ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

"СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ"

**УТВЕРЖДАЮ**
Директор ЧПОУ «СГОК»
Т.В. Алексеева
«13» июня 2023 г.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

НАИМЕНОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ:

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

ИНДЕКС В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ: ПП.01.01 Производственная практика

КОД СПЕЦИАЛЬНОСТИ: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

КВАЛИФИКАЦИЯ: Бухгалтер

Серпухов 2023

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018г. № 69. Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Организация-разработчик: ЧПОУ «Серпуховский городской открытый колледж»

Составитель: Воякина С.Н., преподаватель

Рассмотрена на заседании ПЦК (Протокол №2 от 5 июня 2023 г.)

# СОДЕРЖАНИЕ


1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 12
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 17
5. ПРИЛОЖЕНИЕ 24

## 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 1.1. Область применения рабочей программы производственной практики

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

Рабочая программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и программах повышения квалификации и переподготовки по направлению «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

### 1.2. Цели и задачи рабочей программы производственной практики

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения производственной практики должен:

**иметь практический опыт:** документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

**уметь:**

- 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;
- 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.

**знать:**

- 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;
- 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.

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы практики профессионального модуля ПМ.01:**

| Вид практики | Количество часов по учебному плану | Количество недель/дней | Форма проведения |
|---|---|---|---|
| *Производственная* | *72* | *2 недели* | *Концентрированная* |
| Вид аттестации: | *Дифференцированный зачет* | | |

**1.4. Результаты освоения программы производственной практики**

Результатом освоения программы практики является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности (ВПД) «**Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Общие компетенции:

| **Код** | **Наименование компетенции** | **Показатели освоения компетенции (знания, умения)** |
|---|---|---|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | **Умения:** распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи |

| | | |
|---|---|---|
| | | и/или проблемы;<br>составить план действия; определить необходимые ресурсы;<br>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | **Умения:** определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | **Умения:** определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | **Умения:** организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | **Умения:** грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | **Умения:** соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности) |
| ОК 09 | Пользоваться | **Умения:** понимать общий смысл четко |

| | | |
|---|---|---|
| | профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы |

Профессиональные компетенции:

| **Основные виды деятельности** | **Код и наименование компетенции** | **Показатели освоения компетенции** |
|---|---|---|
| ВД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации | ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы | **Практический опыт:**<br>В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. |
| | | **Умения:**<br>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;<br>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;<br>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;<br>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;<br>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;<br>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;<br>организовывать документооборот;<br>разбираться в номенклатуре дел;<br>заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;<br>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;<br>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;<br>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; |
| | | **Знания:** общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;<br>понятие первичной бухгалтерской документации; |

| | | |
|---|---|---|
| | | определение первичных бухгалтерских документов;<br>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;<br>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;<br>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;<br>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;<br>порядок составления регистров бухгалтерского учета;<br>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; |
| | ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации | **Практический опыт:** в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. |
| | | **Умения:**<br>понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;<br>обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;<br>конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; |
| | | **Знания:**<br>сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;<br>теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;<br>инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;<br>принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;<br>классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;<br>два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; |
| | ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять | **Практический опыт:** в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. |
| | | **Умения:**<br>проводить учет кассовых операций, денежных |

| | | |
|---|---|---|
| | денежные и кассовые документы | документов и переводов в пути;<br>проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;<br>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;<br>оформлять денежные и кассовые документы;<br>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; |
| | | **Знания:**<br>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;<br>учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;<br>особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;<br>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;<br>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; |
| | ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | **Практический опыт:** в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. |
| | | **Умения:**<br>проводить учет основных средств;<br>проводить учет нематериальных активов;<br>проводить учет долгосрочных инвестиций;<br>проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;<br>проводить учет материально-производственных запасов;<br>проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;<br>проводить учет готовой продукции и ее реализации;<br>проводить учет текущих операций и расчетов;<br>проводить учет труда и заработной платы;<br>проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;<br>проводить учет собственного капитала;<br>проводить учет кредитов и займов. |
| | | **Знания:** понятие и классификацию основных средств;<br>оценку и переоценку основных средств;<br>учет поступления основных средств;<br>учет выбытия и аренды основных средств;<br>учет амортизации основных средств;<br>особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;<br>понятие и классификацию нематериальных активов;<br>учет поступления и выбытия нематериальных активов; |

| | | |
|---|---|---|
| | | амортизацию нематериальных активов;<br>учет долгосрочных инвестиций;<br>учет финансовых вложений и ценных бумаг;<br>учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;<br>документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов<br>учет материалов на складе и в бухгалтерии;<br>синтетический учет движения материалов;<br>учет транспортно-заготовительных расходов;<br>учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:<br>систему учета производственных затрат и их классификацию;<br>сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;<br>особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;<br>учет потерь и непроизводственных расходов;<br>учет и оценку незавершенного производства;<br>калькуляцию себестоимости продукции<br>характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;<br>технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);<br>учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);<br>учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;<br>учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;<br>учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами. |

**Изучение дисциплины способствует получению личностных результатов:**

ЛР 5 Готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в общеобразовательной организации и детско-юношеских организациях

ЛР 6 Умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением

ЛР 12 Сформированность нравственного сознания, этического поведения

ЛР 14 Осознание личного вклада в построение устойчивого будущего

ЛР 23 Готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие

ЛР 24 Готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность

ЛР 25 Интерес к различным сферам профессиональной деятельности, умение совершать осознанный выбор будущей профессии и реализовывать собственные жизненные планы

ЛР 26 Готовность и способность к образованию и самообразованию на протяжении всей жизни

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Тематический план программы практики

| Коды формируемых компетенций | Наименование профессионального модуля | Объем времени, отводимый на практику (час./нед.) | Сроки проведения |
|---|---|---|---|
| ОК 1-5, 7-9;<br>ПК 1.1-1.4;<br>ЛР 5, 6, 12, 14, 23-26 | ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации | 72 / 2 недели | 4 семестр |
| | **ВСЕГО:** | **72** | **4 семестр** |

### 2.2. Содержание практики по ПМ.01

| Код профес-сионального модуля | Код профессиональной компетенции | Виды выполняемых работ |
|---|---|---|
| **ПМ 01** | ПК 1.1-1.4 | 1. Заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности.<br>2. Прием произвольных первичных бухгалтерских документов.<br>3. Прием первичных унифицированных бухгалтерских документов на любой вид носителей.<br>4. Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.<br>5. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.<br>6. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;<br>7. Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов.<br>8. Разработка графика документооборота.<br>9. Разбираться в номенклатуре дел.<br>10. Заполнение учетных регистров.<br>11. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянных архив по истечении установленного срока хранения.<br>12. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.<br>13. Изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.<br>14. Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.<br>15. Осуществлять учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.<br>16. Осуществлять учет денежных средств на расчетных и специальных счетах. |

| | | |
|---|---|---|
| | | 17. Осуществлять учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.<br>18. Заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.<br>19. Осуществлять учет основных средств.<br>20. Осуществлять учет нематериальных активов.<br>21. Осуществлять учет долгосрочных инвестиций.<br>22. Осуществлять учет финансовых вложений и ценных бумаг.<br>23. Осуществлять учет материально-производственных запасов.<br>24. Осуществлять учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.<br>25. Осуществлять учет готовой продукции и ее реализации.<br>26. Осуществлять учет текущих операций и расчетов. |

## 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 3.1. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Реализация программы производственной практики предполагает наличие учебной лаборатории «Учебная бухгалтерия».

**Оборудование рабочих мест лаборатории «Учебная бухгалтерия»:**

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий «Профессиональная компьютерная программа «1С: Бухгалтерия».

**Технические средства обучения:**

- мультимедийный проектор, экран;
- компьютеры с лицензионным программным обеспечением (справочно-правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант», бухгалтерская программа «1С: Бухгалтерия 8»).

### 3.2. Информационное обеспечение обучения

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

**Нормативные и законодательные акты:**

1. Федеральный Закон «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011.
2. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению. – М.: Проспект, 2019.
3. Положения по бухгалтерскому учету. – 5-е издание, перераб. и доп. – М.: Проспект, 2019.

**Основная литература**


1. Акатьева, М. Д. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебник / М.Д. Акатьева. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 242 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1070199. - ISBN 978-5-16-015928-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1855470 – Режим доступа: по подписке.
2. Акатьева, М. Д. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации : учебник / М.Д. Акатьева. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 208 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015454-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1916128 – Режим доступа: по подписке.
3. Акатьева, М. Д. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник / М.Д. Акатьева. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 319 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014951-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1854213 – Режим доступа: по подписке.
4. Акатьева, М. Д. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации : учебник / М.Д. Акатьева, Л.К. Никандрова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 241 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015325-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1854216 – Режим доступа: по подписке.
5. Белова, Л. М. Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебник / Л.М. Белова, О.Р. Кондрашова, Р.С. Никандрова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 352 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1003775. - ISBN 978-5-16-014794-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1872523 – Режим доступа: по подписке.
6. Бурмистрова, Л. М. Бухгалтерский учет : учебное пособие / Л.М. Бурмистрова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 304 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1045886. - ISBN 978-5-16-015682-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1843263 – Режим доступа: по подписке.

7. Качан, Н. А. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации : учебное пособие / Н.А. Качан. — 2-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 137 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/textbook_5c5d740161f853.67387859. - ISBN 978-5-16-015096-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1901905 – Режим доступа: по подписке.
8. Качан, Н. А. Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебное пособие / Н.А. Качан, А.Б. Тресницкий. — 2-е изд., стер. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 541 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1048802. - ISBN 978-5-16-015742-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1048802 – Режим доступа: по подписке.
9. Кучма, В. Н. Бухгалтерский учет: Практическое пособие / Кучма В.Н. - Москва :НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 868 с.ISBN 978-5-16-106276-0 (online). - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/945665 – Режим доступа: по подписке.
10. Лытнева, Н. А. Бухгалтерский учет : учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 512 с. — (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0544-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1141780 – Режим доступа: по подписке.
11. Миршук, Т. В. Бухгалтерский учет: теория и практика : учебник / Т.В. Миршук. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 182 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1018057. - ISBN 978-5-16-015121-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1926391 – Режим доступа: по подписке.
12. Миршук, Т. В. Практикум по бухгалтерскому (финансовому) учету : учебное пособие / Т.В. Хвостик. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2020. — 166 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0862-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1082895 – Режим доступа: по подписке.
13. Сайгидмагомедов, А. М. Бухгалтерские проводки : учебное пособие / А.М. Сайгидмагомедов, А.С. Акаева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 325 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-629-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1987552 – Режим доступа: по подписке.
14. Сироткин, С. А. Бухгалтерский учет и анализ : учебник / С.А. Сироткин, Н.Р. Кельчевская. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 355 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016048-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1079194 – Режим доступа: по подписке.

**Дополнительные источники**

1. Бухгалтерский учет в коммерческих организациях : учебное пособие / М.В. Мельник, С.Е. Егорова, Н.Г. Кулакова, Л.А. Юданова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 479 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-759-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1663022 – Режим доступа: по подписке.
2. Воронина, Л. И. Основы бухгалтерского учета : учебник / Л.И. Воронина. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 346 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014313-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1911734 – Режим доступа: по подписке.
3. Елицур, М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули : учебник / М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/23883. - ISBN 978-5-00091-417-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1931475 – Режим доступа: по подписке.
4. Мизиковский, И. Е. Теория бухгалтерского учета : учебник для среднего профессионального образования / под общ. ред. Е. А. Мизиковского, М. В. Мельник. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2020. — 384 с. - ISBN 978-

5-9776-0088-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1052227 – Режим доступа: по подписке.
5. Щербакова, В. И. Теория бухгалтерского учета : учебник / В. И. Щербакова. - Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. - 352 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0229-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1815605 – Режим доступа: по подписке.
6. Экономика и бухгалтерский учет. Общепрофессиональные дисциплины : учебник / М.Ю. Елицур, В.П. Наумов, О.М. Носова, М.В. Фролова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 544 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-416-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1141793 – Режим доступа: по подписке.
7. Электронный журнал «Главбух – практический журнал для бухгалтера» (доступ по логину и паролю) - https://e.glavbukh.ru/

**Интернет-ресурсы:**

1. ЭБС «Znanium.com»: http://znanium.com/
2. Доступ обучающимся в электронную информационно-образовательную среду

### 3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Реализация рабочей программы практики по профилю специальности предполагает ее проведение в образовательной организации под руководством преподавателей профессиональных дисциплин.

Общий объем времени на проведение практики определяется ФГОС СПО и рабочим учебным планами по специальности.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с ППССЗ по специальности, регламентируемой рабочими учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

Практика по профилю специальности проводиться: концентрировано после изучения профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации».

### 3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

**Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:**

Наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» и специальности «Экономика и бухгалтерский учет».

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 4.1. Требования к отчету по практике

Формой отчетности студента по практике является выполнение работ в программе «1С: Бухгалтерия 8.3», свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Обучающийся (студент) в один из последних дней практики защищает выполненные работы в программе «1С: Бухгалтерия 8.3». По результатам защиты студентами выставляется зачет по практике.

Работа над отчетом по практике должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций студента:

- выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам (ОК 1 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;
- осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК 2 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;
- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие (ОК 3 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;
- использовать информационные технологии в профессиональной деятельности ОК 9 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;

а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по специальности.

| **Код и наименование компетенции** | **Показатели освоения компетенции** | **Методы оценки** |
|---|---|---|
| ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы | **Практический опыт:**<br>В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. | Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики.<br>Дневник-отчет по учебной практике.<br>Демонстрация сформированных умений.<br>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета |

| | | |
|---|---|---|
| | **Умения:**<br>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;<br>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;<br>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;<br>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;<br>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;<br>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;<br>организовывать документооборот;<br>разбираться в номенклатуре дел;<br>заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;<br>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;<br>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;<br>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; | |
| ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации | **Практический опыт:** в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.<br>**Умения:**<br>понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;<br>обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;<br>конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; | Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики.<br>Отчет по учебной практике.<br>Демонстрация сформированных умений.<br>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета |

| | | |
|---|---|---|
| ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы | **Практический опыт:** в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.<br>**Умения:**<br>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;<br>проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;<br>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;<br>оформлять денежные и кассовые документы;<br>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; | Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики.<br>Отчет по учебной практике.<br>Демонстрация сформированных умений.<br>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета |
| ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | **Практический опыт:** в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.<br>**Умения:**<br>проводить учет основных средств;<br>проводить учет нематериальных активов;<br>проводить учет долгосрочных инвестиций;<br>проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;<br>проводить учет материально-производственных запасов;<br>проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;<br>проводить учет готовой продукции и ее реализации;<br>проводить учет текущих операций и расчетов;<br>проводить учет труда и заработной платы;<br>проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;<br>проводить учет собственного капитала;<br>проводить учет кредитов и займов. | Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики.<br>Отчет по учебной практике.<br>Демонстрация сформированных умений.<br>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета |

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

| **Код и наименование компетенции** | **Показатели освоения компетенции (знания, умения)** | **Методы оценки** |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | **Умения:** распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) | Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Отчет по учебной практике. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета |
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | **Умения:** определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска | Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Отчет по учебной практике. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | **Умения:** определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования | Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Отчет по учебной практике. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета |
| ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | **Умения:** организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Отчет по учебной практике. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета |

| | | |
|---|---|---|
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | **Умения:** грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе | Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики.<br>Отчет по учебной практике.<br>Демонстрация сформированных умений.<br>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета |
| ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | **Умения:** соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности) | Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики.<br>Отчет по учебной практике.<br>Демонстрация сформированных умений.<br>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета |
| ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | **Умения:** понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы | Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики.<br>Отчет по учебной практике.<br>Демонстрация сформированных умений.<br>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета |

Итогом практики является дифференцированный зачёт.

