имеются незначительные ошибки. Обучающийся не в полной мере владеет информацией об особенностях учета и отчетности на предприятии.
Удовлетворительно	Ответы на поставленные вопросы не полные, не четкие излагаются хаотично и неуверенно, требуют дополнительных пояснений. Информация об особенностях учета и отчетности на предприятии отрывочна и не систематична.
Неудовлетворительно	Слабое знание теоретического материала. Обучающийся практически не владеет информацией об особенностях учета и отчетности на предприятии.

## 4.2 Форма аттестационного листа

# АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

№ группы, код, наименование специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Место проведения практики \_\_\_\_\_

*наименование организации (предприятия)*

Сроки прохождения практики с \_\_.03.201\_\_ г. по 1 \_\_.04.201\_\_ г.

### Виды и качество выполнения работ:

Наименование профессионального модуля	Виды работ	Оценка качества выполнения работ
ПМ. 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций.	
	Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.	
	Отражение в учете собственного капитала организации в зависимости от элементов собственного капитала действующей организации.	
МДК.02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации (ПК2.1)	Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного организацией под соответствующие нужды.	
	Отражение в учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности.	
	Отражение в учете использования прибыли организации.	
ПМ. 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации.	
	Выявление фактического наличия имущества организации (по видам имущества).	
	Регистрация явлений и операций, не отраженных первичной документацией в момент их совершения.	
	Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета (по видам имущества и обязательств).	
МДК.02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации (ПК2.2-ПК2.5)	Отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств (по видам имущества и обязательств).	
ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот.	
	Начисление налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней.	
	Начисление и перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.	
	Оформление платежных документов для перечисления налогов и контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.	
	Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроль их	
МДК. 03.01. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами (ПК3.1-ПК3.4)		

	прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.	
<p>ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской отчетности</p> <p>МДК.04.01. Технология составления бухгалтерской отчетности. (ПК4.1-ПК4.3)</p>	Составление оборотной ведомости по синтетическим счетам.	
	Заполнение формы №1 - бухгалтерский баланс.	
	Рассмотрение методики определения деловой репутации.	
	Нормативная база финансового контроля в Российской Федерации, классификация ревизий, отличие ревизий от других форм проверок.	
	Составить план и программу контрольно-ревизионной проверки.	
	Применить методы контроля и ревизии к конкретным объектам проверки.	
	Сделать выводы о законности операций и дать оценку финансовым результатам деятельности организации.	
	Проверка мер по обеспечению сохранности денежных средств.	
	Оценка эффективности работы с наличными денежными средствами.	
	Ознакомление с организацией финансовой службой предприятия, взаимосвязью финансовой службы с другими отделами организации, с обязанностями отдела в области финансово-кредитного планирования, контрольно-аналитической работы, обеспечения своевременных расчетов с поставщиками.	
	Изучение устава организации и других документов, на основании которых зарегистрирована организация.	
	Ознакомление с размерами уставного капитала организациями и источниками его образования.	
	Уточнение оценки отражённых в бухгалтерском учёте активов и пассивов.	
	Уточнение оценки имущества по неотфактурованным поставкам до даты представления бухгалтерской отчётности.	
	Проведение инвентаризации перед составлением годовой отчётности.	
	Пересчёт в рубли на дату составления бухгалтерской отчётности активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте.	
Отражение финансового результата деятельности организации: отражение доходов и расходов, относящихся к отчётному периоду, по которым отсутствуют первичные документы; закрытие субсчетов к счёту 90; закрытие субсчетов к счёту 91; списание чистой прибыли (убытка отчётного года на счёт 84); сверка данных синтетического и аналитического учёта на дату составления бухгалтерской отчётности.		
<p>ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской отчетности</p> <p>МДК.04.02. Основы анализа бухгалтерской отчётности. (ПК4.4)</p>	Оценка имущественного положения и источников финансирования средств организации.	
	Анализ ликвидности баланса, платежеспособности и кредитоспособности организации.	
	Оценка финансовой устойчивости организации.	
	Анализ расходов организации, состава и структуры затрат, включаемых в себестоимость продукции.	
	Изучение методики прогнозирования выручки от реализации и других элементов выручки.	
	Анализ доходов организаций. Изучение методики планирования прибыли от реализации. Анализ прибыли от продажи продукции.	
Ознакомление с организацией безналичных расчетов на предприятии; с порядком ведения кассовых операций.		

	Оценка преимуществ и недостатков применяемых форм безналичных расчетов.	
	Ознакомление с порядком начисления амортизационных отчислений, их использованием. Изучение документации по финансированию капитальных вложений.	
	Ознакомление с общими принципами определения потребности в оборотных средствах на данном предприятии. Расчет совокупную потребность по оборотным средствам.	
	Анализ состава внеоборотных активов, их рентабельность. Расчет показателей движения и использования основных средств.	
	Выработка практических предложений по изменению деятельности организации, направленных на повышение ее кредитоспособности.	

Руководитель практики (представитель организации)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

**Защита производственной практики (по профилю специальности)**

Форма аттестации – комплексный дифференцированный зачёт

Дата аттестации – «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Оценка – «\_\_\_\_\_»

Преподаватель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.