### 4.2. Контроль и оценка результатов производственной практики

Контроль и оценка результатов прохождения практики осуществляется руководителями практики от образовательного учреждения в процессе выполнения обучающимися заданий в соответствии с программой практики.

Работы в программе «1С: Бухгалтерия 8.3» должны позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций обучающегося:

- выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам (ОК 1 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;

- осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК 2 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;

- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие (ОК 3 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;

- использовать информационные технологии в профессиональной деятельности ОК 9 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;

а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по специальности.

**Критериями оценки результатов практики студентом являются:**

1. Мнение руководителя практики от образовательного учреждения об уровне подготовленности обучающегося, инициативности в работе и дисциплинированности, излагаемое в характеристике.

2. Степень выполнения индивидуального задания.

3. Содержание и качество представленных обучающимися отчетных материалов.

4. Уровень знаний, показанный при защите отчета о прохождении практики.

Итоговая оценка выставляется на основании отчетных материалов, представленных обучающимися, характеристик, отзывов преподавателей-руководителей практики и защиты ее результатов.

По результатам аттестации выставляется дифференцированный зачет, оценивание осуществляется по пятибалльной системе.

| **ОЦЕНКА** | **%** | **КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ** |
|---|---|---|
| Оценка «отлично» | 95-10 | Выполнение индивидуального задания и программы практики в полном объеме, без замечаний; ответы на все поставленные вопросы четкие и аргументированные; получение знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, освоение планируемых компетенций в полном объеме. |
| Оценка «хорошо» | 80-94 | Выполнение индивидуального задания и программы практики в полном объеме, с незначительными замечаниями касающиеся отсутствия детального анализа документов прилагаемых к отчету; ответы на все поставленные вопросы четкие и аргументированные; получение знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, полное освоение планируемых компетенций. |
| Оценка «удовлетворительно» | 51-79 | Выполнение индивидуального задания и программы практики не в полном объеме, с отсутствием детального анализа документов, прилагаемых к отчету; ответы на все поставленные вопросы не в полном объеме, нет четкого обоснования и аргументации полученных выводов; ответы на все поставленные вопросы четкие и аргументированные; получение знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, полное освоение планируемых компетенций. |
| Оценка «не удовлетворительно» | менее 50 | Не выполнение индивидуального задания и программы практики; отсутствие знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, неполное освоение планируемых компетенций. |

Студент, не прошедший практику или не получивший дифференцированного зачета по итогам ее прохождения, признается имеющим академическую задолженность.

Результаты практики отражаются в аттестационных документах.

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

Руководитель практики определяет заданием студенту, контролирует его выполнение и отражение в дневнике-отчете практики, проверяет дневник практики.

Оценивание производится в виде дифференцированного зачета.

Структура отчетной документации по производственной практике (Приложение 1):

- Титульный лист дневника
- Индивидуальное задание
- Личная карточка инструктажа по безопасным методам работы и противопожарной безопасности
- Содержание практики
- Титульный лист отчета
- Содержание
- Аттестационный лист
- Приложения (В качестве приложения к Дневнику практики студенты оформляют графические, аудио-, фото-, видео - материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике) при наличии.

Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом) при условии положительного отзыва по практике руководителей практики от образовательной организации и наличия положительной характеристики организации (предприятия) на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

**Приложение 1**

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ»

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ, В ТОМ ЧИСЛЕ НА ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Вид, тип практики_____
Обучающийся_____
(Фамилия, Имя, Отчество)

Курс _____
Специальность _____
Форма обучения _____

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):
_____
_____
_____
_____
В рамках практической подготовки обучающихся:
_____
_____
_____
_____
Планируемые результаты: _____
_____
_____
_____
_____

Дата выдачи задания «___» _____202__г.

Руководитель практики
от образовательной организации _____ _____
подпись И.О. Фамилия

**Согласовано:**

Руководитель практики от
профильной организации _____ _____
подпись И.О. Фамилия

Индивидуальное задание на практику получил:
Обучающийся _____ _____
подпись И.О. Фамилия

**ЧПОУ «Серпуховский городской открытый колледж»**

20___\20____ учебный год

# ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ практической подготовки (практики)

| | |
|---|---|
| ФИО | |
| Форма обучения | |
| Курс и номер группы | |
| Специальность/профессия | |
| | |
| Руководитель практической подготовки от организации | |
| Руководитель практической подготовки от колледжа | |
| Сроки прохождения практической подготовки | Уточнять в учебной части |
| Место прохождения практической подготовки | |

| № п/п | Дата | Задание на практическую подготовку | Отметка о выполнении |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| … | | | |

Обучающийся _____ /
(Фамилия И.О.) (подпись)

Руководитель практической подготовки
от профильной организации _____ /
(Фамилия И.О.) (подпись)

МП

Руководитель практической подготовки
от образовательной организации _____ /
(Фамилия И.О.) (подпись)

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРТЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**ОТЗЫВ**
**Руководителя практики от Образовательной организации**

**на отчет о прохождении практики (в том числе практической подготовки)**

обучающегося ___ курса _____ формы обучения направления подготовки

_____
*(код, наименование направления, профиля подготовки)*

_____
*(фамилия, имя, отчество обучающегося)*

(в отзыве указываются достоинства и недостатки отчета, формулируются вопросы, на которые обучающийся должен ответить на устной защите отчета)

По результатам прохождения практики (в том числе практической подготовки) обучающийся знает:
- ……..…..……..
- ……..……..
-……..

По результатам прохождения практики (в том числе практической подготовки) обучающийся умеет:
- ……..…..……..
- ……..……..
-……..

По результатам прохождения практики (в том числе практической подготовки) обучающийся владеет:
- ……..…..……..
- ……..……..
-……..

В результате прохождения практики (в том числе практической подготовки) представлен отчет, в котором полностью раскрыта тема индивидуального задания и результаты его выполнения. Отчет оценивается:

_____ (*Отчет допущен к защите/*
*(вписать результат рецензирования)* *Отчет признан неудовлетворительным)*

«___» _____ 20__г. _____

_____
подпись И.О. Фамилия

Отчет по практике (в том числе по практической подготовке) принят с оценкой _____

«___» _____ 20__ г. _____ _____
подпись И.О. Фамилия

**ОТЗЫВ**
**руководителя практики от профильной организации о работе**

обучающегося ___ курса _____ формы обучения направления подготовки

_____

*(код, наименование направления, профиля подготовки)*

_____

*(фамилия, имя, отчество обучающегося)*

Характеристика обучающегося
(перечень видов деятельности организации, в которых принял участие обучающийся, оценка его деятельности, достижений, недостатков, уровня мотивации к профессиональной деятельности)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Оценка уровня сформированности компетенций

| Компетенции | Уровень сформированности компетенции | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Компетенция не сформирована | Базовый уровень | | Повышенный уровень |
| | «неудовлетворительно» | «удовлетворительно» | «хорошо» | «отлично» |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Особые отметки

_____

Оценка выполняемой работы во время прохождения практики
(в том числе практической подготовки)_____ /_____
*(прописью)*

Руководитель практики от профильной организации _____/ _____
*(подпись)* *(расшифровка подписи)*

Руководитель по практической подготовке _____/ _____
*(подпись)* *(расшифровка подписи)*

«___» _____ 20__ г.
м.п.

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

"СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ"

**УТВЕРЖДАЮ**
Директор ЧПОУ «СГОК»
Т.В. Алексеева
«13» июня 2023 г.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

НАИМЕНОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ:

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

ИНДЕКС В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ: ПП.02.01 Производственная практика

КОД СПЕЦИАЛЬНОСТИ: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

КВАЛИФИКАЦИЯ: Бухгалтер

Серпухов 2023

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018г. № 69. Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Организация-разработчик: ЧПОУ «Серпуховский городской открытый колледж»

Составитель: Воякина С.Н., преподаватель

Рассмотрена на заседании ПЦК (Протокол №2 от 5 июня 2023 г.)

# СОДЕРЖАНИЕ


1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 17
5. ПРИЛОЖЕНИЕ 25

## 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 1.1. Область применения рабочей программы производственной практики

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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 имущества в местах его хранения.

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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.

Рабочая программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и программах повышения квалификации и переподготовки по направлению «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

### 1.2. Цели и задачи рабочей программы производственной практики

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения производственной практики должен:

**иметь практический опыт:** ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;

**уметь:**

- настраивать рабочий план счетов добавлять в план счетов собственные счета и субсчета заполнять справочник сведений об учреждении;
- вводить входящие остатки с установкой периода расчета итогов, проверять правильность ввода остатков;
- формировать и вести различные справочники, как для ведения аналитического учета по бухгалтерским счетам, так и для ввода различной информации в первичные документы;
- работать с первичными бухгалтерскими документами, ввод данных в документ и формирование проводок, а также способы редактирования документа;
- вести журнал операций и ввод проводок в журнал проводок, осуществлять быстрый поиск нужного документа в журнале;
- удалять документ из журналов;
- создавать архивные копии баз данных, и восстанавливать информационную базу из архивной копии;

- формировать отчеты, стандартные отчеты, регламентированные отчеты. Загружать новые формы регламентированных отчетов;
- обновлять комплект отчетов и релизов с Интернет-сайта фирмы «1С»;
- формировать отчеты по зарплате, делать начисления и удержания, а также формировать платежные ведомости и расчетные листки.

**знать:**

- основные принципы построения компьютерных информационных систем и их структуру на базе 1С: Предприятие 8, режимы запуска программы и основные понятия конфигурации;
- базовые принципы построения системы 1С: Предприятие. Компоненты системы, концепция системы;
- основные принципы бухгалтерского учета в 1С: Предприятие;
- порядок работы с компьютерной системой 1С: Предприятие для хозрасчетных организаций и фирм на базе типовой конфигурации «1С: Бухгалтерия 8»;
- основные объекты бухгалтерского учета порядок работы и общая схема работы программы. Возможности программы по ведению налогового учета и составлению отчетности.

### 1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы практики профессионального модуля ПМ.02:

| Вид практики | Количество часов по учебному плану | Количество недель/дней | Форма проведения |
|---|---|---|---|
| *Производственная* | *108* | *3 недели* | *Концентрированная* |
| Вид аттестации: | *Дифференцированный зачет* | | |

### 1.4. Результаты освоения программы производственной практики

Результатом освоения программы практики является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности (ВПД) «**Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Общие компетенции:

| Код | Наименование компетенции | Показатели освоения компетенции (знания, умения) |
|---|---|---|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | **Умения:** распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;<br>составить план действия; определить необходимые ресурсы;<br>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и | **Умения:** определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; |

| | | |
|---|---|---|
| | интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | **Умения:** определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | **Умения:** организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | **Умения:** грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | **Умения:** соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности) |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | **Умения:** понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы |

Профессиональные компетенции:

| Основные виды деятельности | Код и наименование компетенции | Показатели освоения компетенции |
|---|---|---|
| ВД 2. 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 бухгалтерского учета; | **Практический опыт:** в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; |
| | | **Умения:**<br>рассчитывать заработную плату сотрудников;<br>определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;<br>определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;<br>определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;<br>проводить учет нераспределенной прибыли;<br>проводить учет собственного капитала;<br>проводить учет уставного капитала;<br>проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;<br>проводить учет кредитов и займов; |
| | ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения; | **Практический опыт:** в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; |
| | | **Умения:**<br>определять цели и периодичность проведения инвентаризации;<br>руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;<br>пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;<br>давать характеристику активов организации; |
| | ПК 2.3.Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; | **Практический опыт:** в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; |
| | | **Умения:** готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;<br>составлять инвентаризационные описи;<br>проводить физический подсчет активов; |
| | ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи | **Практический опыт:** в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; |

| | | |
|---|---|---|
| | ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации; | **Умения:**<br>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";<br>формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; |
| | ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации; | **Практический опыт:** в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; |
| | | **Умения:** выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;<br>выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;<br>выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;<br>проводить выверку финансовых обязательств;<br>участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;<br>проводить инвентаризацию расчетов;<br>определять реальное состояние расчетов;<br>выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;<br>проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98); |
| | ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; | **Практический опыт:** в выполнении контрольных процедур и их документировании; |
| | | **Умения:** проводить 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 | **Практический опыт:** в выполнении контрольных процедур и их документировании;<br>в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. |
| | | **Умения:** составлять акт по результатам инвентаризации; |

| | | |
|---|---|---|
| | завершающие материалы по результатам внутреннего контроля | составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. |

**Изучение дисциплины способствует получению личностных результатов:**
ЛР 5 Готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в общеобразовательной организации и детско-юношеских организациях
ЛР 6 Умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением
ЛР 12 Сформированность нравственного сознания, этического поведения
ЛР 14 Осознание личного вклада в построение устойчивого будущего
ЛР 23 Готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие
ЛР 24 Готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность
ЛР 25 Интерес к различным сферам профессиональной деятельности, умение совершать осознанный выбор будущей профессии и реализовывать собственные жизненные планы
ЛР 26 Готовность и способность к образованию и самообразованию на протяжении всей жизни

В результате освоения профессионального модуля в соответствии с Профессиональным стандартом Бухгалтер, обучающийся должен выполнять **трудовую функцию**:

| **Трудовая функция 3.2.2: Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности** | |
|---|---|
| Необходимые умения | Осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта.<br>Составлять отчеты о результатах внутреннего контроля. |
| Необходимые знания | Методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности. |

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Тематический план программы практики

| Коды формируемых компетенций | Наименование профессионального модуля | Объем времени, отводимый на практику (час./нед.) | Сроки проведения |
|---|---|---|---|
| ОК 1 – ОК 9;<br>ПК 2.1 – ПК 2.7 | ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации | 108 / 3 недели | 5 семестр |
| | **ВСЕГО:** | **108** | **5 семестр** |

### 2.2. Содержание практики по ПМ 02

| Код профес-сионального модуля | Код профессиональной компетенции | Виды выполняемых работ | Содержание работ (детализация видов выполняемых работ) | Количество часов на каждый вид работы |
|---|---|---|---|---|
| **ПМ 02** | **ПК 2.1.-ПК 2.7.** | **Общая характеристика системы «1С: Предприятие»** | Знакомство с интерфейсом программы «1С: Бухгалтерия». | 6 |
| | | | **ВСЕГО** | **6** |
| | | **Справочники, их назначение и заполнение** | Ввод сведений об организации | 4 |
| | | | Настройка параметров учета | 4 |
| | | | Заполнение справочника «Учетная политика организации» | 4 |
| | | | Заполнение справочника «Подразделения организаций» | 6 |
| | | | Заполнение справочников «Статьи затрат», «Номенклатура», «Склады», «Контрагенты» | 4 |
| | | | Заполнение справочника «Способы отражения амортизации» | 4 |
| | | | Заполнение справочника «Основные средства» | 4 |
| | | | Заполнение справочника «Способы отражения зарплаты» | 4 |
| | | | Заполнение справочника «Сотрудники организации» | 6 |
| | | | **ВСЕГО** | **40** |
| | | **Ввод начальных остатков** | Ввод остатков по счетам | 6 |
| | | | **ВСЕГО** | **6** |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Кадровый учет** | Прием на работу | 4 |
| | | | Увольнение сотрудника | 4 |
| | | | Кадровое перемещение сотрудника | 4 |
| | | | **ВСЕГО** | **12** |
| | **ПК 2.1.-ПК 2.7.** | **Ведение хозяйственного учета** | Движение товарно-материальных ценностей | 6 |
| | | | Учет основных средств и НМА | 6 |
| | | | Учет денежных средств в кассе | 4 |
| | | | Расчеты с подотчетными лицами | 4 |
| | | | Расчетный счет | 4 |
| | | | Учет готовой продукции | 4 |
| | | | Реализация (Продажи) | 4 |
| | | | Расчет и начисление заработной платы | 4 |
| | | | **ВСЕГО** | **36** |
| | | **Составление отчетов** | Расчет финансового результата. | 4 |
| | | | Закрытие месяца | 4 |
| | | | **ВСЕГО** | **8** |
| | | | **ИТОГО ЧАСОВ ПО ПРАКТИКЕ (ПМ.02)** | **108** |

**ВИДЫ ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ НА ПРАКТИКЕ:**

1. Изучение рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.
2. Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации.
3. Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта.
4. Изучение нормативных документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.
5. Заполнение документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.
6. Изучение первичных документов по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки.
7. Изучение порядка начисления заработной платы и ее учета при различных видах, формах и системах оплаты труда.
8. Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций.
9. Изучение первичных документов по учету оплаты труда в выходные и праздничные дни, в ночное время, оплаты сверхурочного времени.
10. Изучение первичных документов по учету оплаты труда при сменном графике работы.
11. Документальное оформление начисленной заработной платы.
12. Изучение особенностей расчета заработной платы за неотработанное время.
13. Начисление заработной платы за неотработанное время.
14. Документальное оформление заработной платы за неотработанное время.
15. Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности.
16. Начисление пособий по временной нетрудоспособности.
17. Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности.
18. Изучение особенностей расчета пособий в связи с материнством.
19. Документальное оформление пособий в связи с материнством.
20. Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
21. Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
22. Изучение отражения в учете использования средств внебюджетных фондов.
23. Изучение особенностей расчета премий, доплат и надбавок.
24. Начисление премий, доплат и надбавок.
25. Документальное оформление премий, доплат и надбавок.
26. Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.
27. Начисление и документальное оформление доходов, не облагаемых НДФЛ.
28. Документальное оформление удержаний из заработной платы.
29. Изучение синтетического учета труда и заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда.
30. Изучение нормативных документов по учету кредитов банков.
31. Изучение нормативных документов по учету займов.
32. Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды.
33. Документальное оформление начисления процентов по займам и кредитам.
34. Документальное оформление получения и возврата кредитов и займов.
35. Изучение нормативных документов по формированию и изменению уставного капитала.
36. Изучение нормативных документов по формированию и изменению резервного капитала.
37. Изучение нормативных документов по формированию и изменению добавочного капитала.

38. Отражение в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта.
39. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов деятельности экономического субъекта.
40. Отражение в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности.
41. Отражение в учете использования прибыли экономического субъекта.
42. Изучение нормативных документов по учету расчетов с учредителями.
43. Изучение нормативных документов по учету собственных акций.
44. Отражение в учете начисления и выплаты дивидендов.
45. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.
46. Отражение в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.
47. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.
48. Отражение в учете финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.
49. Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок целевого финансирования экономических субъектов.
50. Отражение в учете экономического субъекта целевого финансирования.
51. Отражение в учете экономического субъекта доходов будущих периодов.
52. Отражение в учете экономического субъекта образования и использования резерва по сомнительным долгам.
53. Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок проведения инвентаризации.
54. Подготовка документов для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.
55. Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств экономического субъекта.
56. Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.
57. Выполнение работ по инвентаризации внеоборотных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
58. Выполнение работ по инвентаризации и переоценке материально - производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
59. Отражение в учете убытков от недостачи товара, переданного на ответственное хранение.
60. Изучение порядка отражения в учете списания выявленной при инвентаризации недостачи товаров в пределах норм естественной убыли.
61. Выполнение работ по инвентаризации незавершенного производства и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
62. Выполнение работ по инвентаризации кассы, денежных документов и бланков документов строгой отчетности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
63. Выполнение работ по инвентаризации средств на счетах в банке и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
64. Выполнение работ по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
65. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
66. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с подотчетными лицами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.

67. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с бюджетом и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
68. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с внебюджетными фондами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
69. Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».
70. Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения
71. Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.
72. Документальное оформление результатов инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.

## 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 3.1. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Реализация программы производственной практики предполагает наличие учебной лаборатории «Учебная бухгалтерия».

**Оборудование рабочих мест лаборатории «Учебная бухгалтерия»:**

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий «Профессиональная компьютерная программа «1С: Бухгалтерия».

**Технические средства обучения:**

- мультимедийный проектор, экран;
- компьютеры с лицензионным программным обеспечением (справочно-правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант», бухгалтерская программа «1С: Бухгалтерия 8»).

### 3.2. Информационное обеспечение обучения

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

**Нормативные и законодательные акты:**

1. Федеральный Закон «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011.
2. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению. – М.: Проспект, 2019.
3. Положения по бухгалтерскому учету. – 5-е издание, перераб. и доп. – М.: Проспект, 2019.

**Основная литература**


1. Акатьева, М. Д. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебник / М.Д. Акатьева. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 242 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1070199. - ISBN 978-5-16-015928-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1855470 – Режим доступа: по подписке.
2. Акатьева, М. Д. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации : учебник / М.Д. Акатьева. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 208 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015454-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1916128 – Режим доступа: по подписке.
3. Акатьева, М. Д. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник / М.Д. Акатьева. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 319 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014951-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1854213 – Режим доступа: по подписке.
4. Акатьева, М. Д. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации : учебник / М.Д. Акатьева, Л.К. Никандрова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 241 с. — (Среднее профессиональное

образование). - ISBN 978-5-16-015325-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1854216 – Режим доступа: по подписке.
5. Белова, Л. М. Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебник / Л.М. Белова, О.Р. Кондрашова, Р.С. Никандрова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 352 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1003775. - ISBN 978-5-16-014794-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1872523 – Режим доступа: по подписке.
6. Бурмистрова, Л. М. Бухгалтерский учет : учебное пособие / Л.М. Бурмистрова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 304 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1045886. - ISBN 978-5-16-015682-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1843263 – Режим доступа: по подписке.
7. Качан, Н. А. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации : учебное пособие / Н.А. Качан. — 2-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 137 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/textbook_5c5d740161f853.67387859. - ISBN 978-5-16-015096-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1901905 – Режим доступа: по подписке.
8. Качан, Н. А. Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебное пособие / Н.А. Качан, А.Б. Тресницкий. — 2-е изд., стер. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 541 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1048802. - ISBN 978-5-16-015742-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1048802 – Режим доступа: по подписке.
9. Кучма, В. Н. Бухгалтерский учет: Практическое пособие / Кучма В.Н. - Москва :НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 868 с.ISBN 978-5-16-106276-0 (online). - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/945665 – Режим доступа: по подписке.
10. Лытнева, Н. А. Бухгалтерский учет : учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 512 с. — (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0544-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1141780 – Режим доступа: по подписке.
11. Миршук, Т. В. Бухгалтерский учет: теория и практика : учебник / Т.В. Миршук. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 182 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1018057. - ISBN 978-5-16-015121-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1926391 – Режим доступа: по подписке.
12. Миршук, Т. В. Практикум по бухгалтерскому (финансовому) учету : учебное пособие / Т.В. Хвостик. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2020. — 166 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0862-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1082895 – Режим доступа: по подписке.
13. Сайгидмагомедов, А. М. Бухгалтерские проводки : учебное пособие / А.М. Сайгидмагомедов, А.С. Акаева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 325 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-629-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1987552 – Режим доступа: по подписке.
14. Сироткин, С. А. Бухгалтерский учет и анализ : учебник / С.А. Сироткин, Н.Р. Кельчевская. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 355 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016048-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1079194 – Режим доступа: по подписке.

**Дополнительные источники**

1. Бухгалтерский учет в коммерческих организациях : учебное пособие / М.В. Мельник, С.Е. Егорова, Н.Г. Кулакова, Л.А. Юданова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 479 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-759-6. -

Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1663022 – Режим доступа: по подписке.
2. Воронина, Л. И. Основы бухгалтерского учета : учебник / Л.И. Воронина. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 346 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014313-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1911734 – Режим доступа: по подписке.
3. Елицур, М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули : учебник / М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/23883. - ISBN 978-5-00091-417-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1931475 – Режим доступа: по подписке.
4. Мизиковский, И. Е. Теория бухгалтерского учета : учебник для среднего профессионального образования / под общ. ред. Е. А. Мизиковского, М. В. Мельник. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2020. — 384 с. - ISBN 978-5-9776-0088-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1052227 – Режим доступа: по подписке.
5. Щербакова, В. И. Теория бухгалтерского учета : учебник / В. И. Щербакова. - Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. - 352 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0229-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1815605 – Режим доступа: по подписке.
6. Экономика и бухгалтерский учет. Общепрофессиональные дисциплины : учебник / М.Ю. Елицур, В.П. Наумов, О.М. Носова, М.В. Фролова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 544 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-416-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1141793 – Режим доступа: по подписке.
7. Электронный журнал «Главбух – практический журнал для бухгалтера» (доступ по логину и паролю) - https://e.glavbukh.ru/

**Интернет-ресурсы:**

1. ЭБС «Znanium.com»: http://znanium.com/
2. Доступ обучающимся в электронную информационно-образовательную среду

### 3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Реализация рабочей программы практики по профилю специальности предполагает ее проведение в образовательной организации под руководством преподавателей профессиональных дисциплин.

Общий объем времени на проведение практики определяется ФГОС СПО и рабочим учебным планами по специальности.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с ППССЗ по специальности, регламентируемой рабочими учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

Практика по профилю специальности проводиться: концентрировано после изучения профессионального модуля ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации».

### 3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

**Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:**

Наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» и специальности «Экономика и бухгалтерский учет».

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 4.1. Требования к отчету по практике

Формой отчетности студента по практике является выполнение работ в программе «1С: Бухгалтерия 8.3», свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Обучающийся (студент) в один из последних дней практики защищает выполненные работы в программе «1С: Бухгалтерия 8.3». По результатам защиты студентами выставляется зачет по практике.

Работа над отчетом по практике должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций студента:

- выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам (ОК 1 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;
- осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК 2 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;
- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие (ОК 3 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;
- использовать информационные технологии в профессиональной деятельности ОК 9 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;

а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по специальности.

| **Результаты (освоенные профессиональные компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
|---|---|---|
| ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | − Рассчитывать заработную плату сотрудников;<br>− Определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;<br>− Определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;<br>− Определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;<br>− Проводить учет нераспределенной прибыли;<br>− Проводить учет собственного капитала, проводить учет уставного капитала;<br>− Проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;<br>− Проводить учет кредитов и займов. | Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы в форме защиты работ в программе «1С: Бухгалтерия 8.3» по учебной практике.<br><br>Наблюдение и экспертная оценка организации рабочего места.<br><br>Экспертная оценка освоения профессиональны х *компетенций в* |
| ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. | − Определять цели и периодичность проведения инвентаризации;<br>− Руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;<br>− Пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;<br>− Давать характеристику имущества | |

| | | |
|---|---|---|
| | организации; | *рамках текущего контроля в ходе проведения практики* |
| ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. | − Готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;<br>− Составлять инвентаризационные описи, проводить физический подсчет имущества;<br>− Составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;<br>− Выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках. | |
| ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации. | − Выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;<br>− Выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;<br>− Формировать бухгалтерские проводки 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»;<br>− Формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;<br>− Проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов. | |
| ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации. | − Проводить выверку финансовых обязательств;<br>− Участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;<br>− Проводить инвентаризацию расчетов;<br>− Определять реальное состояние расчетов;<br>− Выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета. | |
| ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению | − Демонстрация навыков по осуществлению сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. | |

| | | |
|---|---|---|
| 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. | − Демонстрация навыков по выполнению контрольных процедур и их документированию, подготовке и оформлению завершающих материалов по результатам внутреннего контроля | |

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется преподавателем в процессе проведения практических работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

| **Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
|---|---|
| **Умения:** | |
| – настраивать рабочий план счетов добавлять в план счетов собственные счета и субсчета заполнять справочник сведений об учреждении; | Наблюдение за деятельностью студента при выполнении практических работ.<br><br>Интерпретация результатов наблюдения.<br><br>Решение профессиональных задач.<br><br>Анализ производственных ситуаций. |
| – вводить входящие остатки с установкой периода расчета итогов, проверять правильность ввода остатков; | |
| – формировать и вести различные справочники, как для ведения аналитического учета по бухгалтерским счетам, так и для ввода различной информации в первичные документы; | |
| – работать с первичными бухгалтерскими документами, ввод данных в документ и формирование проводок, а так же способы редактирования документа; | |
| – вести журнал операций и ввод проводок в журнал проводок, осуществлять быстрый поиск нужного документа в журнале; | |
| – удалять документ из журналов; | |
| – создавать архивные копии баз данных, и восстанавливать информационную базу из архивной копии; | |
| – формировать отчеты, стандартные отчеты, регламентированные отчеты. Загружать новые формы | |

| | |
|---|---|
| регламентированных отчетов; | |
| – обновлять комплект отчетов и релизов с Интернет-сайта фирмы «1С»; | |
| – формировать отчеты по зарплате, делать начисления и удержания, а также формировать платежные ведомости и расчетные листки. | |
| **Знания:** | |
| – основные принципы построения компьютерных информационных систем и их структуру на базе 1С: Предприятие 8, режимы запуска программы и основные понятия конфигурации; | Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения практики. |
| – базовые принципы построения системы 1С: Предприятие. Компоненты системы, концепция системы; | |
| – основные принципы бухгалтерского учета в 1С: Предприятие; | |
| – порядок работы с компьютерной системой 1С: Предприятие для хозрасчетных организаций и фирм на базе типовой конфигурации «1С: Бухгалтерия 8»; | |
| – основные объекты бухгалтерского учета порядок работы и общая схема работы программы. Возможности программы по ведению налогового учета и составлению отчетности. | |

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

| **Результаты (освоенные общие компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
|---|---|---|
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам. | Оценка эффективности и качества выполнения задач |

| | | |
|---|---|---|
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах | Оценка эффективности и качества выполнения задач |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации | Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение. |
| ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики. | Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста | Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе |

| | | |
|---|---|---|
| ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | Демонстрация соблюдения норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности. | Оценка соблюдения правил экологической в ведении профессиональной деятельности; формирование навыков эффективного действия в чрезвычайных ситуациях |
| ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках | Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках |

Контроль и оценка результатов формирования необходимых знаний и умений в соответствии с профессиональным стандартом Бухгалтер.

| **Трудовая функция** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
|---|---|---|
| Трудовая функция 3.2.2: Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности | Осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта. Составлять отчеты о результатах внутреннего контроля. | Выполнение заданий профессиональной направленности на практике УП 02 Аттестационный лист УП 02 Комплексный дифференцированный зачет |

Итогом практики является дифференцированный зачёт.

### 4.2. Контроль и оценка результатов производственной практики

Контроль и оценка результатов прохождения практики осуществляется руководителями практики от образовательного учреждения в процессе выполнения обучающимися заданий в соответствии с программой практики.

Работы в программе «1С: Бухгалтерия 8.3» должны позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций обучающегося:

- выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам (ОК 1 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;
- осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК 2 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;
- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие (ОК 3 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;
- использовать информационные технологии в профессиональной деятельности ОК 9 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;

а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по специальности.

**Критериями оценки результатов практики студентом являются:**

1. Мнение руководителя практики от образовательного учреждения об уровне подготовленности обучающегося, инициативности в работе и дисциплинированности, излагаемое в характеристике.

2. Степень выполнения индивидуального задания.

3. Содержание и качество представленных обучающимися отчетных материалов.

4. Уровень знаний, показанный при защите отчета о прохождении практики.

Итоговая оценка выставляется на основании отчетных материалов, представленных обучающимися, характеристик, отзывов преподавателей-руководителей практики и защиты ее результатов.

По результатам аттестации выставляется дифференцированный зачет, оценивание осуществляется по пятибалльной системе.

| **ОЦЕНКА** | **%** | **КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ** |
|---|---|---|
| Оценка «отлично» | 95-10 | Выполнение индивидуального задания и программы практики в полном объеме, без замечаний; ответы на все поставленные вопросы четкие и аргументированные; получение знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, освоение планируемых компетенций в полном объеме. |
| Оценка «хорошо» | 80-94 | Выполнение индивидуального задания и программы практики в полном объеме, с незначительными замечаниями касающиеся отсутствия детального анализа документов прилагаемых к отчету; ответы на все поставленные вопросы четкие и аргументированные; получение знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, полное освоение планируемых компетенций. |
| Оценка «удовлетворительно» | 51-79 | Выполнение индивидуального задания и программы практики не в полном объеме, с отсутствием детального анализа документов, прилагаемых к отчету; ответы на все поставленные вопросы не в полном объеме, нет четкого обоснования и аргументации полученных выводов; ответы на все поставленные вопросы четкие и аргументированные; получение знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, полное освоение планируемых компетенций. |
| Оценка «не удовлетворительно» | менее 50 | Не выполнение индивидуального задания и программы практики; отсутствие знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, неполное освоение планируемых компетенций. |

Студент, не прошедший практику или не получивший дифференцированного зачета по итогам ее прохождения, признается имеющим академическую задолженность.

Результаты практики отражаются в аттестационных документах.

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

Руководитель практики определяет заданием студенту, контролирует его выполнение и отражение в дневнике-отчете практики, проверяет дневник практики.

Оценивание производится в виде дифференцированного зачета.

Структура отчетной документации по производственной практике (Приложение 1):

- Титульный лист дневника
- Индивидуальное задание
- Личная карточка инструктажа по безопасным методам работы и противопожарной безопасности
- Содержание практики
- Титульный лист отчета
- Содержание
- Аттестационный лист
- Приложения (В качестве приложения к Дневнику практики студенты оформляют графические, аудио-, фото-, видео - материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике) при наличии.

Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом) при условии положительного отзыва по практике руководителей практики от образовательной организации и наличия положительной характеристики организации (предприятия) на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

**Приложение 1**

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ»

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ, В ТОМ ЧИСЛЕ НА ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Вид, тип практики_____
Обучающийся_____
(Фамилия, Имя, Отчество)

Курс _____
Специальность _____
Форма обучения _____

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):
_____
_____
_____
_____

В рамках практической подготовки обучающихся:
_____
_____
_____
_____

Планируемые результаты: _____
_____
_____
_____
_____

Дата выдачи задания «___» _____202__г.

Руководитель практики
от образовательной организации _____ _____
подпись И.О. Фамилия

**Согласовано:**

Руководитель практики от
профильной организации _____ _____
подпись И.О. Фамилия

Индивидуальное задание на практику получил:
Обучающийся _____ _____
подпись И.О. Фамилия

**ЧПОУ «Серпуховский городской открытый колледж»**

20___\20____ учебный год

# ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ практической подготовки (практики)

| | |
|---|---|
| ФИО | |
| Форма обучения | |
| Курс и номер группы | |
| Специальность/профессия | |
| | |
| Руководитель практической подготовки от организации | |
| Руководитель практической подготовки от колледжа | |
| Сроки прохождения практической подготовки | Уточнять в учебной части |
| Место прохождения практической подготовки | |

| № п/п | Дата | Задание на практическую подготовку | Отметка о выполнении |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| … | | | |

Обучающийся _____ /
(Фамилия И.О.) (подпись)

Руководитель практической подготовки
от профильной организации _____ /
(Фамилия И.О.) (подпись)
МП

Руководитель практической подготовки
от образовательной организации _____ /
(Фамилия И.О.) (подпись)

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРТЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**ОТЗЫВ**
**Руководителя практики от Образовательной организации**

**на отчет о прохождении практики (в том числе практической подготовки)**

обучающегося ___ курса _____ формы обучения направления подготовки

_____
*(код, наименование направления, профиля подготовки)*

_____
*(фамилия, имя, отчество обучающегося)*

(в отзыве указываются достоинства и недостатки отчета, формулируются вопросы, на которые обучающийся должен ответить на устной защите отчета)

По результатам прохождения практики (в том числе практической подготовки) обучающийся знает:
- ……..…..……..
- ……..……..
-……..

По результатам прохождения практики (в том числе практической подготовки) обучающийся умеет:
- ……..…..……..
- ……..……..
-……..

По результатам прохождения практики (в том числе практической подготовки) обучающийся владеет:
- ……..…..……..
- ……..……..
-……..

В результате прохождения практики (в том числе практической подготовки) представлен отчет, в котором полностью раскрыта тема индивидуального задания и результаты его выполнения. Отчет оценивается:

_____ (*Отчет допущен к защите/*
*(вписать результат рецензирования)* *Отчет признан неудовлетворительным)*

«___» _____ 20__г. _____

_____
подпись И.О. Фамилия

Отчет по практике (в том числе по практической подготовке) принят с оценкой _____

«___» _____ 20__ г. _____ _____
подпись И.О. Фамилия

**ОТЗЫВ**
**руководителя практики от профильной организации о работе**

обучающегося ___ курса _____ формы обучения направления подготовки

_____

*(код, наименование направления, профиля подготовки)*

_____

*(фамилия, имя, отчество обучающегося)*

Характеристика обучающегося
(перечень видов деятельности организации, в которых принял участие обучающийся, оценка его деятельности, достижений, недостатков, уровня мотивации к профессиональной деятельности)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Оценка уровня сформированности компетенций

| Компетенции | Уровень сформированности компетенции | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Компетенция не сформирована | Базовый уровень | | Повышенный уровень |
| | «неудовлетворительно» | «удовлетворительно» | «хорошо» | «отлично» |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Особые отметки

_____

Оценка выполняемой работы во время прохождения практики
(в том числе практической подготовки)_____
/_____
*(прописью)*

Руководитель практики от профильной организации _____/ _____
*(подпись)* *(расшифровка подписи)*

Руководитель по практической подготовке _____/ _____
*(подпись)* *(расшифровка подписи)*

«___» _____ 20__ г.
м.п.

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

"СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ"

**УТВЕРЖДАЮ**
Директор ИПОУ «СГОК»
Т.В. Алексеева
«13» июня 2023 г.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

НАИМЕНОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ:

ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

ИНДЕКС В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ: ПП.03.01 Производственная практика

КОД СПЕЦИАЛЬНОСТИ: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

КВАЛИФИКАЦИЯ: Бухгалтер

Серпухов 2023

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018г. № 69. Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Организация-разработчик: ЧПОУ «Серпуховский городской открытый колледж»

Составитель: Воякина С.Н., преподаватель

Рассмотрена на заседании ПЦК (Протокол №2 от 5 июня 2023 г.)

**СОДЕРЖАНИЕ**


1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 16
5. ПРИЛОЖЕНИЕ 25

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

## 1.1. Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

**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 для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;

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

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

## 1.2. Цели и задачи рабочей программы производственной практики

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения производственной практики должен:

**знать:**

- виды и порядок налогообложения;
- систему налогов Российской Федерации;
- элементы налогообложения;
- источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
- правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) 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.

**уметь:**

- 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.

**иметь практический опыт в:**

- проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

### 1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы практики профессионального модуля ПМ.03:

| Вид практики | Количество часов по учебному плану | Количество недель/дней | Форма проведения |
|---|---|---|---|
| *Производственная* | *72* | *2 недели* | *Концентрированная* |
| Вид аттестации: | *Дифференцированный зачет* | | |

### 1.4 Результаты производственной практики (по профилю специальности)

Результатом производственной практики (по профилю специальности) является освоение **общих компетенций:**

| Код | Наименование компетенции | Показатели освоения компетенции (знания, умения) |
|---|---|---|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | **Умения:** распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;<br>составить план действия; определить необходимые ресурсы;<br>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | **Умения:** определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска |

| | | |
|---|---|---|
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | **Умения:** определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | **Умения:** организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | **Умения:** грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | **Умения:** соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности) |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | **Умения:** понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы |

**Профессиональные компетенции:**

| **Основные виды деятельности** | **Код и наименование компетенции** | **Показатели освоения компетенции** |
|---|---|---|
| ВД.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами: | ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней; | **Практический опыт:** в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. |
| | | **Умения:** определять виды и порядок налогообложения;<br>ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;<br>выделять элементы налогообложения;<br>определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; |

| | | |
|---|---|---|
| | | оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;<br>организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; |
| | ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям; | **Практический опыт:** в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. |
| | | **Умения:** заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;<br>выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;<br>выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;<br>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; |
| | ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы; | **Практический опыт:** в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. |
| | | **Умения:** проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;<br>определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;<br>применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;<br>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;<br>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;<br>осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";<br>проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;<br>использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством; |
| | ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление | **Практический опыт:** в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. |
| | | **Умения:** осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым |

| | | |
|---|---|---|
| | страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. | банковским операциям с использованием выписок банка;<br>заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;<br>выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;<br>оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;<br>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;<br>заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа |

**Изучение дисциплины способствует получению личностных результатов:**
ЛР 5 Готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в общеобразовательной организации и детско-юношеских организациях
ЛР 6 Умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением
ЛР 12 Сформированность нравственного сознания, этического поведения
ЛР 14 Осознание личного вклада в построение устойчивого будущего
ЛР 23 Готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие
ЛР 24 Готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность
ЛР 25 Интерес к различным сферам профессиональной деятельности, умение совершать осознанный выбор будущей профессии и реализовывать собственные жизненные планы
ЛР 26 Готовность и способность к образованию и самообразованию на протяжении всей жизни
ЛР 32 Сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире
ЛР 33 Совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира
ЛР 34 Осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Объем и виды практики ПП.03.01 Производственной практики (по профилю специальности)

| Вид практики | Количество часов | Форма проведения |
|---|---|---|
| Производственная практика (по профилю специальности) ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» | 72 | Концентрированная |
| **Вид аттестации:** дифференцированный зачет | | |

**2.2. Содержание производственной практики (по профилю специальности)**

| Виды работ | Тематика заданий по виду работ | Кол-во часов |
|---|---|---|
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | | 72 часа (2 недели) |
| ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами | Формирование системы налогообложения для конкретной организации; изучение методики расчета налогов и сборов организации; ознакомление со сроками уплаты и предоставления расчетов по налогам и сборам, страховым взносам; изучение платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, страховых взносов, контроля их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям. Отражение в бухгалтерском учете расчетов по страховым взносам. Составление бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. Ознакомление с порядком формирования налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет. | 72 |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | | |

**2.3. Содержание (этапы) производственной практики (по профилю специальности)**

| Темы (виды работ) | Содержание практики | Объем часов |
|---|---|---|
| **ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами** | | **72** |
| МДК. 03.01. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами | Ознакомление с базой предприятия (организацией). Формирование системы налогообложения для конкретной организации. Расчет федеральных, региональных и местных налогов при общем режиме налогообложения. Расчет страховых взносов. Отражение в бухгалтерском учете операций по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. Оформить и организовать аналитический учет по счетам 68 «Расчеты по налогам и сборам» и 69 «Расчеты по социальному страхованию». Изучить первичные документы по перечислению налогов и сборов, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям; проводить учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам; по социальному страхованию и обеспечению. Оформление бухгалтерских проводок по начислению и перечислению сумм налогов и сборов в бюджеты разных уровней. Составление аналитического учета по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам». Определение объектов для начисления страховых взносов; оформление бухгалтерских проводок по начислению и перечислению сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования. Оформление начисления и перечисления взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Составление аналитического учета по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию». Оформление платежных документов для перечисления налогов и контроль их прохождения по расчетно-кассовым | 72 |
| Тема 1. Организация расчетов с бюджетом по федеральным налогам | | |
| Тема 2. Организация расчетов с бюджетом по региональным и местным налогам | | |
| Тема 3. Организация расчетов по Фонду социального страхования Российской Федерации | | |
| Тема 4. Организация расчетов по Пенсионному фонду Российской Федерации | | |
| Тема 5. Организация | | |

| | | |
|---|---|---|
| расчетов по Фонду обязательного медицинского страхования. | банковским операциям. Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.<br>Сбор и оформление документов для отчета производственной практики (по профилю специальности).<br>Защита отчета. | |

**ВИДЫ ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ НА ПРАКТИКЕ:**

1. Заполнение журнала фактов хозяйственной жизни.
2. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.
3. Закрытие учетных бухгалтерских регистров.
4. Отражение изменений в учетной политике в целях налогового учета.
5. Определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот.
6. Начисление налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней.
7. Начисление и перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.
8. Оформление платежных документов для перечисления налогов и контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.
9. Заполнение налоговых деклараций по НДС.
10. Заполнение платежных поручений по уплате НДС.
11. Заполнение налоговых деклараций по акцизам.
12. Заполнение платежных поручений по уплате акцизов.
13. Заполнение налоговых деклараций по налогу на прибыль организаций.
14. Заполнение платежных поручений по уплате налога на прибыль организаций.
15. Заполнение налоговых деклараций по НДФЛ.
16. Заполнение платежных поручений по уплате НДФЛ.
17. Заполнение налоговых деклараций по прочим налогам и сборам.
18. Заполнение платежных поручений по уплате прочих налогов и сборов.
19. Заполнение налоговых деклараций по транспортному налогу.
20. Заполнение платежных поручений по уплате транспортного налога.
21. Заполнение налоговых деклараций по земельному налогу.
22. Заполнение платежных поручений по уплате земельного налога.
23. Заполнение налоговых деклараций по налогу на имущество организаций.
24. Заполнение платежных поручений по уплате налога на имущество организаций.
25. Заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов по федеральным налогам и сборам.
26. Заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов по региональным налогам и сборам.
27. Заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов по местным налогам и сборам.
28. Заполнение налоговых деклараций по специальным налоговым режимам.
29. Заполнение платежных поручений по уплате налогов экономическими субъектами, применяющими специальные налоговые режимы.
30. Заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов экономическими субъектами, применяющими специальные налоговые режимы.
31. Заполнение налоговых деклараций по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование.
32. Заполнение платежных поручений по уплате страховых взносов, пеней и штрафов в ПФР и ФОМС.
33. Заполнение налоговых деклараций по страховым взносам в ФСС.
34. Заполнение платежных поручений по уплате страховых взносов, пеней и штрафов в ФСС.
35. Заполнение отчетности по персонифицированному учету застрахованных лиц в ПФР.
36. Заполнение отчетности в ФСС по страховым взносам от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

## 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению производственной практики (по профилю специальности)

Реализация программы ПП.03.01 Производственной практики (по профилю специальности) осуществляется на основании договоров о базах практики между образовательной организацией и предприятием. Согласно договору организация (предприятие), принимающая на производственную практику (по профилю специальности) студентов, предоставляет места практики с соответствующим направленности профессиональной подготовки уровнем материально-технического оснащения.

### 3.2. Общие требования к организации производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика (по профилю специальности) студентов является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, направленную на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется концентрированно в несколько периодов, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Производственная практика (по профилю специальности) студентов является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, направленную на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется концентрированно в несколько периодов, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Проведение производственной практики осуществляется в организациях на основе договоров. Объемы и виды практики определяются в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

Сроки проведения практик устанавливаются учебным планом и графиком учебного процесса ППССЗ СПО.

Содержание каждого вида практики и ее объем определяются программой практики, которая разрабатывается на основе ФГОС СПО.

До начала практики преподаватель, ответственный за прохождение практики студентов, проводит инструктаж по организации всех видов практики и техники безопасности. При проведении инструктажа по практике преподаватель, ответственный за практику, выдает каждому студенту бланк характеристики, с оформленными общими компетенциями по каждому модулю и виду практики.

На инструктаже рассматриваются следующие основные вопросы:

– ознакомление студента с распределением по базам практики, назначение руководителя практики от предприятия;

– порядок выполнения тематического плана;

– выдача студентам образцов аттестационного листа, характеристики, дневника, отчета по практике;

– порядок заполнения аттестационного листа, дневника, отчета по практике;

– вопросы трудовой дисциплины во время прохождения практики в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

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

- ознакомление с организацией;
- изучение работы отделов организации;
- выполнение тематического плана;
- оформление отчетных документов по практике.

Рабочим местом студента в период прохождения практики являются отделы бухгалтерии организации (базы практики). Студент подчиняется внутреннему распорядку организации по месту прохождения практики.

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

В период прохождения практики студентом ведется дневник практики. По окончании практики студент составляет письменный отчет и сдает его руководителю одновременно с дневником, подписанным руководителем предприятия, учреждения, организации или лицом, ответственным за прохождение практики от базы практики. Отчет о практике должен содержать сведения о конкретной работе, выполненной студентом в период практики, а также краткое описание предприятия, учреждения, организации, выводы и предложения.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

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

Практика является завершающим этапом освоения профессиональных модулей по видам профессиональной деятельности. Практика завершается дифференцированным зачетом:

- при наличии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики об уровне освоения профессиональных компетенций;
- при наличии положительной характеристики организации на студента по освоению компетенций в период прохождения практики;
- при наличии полноты и своевременности представления дневника и отчета в соответствии с заданием на практику.

Преподаватель проверяет работу и допускает студента к заключительному этапу – защите отчета.

При этом учитываются:

- полнота раскрытия вопросов программы практики; грамотность написания и оформления работы (отсутствие орфографических, синтаксических и стилистических ошибок);
- оформление отчета, качество имеющегося иллюстративного материала; обоснованность и правильность выводов по исследуемым вопросам;
- наличие выводов, анализа проблемных вопросов, и собственного подхода для их решения.

Студент в процессе защиты должен кратко, в течение не более пяти минут, доложить об особенностях деятельности организации, ее учетной политике, состоянии бухгалтерского учета, о результатах деятельности. После этого студенту будут заданы вопросы по содержанию отчета, и вопросы, связанные с темой исследования. В процессе защиты студент должен уверенно отвечать на поставленные перед ним вопросы и показать всестороннее знание исследуемой темы. Работа оценивается по совокупности результатов защиты, содержания и оформления работы.

Аттестация по итогам производственной практики (по профилю специальности) проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами

соответствующих организаций. Итоговая оценка за практику выставляется с учетом текущей оценки, полноты и своевременности представления дневника и отчета о практике.

В соответствии с ППССЗ СПО практика обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизиологического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся в организациях, в которых созданы специальные условия для обеспечения трудовой деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Практика обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организованна как совместно с другими обучающимися, так и по индивидуальному учебному плану. Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на дифференцированном зачете;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по практике может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по практике предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в печатной форме увеличенным шрифтом,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

**3.3. Информационное обеспечение организации и проведения производственной практики (по профилю специальности)**

**Основная литература**


1. Акатьева, М. Д. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебник / М.Д. Акатьева. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 242 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1070199. - ISBN 978-5-16-015928-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1855470 – Режим доступа: по подписке.
2. Акатьева, М. Д. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации : учебник / М.Д. Акатьева. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 208 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015454-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1916128 – Режим доступа: по подписке.
3. Акатьева, М. Д. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник / М.Д. Акатьева. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 319 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014951-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1854213 – Режим доступа: по подписке.
4. Акатьева, М. Д. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации : учебник / М.Д. Акатьева, Л.К. Никандрова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 241 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015325-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1854216 – Режим доступа: по подписке.

5. Белова, Л. М. Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебник / Л.М. Белова, О.Р. Кондрашова, Р.С. Никандрова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 352 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1003775. - ISBN 978-5-16-014794-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1872523 – Режим доступа: по подписке.
6. Бурмистрова, Л. М. Бухгалтерский учет : учебное пособие / Л.М. Бурмистрова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 304 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1045886. - ISBN 978-5-16-015682-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1843263 – Режим доступа: по подписке.
7. Качан, Н. А. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации : учебное пособие / Н.А. Качан. — 2-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 137 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/textbook_5c5d740161f853.67387859. - ISBN 978-5-16-015096-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1901905 – Режим доступа: по подписке.
8. Качан, Н. А. Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебное пособие / Н.А. Качан, А.Б. Тресницкий. — 2-е изд., стер. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 541 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1048802. - ISBN 978-5-16-015742-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1048802 – Режим доступа: по подписке.
9. Кучма, В. Н. Бухгалтерский учет: Практическое пособие / Кучма В.Н. - Москва :НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 868 с.ISBN 978-5-16-106276-0 (online). - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/945665 – Режим доступа: по подписке.
10. Лытнева, Н. А. Бухгалтерский учет : учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 512 с. — (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0544-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1141780 – Режим доступа: по подписке.
11. Миршук, Т. В. Бухгалтерский учет: теория и практика : учебник / Т.В. Миршук. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 182 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1018057. - ISBN 978-5-16-015121-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1926391 – Режим доступа: по подписке.
12. Миршук, Т. В. Практикум по бухгалтерскому (финансовому) учету : учебное пособие / Т.В. Хвостик. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2020. — 166 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0862-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1082895 – Режим доступа: по подписке.
13. Сайгидмагомедов, А. М. Бухгалтерские проводки : учебное пособие / А.М. Сайгидмагомедов, А.С. Акаева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 325 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-629-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1987552 – Режим доступа: по подписке.
14. Сироткин, С. А. Бухгалтерский учет и анализ : учебник / С.А. Сироткин, Н.Р. Кельчевская. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 355 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016048-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1079194 – Режим доступа: по подписке.

**Дополнительные источники**

1. Бухгалтерский учет в коммерческих организациях : учебное пособие / М.В. Мельник, С.Е. Егорова, Н.Г. Кулакова, Л.А. Юданова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 479 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-759-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1663022 – Режим доступа: по подписке.
2. Воронина, Л. И. Основы бухгалтерского учета : учебник / Л.И. Воронина. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 346 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014313-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1911734 – Режим доступа: по подписке.

3. Елицур, М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули : учебник / М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/23883. - ISBN 978-5-00091-417-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1931475 – Режим доступа: по подписке.
4. Мизиковский, И. Е. Теория бухгалтерского учета : учебник для среднего профессионального образования / под общ. ред. Е. А. Мизиковского, М. В. Мельник. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2020. — 384 с. - ISBN 978-5-9776-0088-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1052227 – Режим доступа: по подписке.
5. Щербакова, В. И. Теория бухгалтерского учета : учебник / В. И. Щербакова. - Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. - 352 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0229-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1815605 – Режим доступа: по подписке.
6. Экономика и бухгалтерский учет. Общепрофессиональные дисциплины : учебник / М.Ю. Елицур, В.П. Наумов, О.М. Носова, М.В. Фролова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 544 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-416-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1141793 – Режим доступа: по подписке.
7. Электронный журнал «Главбух – практический журнал для бухгалтера» (доступ по логину и паролю) - https://e.glavbukh.ru/

**Интернет-ресурсы:**

1. ЭБС «Znanium.com»: http://znanium.com/
2. Доступ обучающимся в электронную информационно-образовательную среду

**3.4. Кадровое обеспечение организации и проведения производственной практики (по профилю специальности)**

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой в образовательном учреждении:

– наличие высшего образования, соответствующего профилю специальности;

– повышение квалификации не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации специалистов, осуществляющих руководство практикой в организации:

– наличие высшего образования, соответствующего профилю специальности;

– наличие практического опыта по профилю не менее 3 лет;

– умение оказывать квалифицированную помощь учащимся и давать профессиональные наставления;

– обеспечивать безопасные условия труда, соблюдать санитарно-эпидемиологические требований к содержанию организации;

– контролировать деятельность подчиненных по выполнению ими своих должностных обязанностей.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

| **Результаты (освоенные профессиональные компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
|---|---|---|
| **ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами** | | |
| ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты | - определять виды и порядок налогообложения;<br>- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;<br>- выделять элементы налогообложения; | Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального |

| | | |
|---|---|---|
| различных уровней. | - определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;<br>- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;<br>- организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам» | модуля студента и оценка достижения результата через:<br>- отработку практических навыков;<br>- выполнение заданий в дневниках;<br>- защиты отчета по производственной практике (по профилю специальности) |
| ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. | - заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;<br>выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;<br>- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;<br>- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; | Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через:<br>- отработку практических навыков;<br>- выполнение заданий в дневниках;<br>- защиты отчета по производственной практике (по профилю специальности) |
| ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы. | Проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;<br>определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;<br>применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;<br>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;<br>оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального | Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через:<br>- отработку практических навыков;<br>- выполнение заданий в дневниках;<br>- защиты отчета по производственной практике (по профилю специальности) |

| | | |
|---|---|---|
| | страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;<br>осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;<br>проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;<br>использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством; | |
| ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. | Осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;<br>заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;<br>выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;<br>оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;<br>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;<br>заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя; наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;<br>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;<br>осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка | Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через:<br>- отработку практических навыков;<br>- выполнение заданий в дневниках;<br>- защиты отчета по производственной практике (по профилю специальности) |

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

| Код и наименование компетенции | Показатели освоения компетенции | Методы оценки |
|---|---|---|
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | **Умения:** распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) | Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий, учебной и производственной практики. Текущий контроль в форме: -устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: - по МДК в форме дифференцированного зачета; - по учебной практике в форме дифференцированного зачета; - по производственной практике в форме дифференцированного зачета; - по профессиональному модулю в форме экзамена (квалификационного). |
| | **Знания:** актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности | |
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | **Умения:** определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска | Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий, учебной и производственной практики. Текущий контроль в форме: -устного и (или) письменного опроса; - оценки результатов практических занятий; - оценки результатов |
| | **Знания:** номенклатура | |

| | | |
|---|---|---|
| | информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации | самостоятельной работы.<br>Промежуточная аттестация:<br>- по МДК в форме дифференцированного зачета;<br>- по учебной практике в форме дифференцированного зачета;<br>- по производственной практике в форме дифференцированного зачета;<br>- по профессиональному модулю в форме экзамена (квалификационного). |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | **Умения:** определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования<br>**Знания:** содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования | Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения. Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение.<br>Текущий контроль в форме:<br>-устного и (или) письменного опроса;<br>- оценки результатов практических занятий;<br>- оценки результатов самостоятельной работы.<br>Промежуточная аттестация:<br>- по МДК в форме дифференцированного зачета;<br>- по учебной практике в форме |

| | | |
|---|---|---|
| | | дифференцированного зачета;<br>- по производственной практике в форме дифференцированного зачета;<br>- по профессиональному модулю в форме экзамена (квалификационного). |
| ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | **Умения:** организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности<br>**Знания:** психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности | Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения.<br>Текущий контроль в форме:<br>-устного и (или) письменного опроса;<br>- оценки результатов практических занятий;<br>- оценки результатов самостоятельной работы.<br>Промежуточная аттестация:<br>- по МДК в форме дифференцированного зачета;<br>- по учебной практике в форме дифференцированного зачета;<br>- по производственной практике в форме дифференцированного зачета;<br>- по профессиональному модулю в форме экзамена (квалификационного). |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | **Умения:** грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе<br>**Знания:** особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. | Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий, учебной и производственной практики.<br>Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности |

| | | |
|---|---|---|
| | | социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе.<br>Текущий контроль в форме:<br>-устного и (или) письменного опроса;<br>- оценки результатов практических занятий;<br>- оценки результатов самостоятельной работы.<br>Промежуточная аттестация:<br>- по МДК в форме дифференцированного зачета;<br>- по учебной практике в форме дифференцированного зачета;<br>- по производственной практике в форме дифференцированного зачета;<br>- по профессиональному модулю в форме экзамена (квалификационного). |
| ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | **Умения:** соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)<br>**Знания:** правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения | Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий, учебной и производственной практики.<br>Оценка соблюдения правил экологической безопасности в ведении профессиональной деятельности; формирование навыков эффективного действия в чрезвычайных ситуациях.<br>Текущий контроль в форме:<br>-устного и (или) письменного опроса;<br>- оценки результатов практических занятий;<br>- оценки результатов самостоятельной работы. |

| | | |
|---|---|---|
| | | Промежуточная аттестация:<br>- по МДК в форме дифференцированного зачета;<br>- по учебной практике в форме дифференцированного зачета;<br>- по производственной практике в форме дифференцированного зачета;<br>- по профессиональному модулю в форме экзамена (квалификационного). |
| ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | **Умения:** применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение<br>**Знания:** современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности<br>**Знания:** основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты | Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий, учебной и производственной практики.<br>Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения.<br>Текущий контроль в форме:<br>-устного и (или) письменного опроса;<br>- оценки результатов практических занятий;<br>- оценки результатов самостоятельной работы.<br>Промежуточная аттестация:<br>- по МДК в форме дифференцированного зачета;<br>- по учебной практике в форме дифференцированного зачета;<br>- по производственной практике в форме дифференцированного зачета;<br>- по профессиональному модулю в форме экзамена (квалификационного). |

При оценивании компетенций используются следующие критерии

| **Критерии оценки компетенций** | **Оценка** |
|---|---|
| Обучающийся не овладел оцениваемыми компетенциями, не раскрывает сущность поставленной проблемы. Не умеет применять теоретические знания в решении практической ситуации. Допускает ошибки в принимаемом решении, в работе с нормативными документами, неуверенно обосновывает полученные результаты. Материал излагается нелогично, бессистемно, недостаточно грамотно | 2 |
| Обучающийся освоил 60-69% оцениваемых компетенций, показывает удовлетворительные знания основных вопросов программного материала, умения анализировать, делать выводы в условиях конкретной ситуационной задачи. Излагает решение проблемы недостаточно полно, непоследовательно, допускает неточности. Затрудняется доказательно обосновывать свои суждения. | 3 |
| Обучающийся освоил 70-89% оцениваемых компетенций, умеет применять теоретические знания и полученный практический опыт в решении практической ситуации. Умело работает с нормативными документами. Умеет аргументировать свои выводы и принимать самостоятельные решения, но допускает отдельные неточности. | 4 |
| Обучающийся освоил 90-100% оцениваемых компетенций. | 5 |

Руководитель практики определяет заданием студенту, контролирует его выполнение и отражение в дневнике-отчете практики, проверяет дневник практики.

Оценивание производится в виде дифференцированного зачета.

Структура отчетной документации по учебной практике (Приложение 1):

- Титульный лист дневника
- Индивидуальное задание
- Личная карточка инструктажа по безопасным методам работы и противопожарной безопасности
- Содержание практики
- Титульный лист отчета
- Содержание
- Аттестационный лист
- Приложения (В качестве приложения к Дневнику практики студенты оформляют графические, аудио-, фото-, видео - материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике) при наличии.

Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом) при условии положительного отзыва по практике руководителей практики от образовательной организации и наличия положительной характеристики организации (предприятия) на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

**Приложение 1**

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ»

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ, В ТОМ ЧИСЛЕ НА ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Вид, тип практики_____
Обучающийся_____
(Фамилия, Имя, Отчество)

Курс _____
Специальность _____
Форма обучения _____

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):
_____
_____
_____
_____
В рамках практической подготовки обучающихся:
_____
_____
_____
_____
Планируемые результаты: _____
_____
_____
_____
_____

Дата выдачи задания «___» _____202__г.

Руководитель практики
от образовательной организации _____ _____
подпись И.О. Фамилия

**Согласовано:**

Руководитель практики от
профильной организации _____ _____
подпись И.О. Фамилия

Индивидуальное задание на практику получил:
Обучающийся _____ _____
подпись И.О. Фамилия

**ЧПОУ «Серпуховский городской открытый колледж»**

20___\20____ учебный год

# ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ практической подготовки (практики)

| | |
|---|---|
| ФИО | |
| Форма обучения | |
| Курс и номер группы | |
| Специальность/профессия | |
| | |
| Руководитель практической подготовки от организации | |
| Руководитель практической подготовки от колледжа | |
| Сроки прохождения практической подготовки | Уточнять в учебной части |
| Место прохождения практической подготовки | |

| № п/п | Дата | Задание на практическую подготовку | Отметка о выполнении |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| … | | | |

Обучающийся _____ /
(Фамилия И.О.) (подпись)

Руководитель практической подготовки
от профильной организации _____ /
(Фамилия И.О.) (подпись)

МП

Руководитель практической подготовки
от образовательной организации _____ /
(Фамилия И.О.) (подпись)

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРТЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**ОТЗЫВ**
**Руководителя практики от Образовательной организации**

**на отчет о прохождении практики (в том числе практической подготовки)**

обучающегося ___ курса _____ формы обучения направления подготовки

_____

*(код, наименование направления, профиля подготовки)*

_____

*(фамилия, имя, отчество обучающегося)*

(в отзыве указываются достоинства и недостатки отчета, формулируются вопросы, на которые обучающийся должен ответить на устной защите отчета)

По результатам прохождения практики (в том числе практической подготовки) обучающийся знает:
- ……..…….
- ……..……..
-……..
По результатам прохождения практики (в том числе практической подготовки) обучающийся умеет:
- ……..…….
- ……..……..
-……..
По результатам прохождения практики (в том числе практической подготовки) обучающийся владеет:
- ……..…….
- ……..……..
-……..

В результате прохождения практики (в том числе практической подготовки) представлен отчет, в котором полностью раскрыта тема индивидуального задания и результаты его выполнения. Отчет оценивается:

_____ (*Отчет допущен к защите/*
*(вписать результат рецензирования)* *Отчет признан неудовлетворительным)*

«___» _____ 20__г. _____

_____
подпись И.О. Фамилия

Отчет по практике (в том числе по практической подготовке) принят с оценкой _____

«___» _____ 20__ г. _____

_____
подпись И.О. Фамилия

**ОТЗЫВ**
**руководителя практики от профильной организации о работе**

обучающегося ___ курса _____ формы обучения направления подготовки

_____

*(код, наименование направления, профиля подготовки)*

_____

*(фамилия, имя, отчество обучающегося)*

Характеристика обучающегося
(перечень видов деятельности организации, в которых принял участие обучающийся, оценка его деятельности, достижений, недостатков, уровня мотивации к профессиональной деятельности)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Оценка уровня сформированности компетенций

| Компетенции | Уровень сформированности компетенции | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Компетенция не сформирована | Базовый уровень | | Повышенный уровень |
| | «неудовлетворительно» | «удовлетворительно» | «хорошо» | «отлично» |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Особые отметки _____

Оценка выполняемой работы во время прохождения практики
(в том числе практической подготовки)_____ /_____
*(прописью)*

Руководитель практики от профильной организации _____/ _____
*(подпись)* *(расшифровка подписи)*

Руководитель по практической подготовке _____/ _____
*(подпись)* *(расшифровка подписи)*

«___» _____ 20__ г.
м.п.

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

"СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ"

**УТВЕРЖДАЮ**
Директор ИПОУ «СГОК»
Т.В. Алексеева
«13» июня 2023 г.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

НАИМЕНОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ:

ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

ИНДЕКС В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ: ПП.04.01 Производственная практика

КОД СПЕЦИАЛЬНОСТИ: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

КВАЛИФИКАЦИЯ: Бухгалтер

Серпухов 2023

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018г. № 69. Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Организация-разработчик: ЧПОУ «Серпуховский городской открытый колледж»

Составитель: Воякина С.Н., преподаватель

Рассмотрена на заседании ПЦК (Протокол №2 от 5 июня 2023 г.)

**СОДЕРЖАНИЕ**


1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 16
5. ПРИЛОЖЕНИЕ 23

## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 1.1. Область применения рабочей программы

Программа практики является составной частью профессионального модуля **ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности** программы подготовки специалистов среднего звена 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) разрабатывалась в соответствии с:

1. ФГОС.
2. Рабочим учебным планом образовательного учреждения по специальности.
3. Рабочей программой профессионального модуля.

### 1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности) – требования к результатам прохождения производственной практики (по профилю специальности)

Основной целью проведения производственной практики (по профилю специальности) ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности, является формирование у студентов практических навыков по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета имущества организации.

В соответствии с поставленной целью в процессе прохождения производственной практики (по профилю специальности) перед студентами ставятся следующие задачи:

1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

### 1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы практики профессионального модуля ПМ.04:

| Вид практики | Количество часов по учебному плану | Количество недель/дней | Форма проведения |
|---|---|---|---|
| *Производственная* | *108* | *3 недели* | *Концентрированная* |
| Вид аттестации: | *Дифференцированный зачет* | | |

### 1.4 Результаты производственной практики (по профилю специальности)

Результатом производственной практики (по профилю специальности) является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе **профессиональными** (ПК) и **общими** (ОК) компетенциями:

| Код | Наименование компетенции | Показатели освоения компетенции (знания, умения) |
|---|---|---|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | **Умения:** распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; |

| | | |
|---|---|---|
| | | составить план действия; определить необходимые ресурсы;<br>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | **Умения:** определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | **Умения:** определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | **Умения:** организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | **Умения:** грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | **Умения:** соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности) |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | **Умения:** понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие |

| | | |
|---|---|---|
| | | профессиональные темы |

| Основные виды деятельности | Код и наименование компетенции | Показатели освоения компетенции |
|---|---|---|
| ВД.4 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 | **Практический опыт:** в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности; |
| | | **Умения:** 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; |
| | ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки; | **Практический опыт:** в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности;<br>в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности. |
| | | **Умения:** отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;<br>определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;<br>закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;<br>устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;<br>осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;<br>адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности. |
| | 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 | **Практический опыт:** в применении налоговых льгот;<br>в разработке учетной политики в целях налогообложения;<br>в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; |
| | | **Умения:** 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;<br>анализировать налоговое законодательство, |

| | | |
|---|---|---|
| | установленные законодательством сроки; | типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами; |
| | ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; | **Практический опыт:** в составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; |
| | | **Умения:** применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);<br>выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;<br>оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе; |
| | ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана; | **Практический опыт:** в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; |
| | | **Умения:** составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы,<br>обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;<br>вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы); |
| | ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков; | **Практический опыт:** в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; |
| | | **Умения:** определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;<br>определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;<br>планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;<br>распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);<br>проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;<br>формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;<br>координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;<br>оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую |

| | | |
|---|---|---|
| | | устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;<br>формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;<br>разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;<br>применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками; |
| | ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков. | **Практический опыт:** в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности; |
| | | **Умения:** формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков; |

**Изучение дисциплины способствует получению личностных результатов:**

ЛР 1 Сформированность гражданской позиции обучающегося как активного и ответственного члена российского общества
ЛР 2 Осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка
ЛР 3 Принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей
ЛР 4 Готовность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам
ЛР 5 Готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в общеобразовательной организации и детско-юношеских организациях
ЛР 23 Готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие
ЛР 24 Готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность
ЛР 25 Интерес к различным сферам профессиональной деятельности, умение совершать осознанный выбор будущей профессии и реализовывать собственные жизненные планы
ЛР 26 Готовность и способность к образованию и самообразованию на протяжении всей жизни
ЛР 32 Сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире
ЛР 33 Совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира
ЛР 34 Осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе

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

### 2.1. Тематический план производственной практики (по профилю специальности)

| Коды профессиональных компетенций | Наименование разделов и тем производственной практики (по профилю специальности) | Всего часов |
|---|---|---|
| ПК 4.2. ПК 4.3 ОК 1- ОК 9 | **Раздел модуля 1. Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности** | 36 |
| | Процедура составления пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету финансовых результатах. Правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций. Порядок организации получения аудиторского заключения, подтверждающего достоверность бухгалтерской отчетности организации | |
| ПК 4.1, ПК 4.4., ПК 4.6, ОК 1- ОК 9 | **Раздел модуля 2. Проведение анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности** | 36 |
| | Анализ показателей финансовой устойчивости. Процедуры анализа отчета о финансовых результатах. Процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности. Процедуры анализа влияния факторов на прибыль. Оценка показателей рентабельности. Принципы и методы общей оценки деловой активности организации. Технология расчета и анализа финансового цикла. | |
| ПК 4.5., ПК 4.7 ОК 1- ОК 9 | **Раздел модуля 3. Финансовый менеджмент экономического субъекта** | 36 |
| | Основы инвестиционного менеджмента. Мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков. Основные условия финансирования инвестиционного проекта. Оценка эффективности инвестиционного проекта. Организация работы при составлении финансовой части бизнес-плана. | |
| | **ВСЕГО:** | **108** |

Содержание производственной практики (по профилю специальности) должно соответствовать индивидуальному заданию на практику.
В процессе прохождения практики студент изучает вопросы, характеризующие деятельность объекта практики в соответствии с функциональными обязанностями и индивидуальным заданием.
В процессе прохождения практики каждый студент в хронологическом порядке ведет ежедневный учет проделанной работы в дневнике прохождения практики в форме кратких записей о выполненных мероприятиях, а также фиксирует свои выводы и предложения.
Дневник регулярно проверяется и подписывается руководителем практики от организации.

**2.2.Содержание производственной практики (по профилю специальности)**

| Наименование разделов и тем | Содержание (виды работы) на практике | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|---|---|---|
| **Раздел модуля 1. Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности** | | |
| Организация работы по составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности | Заполнение журнала фактов хозяйственной жизни. Закрытие учетных бухгалтерских регистров. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах, пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах, и других форм. Составление пояснительной записки к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах. Освоение новых форм бухгалтерской отчетности. Отражение изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета. Внесение исправлений в бухгалтерскую отчетность. Ознакомление с процедурой формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности. | ПК 4.5., ПК 4.7 ОК 1- ОК 9 |
| Организация работы по составлению налоговой и статистической отчетности | Ознакомление с процедурой определения структуры актива и пассива бухгалтерского баланса. Ознакомление с процедурой анализа ликвидности, финансовой устойчивости и деловой активности экономического субъекта. Ознакомление с процедурой анализа финансовых результатов по показателям отчетности. Ознакомление с видами денежных потоков экономического субъекта. | ПК 4.5., ПК 4.7 ОК 1- ОК 9 |
| **Раздел модуля 2. Проведение анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности** | | |
| Оценка финансового положения организации Управление денежными потоками | Оценки структуры активов и пассивов по показателям баланса. Определение результатов общей оценки активов и их источников по показателям баланса. Расчет показателей ликвидности бухгалтерского баланса, финансовых коэффициентов для оценки ликвидности актива и платежеспособности. Расчет и анализ показателей финансовой устойчивости. Расчет и анализ показателей деловой активности. Определение и анализ уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности. Определение и анализ влияния факторов на прибыль. Расчет и анализ показателей рентабельности. Анализ поступления и расходования денежных средств. | ПК 4.5., ПК 4.7 ОК 1- ОК 9 |

**ВИДЫ ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ НА ПРАКТИКЕ:**

1. Заполнение журнала фактов хозяйственной жизни.
2. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.
3. Закрытие учетных бухгалтерских регистров.
4. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: актива бухгалтерского баланса.
5. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: пассива бухгалтерского баланса.
6. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о финансовых результатах.
7. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета об изменениях капитала.
8. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о движении денежных средств.
9. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.
10. Составление пояснительной записки к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.
11. Отражение изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета.
12. Внесение исправлений в бухгалтерскую отчетность.
13. Освоение новых форм бухгалтерской отчетности.
14. Отражение изменений в учетной политике в целях налогового учета.
15. Заполнение налоговых деклараций по федеральным налогам и сборам.
16. Заполнение налоговых деклараций по региональным налогам и сборам.
17. Заполнение налоговых деклараций по местным налогам и сборам.
18. Заполнение налоговых деклараций по специальным налоговым режимам.
19. Заполнение расчета по страховым взносам в ФНС России.
20. Заполнение расчета по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды.
21. Заполнение форм статистической отчетности.
22. Определение оценки структуры активов и пассивов по показателям баланса.
23. Определение результатов общей оценки активов и их источников по показателям баланса.
24. Расчет показателей ликвидности бухгалтерского баланса.
25. Расчет финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности.
26. Расчет показателей оценки несостоятельности (банкротства) организации.
27. Расчет и анализ показателей финансовой устойчивости.
28. Расчет и анализ показателей деловой активности.
29. Расчет показателей финансового цикла.
30. Определение и анализ уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности.
31. Определение и анализ влияния факторов на прибыль.
32. Расчет и анализ показателей рентабельности.
33. Расчет и анализ состава и движения собственного капитала.
34. Расчет и оценка чистых активов.
35. Анализ поступления и расходования денежных средств.
36. Определение и анализ показателей по пояснениям к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.

## 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

### 3.1.Организация и руководство учебной практикой

Для проведения практики образовательная организация самостоятельно разрабатывает и согласовывает с организациями программы практики, содержание и планируемые результаты.

Образовательная организация совместно с организациями определяют процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики, а также оценку таких результатов.

До начала производственной практики (по профилю специальности) каждый студент получает индивидуальное задание, которое содержит конкретные вопросы по профилю специальности. Оно выдается руководителем практики от института.

За время практики студенту необходимо выполнить индивидуальные задания, предусмотренные программами практик.

Индивидуальные задания практики формируются с учетом видов работ, указанных в примерных и рабочих программах профессиональных модулей.

Продолжительность практики по профессиональному модулю определяется учебным планом, календарным графиком учебного процесса, рабочей программой профессионального модуля и программами практик.

Практика осуществляется в организациях (учреждениях), определяемых для конкретных студентов направлением на практику, предусматривающим основные вопросы организации практики, порядок ее прохождения.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях различных организационно - правовых форм, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки студентов на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и этими организациями.

Студент может самостоятельно осуществлять поиск места практики. В этом случае не позднее, чем за 1,5 месяца до начала практики студент должен представить подтверждение организации с указанием сроков проведения практики.

Для прохождения практики организация выделяет студентам-практикантам рабочие места, необходимые материалы, методические и инструктивные документы и назначает руководителя производственной практики (по профилю специальности) из числа своих специалистов.

Режим работы студента определяется внутренним распорядком организации, контролируется и регулируется руководителем практики. В связи с этим практикант обязан строго выполнять установленный распорядок организации и дополнительные требования, устанавливаемые руководителем практики.

Учебно-методическое руководство учебной практикой студентов от колледжа осуществляет кафедра Экономики и финансов. Кафедра разрабатывает программу практики, коллективные и индивидуальные задания для студентов, выделяет в качестве руководителей практики преподавателей дисциплин профессионального и/или междисциплинарного цикла, проводит консультации, принимает и проверяет индивидуальные задания и отчеты о практике, организует защиту отчетов о практике.

Студенты колледжа при прохождении практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- собрать и систематизировать практический материал для отчета;
- проходить практику ежедневно;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- получить отзыв от руководителя практики со стороны организации;
- представить руководителю практики от колледжа письменный отчет;
- подготовиться к зачету по практике.

**Руководитель практики от колледжа:**

- до начала практики выдает индивидуальное задание на практику;

- обеспечивает студентов программой производственной практики (по профилю специальности);
- оказывает методическую помощь в подборе нормативно-правовой базы, литературы и в оформлении отчета по практики;
- организовывает консультации по возникающим вопросам;
- контролирует ход выполнения студентами программы практики и проверяет их отчеты после окончания практики;
- пишет по окончании практики отзыв с оценкой качества представленного отчета и степени выполнения программы практики.

**Руководитель практики от организации:**

- организует практику студентов в соответствии с программой практики;
- оказывает помощь студентам в сборе, систематизации и анализе информации по организации для выполнения отчета;
- осуществляет консультирование студентов по вопросам, входящим в задание по учебной практике, с привлечением специалистов организации;
- контролирует соблюдение студентами трудовой дисциплины и сообщает колледжу о случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка и прохождения практики;
- контролирует подготовку отчетов студентов о прохождении практики, составляет отзывы по итогам практики.

Студенты, не выполнившие программы практики, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время. Колледж своевременно распределяет и направляет студентов по местам практики.

### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд колледжа имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

**Печатные и (или) электронные издания**

**Нормативная литература:**


1. Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402- ФЗ «О бухгалтерском учете»
2. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению"// Экономика и жизнь, № 46, 2000.
3. Постановление Правительства РФ от 06.03.1998 № 283 «Об утверждении Программы реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности»// "Собрание законодательства РФ", 16.03.1998, N 11, ст. 1290,
4. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (ред. от 11.04.2018) "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации" // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 23, 14.09.1998
5. Приказ Минфина России от 06.10.2008 N 106н (ред. от 28.04.2017) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008)» // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 44, 03.11.2008.
6. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4\99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 июля 1999 г. № 43н.
7. Приказ Минфина России от 24.10.2008 N 116н (ред. от 06.04.2015) "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда (ПБУ

2/2008)» // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 49, 08.12.2008.

**Основная литература**


1. Акатьева, М. Д. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебник / М.Д. Акатьева. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 242 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1070199. - ISBN 978-5-16-015928-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1855470 – Режим доступа: по подписке.
2. Акатьева, М. Д. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации : учебник / М.Д. Акатьева. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 208 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015454-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1916128 – Режим доступа: по подписке.
3. Акатьева, М. Д. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник / М.Д. Акатьева. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 319 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014951-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1854213 – Режим доступа: по подписке.
4. Акатьева, М. Д. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации : учебник / М.Д. Акатьева, Л.К. Никандрова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 241 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015325-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1854216 – Режим доступа: по подписке.
5. Белова, Л. М. Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебник / Л.М. Белова, О.Р. Кондрашова, Р.С. Никандрова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 352 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1003775. - ISBN 978-5-16-014794-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1872523 – Режим доступа: по подписке.
6. Бурмистрова, Л. М. Бухгалтерский учет : учебное пособие / Л.М. Бурмистрова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 304 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1045886. - ISBN 978-5-16-015682-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1843263 – Режим доступа: по подписке.
7. Качан, Н. А. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации : учебное пособие / Н.А. Качан. — 2-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 137 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/textbook_5c5d740161f853.67387859. - ISBN 978-5-16-015096-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1901905 – Режим доступа: по подписке.
8. Качан, Н. А. Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебное пособие / Н.А. Качан, А.Б. Тресницкий. — 2-е изд., стер. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 541 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1048802. - ISBN 978-5-16-015742-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1048802 – Режим доступа: по подписке.
9. Кучма, В. Н. Бухгалтерский учет: Практическое пособие / Кучма В.Н. - Москва :НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 868 с.ISBN 978-5-16-106276-0 (online). - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/945665 – Режим доступа: по подписке.
10. Лытнева, Н. А. Бухгалтерский учет : учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 512 с. — (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0544-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1141780 – Режим доступа: по подписке.
11. Миршук, Т. В. Бухгалтерский учет: теория и практика : учебник / Т.В. Миршук. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 182 с. — (Среднее профессиональное образование). —

DOI 10.12737/1018057. - ISBN 978-5-16-015121-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1926391 – Режим доступа: по подписке.
12. Миршук, Т. В. Практикум по бухгалтерскому (финансовому) учету : учебное пособие / Т.В. Хвостик. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2020. — 166 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0862-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1082895 – Режим доступа: по подписке.
13. Сайгидмагомедов, А. М. Бухгалтерские проводки : учебное пособие / А.М. Сайгидмагомедов, А.С. Акаева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 325 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-629-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1987552 – Режим доступа: по подписке.
14. Сироткин, С. А. Бухгалтерский учет и анализ : учебник / С.А. Сироткин, Н.Р. Кельчевская. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 355 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016048-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1079194 – Режим доступа: по подписке.

**Дополнительные источники**

1. Бухгалтерский учет в коммерческих организациях : учебное пособие / М.В. Мельник, С.Е. Егорова, Н.Г. Кулакова, Л.А. Юданова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 479 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-759-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1663022 – Режим доступа: по подписке.
2. Воронина, Л. И. Основы бухгалтерского учета : учебник / Л.И. Воронина. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 346 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014313-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1911734 – Режим доступа: по подписке.
3. Елицур, М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули : учебник / М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/23883. - ISBN 978-5-00091-417-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1931475 – Режим доступа: по подписке.
4. Мизиковский, И. Е. Теория бухгалтерского учета : учебник для среднего профессионального образования / под общ. ред. Е. А. Мизиковского, М. В. Мельник. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2020. — 384 с. - ISBN 978-5-9776-0088-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1052227 – Режим доступа: по подписке.
5. Щербакова, В. И. Теория бухгалтерского учета : учебник / В. И. Щербакова. - Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. - 352 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0229-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1815605 – Режим доступа: по подписке.
6. Экономика и бухгалтерский учет. Общепрофессиональные дисциплины : учебник / М.Ю. Елицур, В.П. Наумов, О.М. Носова, М.В. Фролова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 544 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-416-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1141793 – Режим доступа: по подписке.
7. Электронный журнал «Главбух – практический журнал для бухгалтера» (доступ по логину и паролю) - https://e.glavbukh.ru/

**Интернет-ресурсы:**

1. ЭБС «Znanium.com»: http://znanium.com/
2. Доступ обучающимся в электронную информационно-образовательную среду

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики и приёма отчетов, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

| | | | |
|---|---|---|---|
| ПК 4.1. | Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период | **Знания:** | **Умения:** |
| | | Механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;<br>Методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;<br>Порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; определения результатов<br>Методы хозяйственной деятельности за отчетный период;<br>Методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности | отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;<br>определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;<br>закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки |
| ПК 4.2. | Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки | **Знания:** | **Умения:** |
| | | 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 его | Закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | деятельности и движении денежных средств за отчетный период;<br>Теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;<br>требования к бухгалтерской отчетности организации;<br>состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;<br>бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные<br>формы бухгалтерской отчетности;<br>процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;<br>порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;<br>порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;<br>сроки представления бухгалтерской отчетности;<br>правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций. | |
| 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 | **Знания:**<br>формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;<br>форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;<br>форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;<br>сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;<br>содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;<br>порядок регистрации и перерегистрации организации в | **Умения:**<br>Анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах | |
| ПК 4.4. | Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности | **Знания:**<br>методы финансового анализа;<br>виды и приемы финансового анализа;<br>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;<br>процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;<br>порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;<br>состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;<br>процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;<br>процедуры анализа отчета о финансовых результатах;<br>принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;<br>процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;<br>процедуры анализа влияния факторов на прибыль | **Умения:**<br>Определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;<br>Определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;<br>планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;<br>распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);<br>проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;<br>формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;<br>координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;<br>оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;<br>формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | финансового анализа экономического субъекта |
| ПК 4.5. | Принимать участие в составлении бизнес-плана | **Знания:**<br>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;<br>основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;<br>международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности. | **Умения:**<br>Разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;<br>Применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;<br>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;<br>вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы) |
| ПК 4.6. | Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков | **Знания:**<br>Основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;<br>международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности. | **Умения:**<br>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;<br>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; устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;<br>осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности. |
| ПК 4.7. | Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков | **Знания:** | **Умения:** |
| | | 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. | применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;<br>формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков |

Формы, методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у студентов освоение не только профессиональных, но и общих компетенций:

| Код и наименование компетенции | Показатели освоения компетенции |
|---|---|
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной | **Умения:** распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её |

| | |
|---|---|
| деятельности применительно к различным контекстам | составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;<br>составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) |
| | **Знания:** актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности |
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | **Умения:** определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска |
| | **Знания:** номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | **Умения:** определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования |
| | **Знания:** содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования |
| ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | **Умения:** организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности |
| | **Знания:** психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | **Умения:** грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе |
| | **Знания:** особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. |
| ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, | **Умения:** соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии |

| | |
|---|---|
| применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | (специальности) |
| | **Знания:** правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения |
| ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | **Умения:** понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы |
| | **Знания:** правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности |

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

Руководитель практики определяет заданием студенту, контролирует его выполнение и отражение в дневнике-отчете практики, проверяет дневник практики.

Оценивание производится в виде дифференцированного зачета.

Структура отчетной документации по производственной практике (Приложение 1):

- Титульный лист дневника
- Индивидуальное задание
- Личная карточка инструктажа по безопасным методам работы и противопожарной безопасности
- Содержание практики
- Титульный лист отчета
- Содержание
- Аттестационный лист
- Приложения (В качестве приложения к Дневнику практики студенты оформляют графические, аудио-, фото-, видео - материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике) при наличии.

Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом) при условии положительного отзыва по практике руководителей практики от образовательной организации и наличия положительной характеристики организации (предприятия) на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

**Приложение 1**

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ»

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ, В ТОМ ЧИСЛЕ НА ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Вид, тип практики_____
Обучающийся_____
(Фамилия, Имя, Отчество)

Курс _____
Специальность _____
Форма обучения _____

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):
_____
_____
_____
_____

В рамках практической подготовки обучающихся:
_____
_____
_____
_____

Планируемые результаты: _____
_____
_____
_____
_____

Дата выдачи задания «___» _____202__г.

Руководитель практики
от образовательной организации _____ _____
подпись И.О. Фамилия

**Согласовано:**

Руководитель практики от
профильной организации _____ _____
подпись И.О. Фамилия

Индивидуальное задание на практику получил:
Обучающийся _____ _____
подпись И.О. Фамилия

**ЧПОУ «Серпуховский городской открытый колледж»**

20___\20____ учебный год

# ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ практической подготовки (практики)

| | |
|---|---|
| ФИО | |
| Форма обучения | |
| Курс и номер группы | |
| Специальность/профессия | |
| | |
| Руководитель практической подготовки от организации | |
| Руководитель практической подготовки от колледжа | |
| Сроки прохождения практической подготовки | Уточнять в учебной части |
| Место прохождения практической подготовки | |

| № п/п | Дата | Задание на практическую подготовку | Отметка о выполнении |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| … | | | |

Обучающийся _____ /

(Фамилия И.О.) (подпись)

Руководитель практической подготовки от профильной организации _____ /

(Фамилия И.О.) (подпись)

МП

Руководитель практической подготовки от образовательной организации _____ /

(Фамилия И.О.) (подпись)

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРТЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**ОТЗЫВ**
**Руководителя практики от Образовательной организации**

**на отчет о прохождении практики (в том числе практической подготовки)**

обучающегося ___ курса _____ формы обучения направления подготовки

_____

*(код, наименование направления, профиля подготовки)*

_____

*(фамилия, имя, отчество обучающегося)*

(в отзыве указываются достоинства и недостатки отчета, формулируются вопросы, на которые обучающийся должен ответить на устной защите отчета)

По результатам прохождения практики (в том числе практической подготовки) обучающийся знает:
- ……..…..……..
- ……..……..
-……..

По результатам прохождения практики (в том числе практической подготовки) обучающийся умеет:
- ……..…..……..
- ……..……..
-……..

По результатам прохождения практики (в том числе практической подготовки) обучающийся владеет:
- ……..…..……..
- ……..……..
-……..

В результате прохождения практики (в том числе практической подготовки) представлен отчет, в котором полностью раскрыта тема индивидуального задания и результаты его выполнения. Отчет оценивается:

_____ (*Отчет допущен к защите/*
*(вписать результат рецензирования)* *Отчет признан неудовлетворительным)*

«___» _____ 20__г. _____ _____
подпись И.О. Фамилия

Отчет по практике (в том числе по практической подготовке) принят с оценкой _____

«___» _____ 20__ г. _____

_____
подпись И.О. Фамилия

**ОТЗЫВ**
**руководителя практики от профильной организации о работе**

обучающегося ___ курса _____ формы обучения направления подготовки

_____

*(код, наименование направления, профиля подготовки)*

_____

*(фамилия, имя, отчество обучающегося)*

Характеристика обучающегося
(перечень видов деятельности организации, в которых принял участие обучающийся, оценка его деятельности, достижений, недостатков, уровня мотивации к профессиональной деятельности)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Оценка уровня сформированности компетенций

| Компетенции | Уровень сформированности компетенции | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Компетенция не сформирована | Базовый уровень | | Повышенный уровень |
| | «неудовлетворительно» | «удовлетворительно» | «хорошо» | «отлично» |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Особые отметки _____

Оценка выполняемой работы во время прохождения практики
(в том числе практической подготовки)_____
/_____

*(прописью)*

Руководитель практики от профильной организации _____/ _____
*(подпись)* *(расшифровка подписи)*

Руководитель по практической подготовке _____/ _____
*(подпись)* *(расшифровка подписи)*

«___» _____ 20__ г.
м.п.

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

"СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ"

**УТВЕРЖДАЮ**
Директор ИПОУ «СГОК»
Т.В. Алексеева
«13» июня 2023 г.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

НАИМЕНОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ:

ПМ.06 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих

ИНДЕКС В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ: ПП.06.01 Производственная практика

КОД СПЕЦИАЛЬНОСТИ: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

КВАЛИФИКАЦИЯ: Бухгалтер

Серпухов 2023

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля ПМ.06 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018г. № 69. Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Организация-разработчик: ЧПОУ «Серпуховский городской открытый колледж»

Составитель: Воякина С.Н., преподаватель

Рассмотрена на заседании ПЦК (Протокол №2 от 5 июня 2023 г.)

**СОДЕРЖАНИЕ**


1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 14
5. ПРИЛОЖЕНИЕ 22

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Производственная практика по профессиональному модулю ПМ.06 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих предусматривает закрепление и углубление знаний полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение ими необходимых умений практической работы по избранной специальности, овладение навыками профессиональной деятельности, приобретение практического опыта.

Программа практики является составной частью профессионального модуля ПМ.06 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Рабочая программа производственной практики разрабатывалась в соответствии с:

1. ФГОС;
2. Рабочим учебным планом образовательного учреждения по специальности;
3. Рабочей программой профессионального модуля.

## 1.2. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам прохождения производственной практики (по профилю специальности)

**Целью** данной производственный практики является формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков выполнения работ по профессии кассир.

**Задачами** производственной практики являются:

– освоение работы с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций;

– освоение работы с формами кассовых и банковских документов, бланками строгой отчетности;

– оформление кассовых и банковских документов;

– ведение кассовой книги, составление кассовой отчётности;

– освоение работы с ЭВМ, знание правил её технической документации.

## 1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы практики профессионального модуля ПМ 06:

| Вид практики | Количество часов по учебному плану | Количество недель/дней | Форма проведения |
|---|---|---|---|
| *Производственная* | *144* | *4 недели* | *Концентрированная* |
| Вид аттестации: | *Дифференцированный зачет* | | |

## 1.4 Результаты производственной практики (по профилю специальности)

Результатом производственной практики (по профилю специальности) является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности ПМ.06 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих, в том числе **профессиональными** (ПК) и **общими** (ОК) компетенциями:

| Код | Наименование компетенции | Показатели освоения компетенции (знания, умения) |
|---|---|---|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | **Умения:** распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать |

| | | |
|---|---|---|
| | | составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | **Умения:** определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | **Умения:** определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | **Умения:** организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | **Умения:** грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | **Умения:** соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности) |
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и | **Умения:** использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных |

| | | |
|---|---|---|
| | укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности) |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | **Умения:** понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы |

| **Вид деятельности** | **Код и наименование компетенции** | **Показатели освоения компетенции** |
|---|---|---|
| ВД.06 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (23369 Кассир) | ПК 6.1. Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;<br>ПК 6.2. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу;<br>ПК 6.3. Передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;<br>ПК 6.4. Составлять кассовую отчетность. | **Практический опыт:**<br>в выполнении работ по должности «Кассир», документировании хозяйственных операций |
| | | **Умения:**<br>- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;<br>- составлять кассовую отчетность;<br>- вести кассовую книгу;<br>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;<br>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;<br>- осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;<br>- работать с безналичными формами расчетов;<br>- работать с контрольно-кассовой техникой;<br>- принимать участие в проведении инвентаризации кассы. |

**Изучение дисциплины способствует получению личностных результатов:**

ЛР 1 Сформированность гражданской позиции обучающегося как активного и ответственного члена российского общества

ЛР 2 Осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка

ЛР 3 Принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей

ЛР 4 Готовность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам

ЛР 5 Готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в общеобразовательной организации и детско-юношеских организациях
ЛР 23 Готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие
ЛР 24 Готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность
ЛР 25 Интерес к различным сферам профессиональной деятельности, умение совершать осознанный выбор будущей профессии и реализовывать собственные жизненные планы
ЛР 26 Готовность и способность к образованию и самообразованию на протяжении всей жизни
ЛР 32 Сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире
ЛР 33 Совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира
ЛР 34 Осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе

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

### 2.1. Тематический план производственной практики (по профилю специальности)

| № п/п | Виды работ | Количество часов |
|---|---|---|
| 1 | Инструктаж по ОТ и ТБ | 12 |
| | Краткая характеристика организации | |
| 2 | Ознакомление с документами по ведению кассовых операций. Составление приказа об установлении лимита кассы на текущий год | 12 |
| 3 | Оформление договора о полной материальной ответственности кассира | 12 |
| 4 | Проведение расчёта аналитических показателей | 14 |
| 5 | Проверка кассовых операций по существу | 12 |
| 6 | Отражение операций с денежными средствами в журнале хозяйственных операций | 12 |
| 7 | Оформление унифицированной формы № КО-1 | 14 |
| 8 | Оформление унифицированной формы № КО-2 | 14 |
| 9 | Обработка банковских выписок | 14 |
| 10 | Заполнение кассовой книги на основании ПКО и РКО | 14 |
| 11 | Работа с контрольно-кассовой машиной | 14 |
| **Итого:** | | **144** |

Содержание производственной практики (по профилю специальности) должно соответствовать индивидуальному заданию на практику.

В процессе прохождения практики студент изучает вопросы, характеризующие деятельность объекта практики в соответствии с функциональными обязанностями и индивидуальным заданием.

В процессе прохождения практики каждый студент в хронологическом порядке ведет ежедневный учет проделанной работы в дневнике прохождения практики в форме кратких записей о выполненных мероприятиях, а также фиксирует свои выводы и предложения.

Дневник регулярно проверяется и подписывается руководителем практики от организации.

**2.2.Содержание производственной практики (по профилю специальности)**

| № п/п | Индекс модуля, МДК | Виды работ | Содержание работ | Коды компетенций | | Формы и методы контроля |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ОК | ПК | |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *6* | *7* | *8* |
| 1 | МДК 06.01 | Ознакомление с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций | Инструктаж по ОТ и ПБ<br>Краткая характеристика организации<br>Расчёт установленного лимита остатка наличных денег в кассе организации. Составление приказа об установлении лимита кассы на текущий год<br>Оформление договора о полной материальной ответственности кассира | ОК 01-09 | ПК 6.1, 6.2, 6.3, 6.4 | Устный опрос, наблюдение, оценка практической деятельности |
| 2 | МДК 06.01 | Работа с формами кассовых и банковских документов, бланками строгой отчетности | Проведение расчёта аналитических показателей<br>Проверка кассовых операций по существу<br>Отражение операций с денежными средствами в журнале хозяйственных операций | ОК 01-09 | ПК 6.1, 6.2, 6.3, 6.4 | Устный опрос, наблюдение, оценка практической деятельности |
| 3 | МДК 06.01 | Оформление кассовых и банковских документов | Оформление унифицированной формы № КО-1<br>Оформление унифицированной формы № КО-2<br>Обработка банковских выписок | ОК 01-09 | ПК 6.1, 6.2, 6.3, 6.4 | Устный опрос, наблюдение, оценка практической деятельности |
| 4 | МДК 06.01 | Ведение кассовых книг, составление кассовой отчетности | Заполнение кассовой книги на основании ПКО и РКО | ОК 01-09 | ПК 6.1, 6.2, 6.3, 6.4 | Устный опрос, наблюдение, оценка практической деятельности |
| 5 | МДК 06.01 | Работа с контрольно-кассовой машиной | Характеристика ККМ.<br>Правила работы с ККМ | ОК 01-09 | ПК 6.1, 6.2, 6.3, 6.4 | Устный опрос, наблюдение, оценка практической деятельности |
| 6 | МДК 06.01 | Дифференцированный зачёт | Защита письменного отчёта по производственной практике | ОК 01-09 | ПК 6.1, 6.2, 6.3, 6.4 | Проверка письменного отчёта |
| | | | **Всего по ПП 06.01:** | 144 | | |

**ВИДЫ ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ НА ПРАКТИКЕ:**

1. Изучение должностных обязанностей кассира.
2. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром.
3. Изучение организации кассы на предприятии.
4. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям
5. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.
6. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов.
7. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы.
8. Изучение работы на контрольно-кассовой технике.
9. Изучение правил работы на ККМ.
10. Изучение инструкции для кассира.
11. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами.
12. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.
13. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости.
14. Ознакомление с работой пластиковыми картами.
15. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.
16. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.
17. Ознакомление с номенклатурой дел.
18. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.

## 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

### 3.1.Организация и руководство производственной практикой

Для проведения практики образовательная организация самостоятельно разрабатывает и согласовывает с организациями программы практики, содержание и планируемые результаты.

Образовательная организация совместно с организациями определяют процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики, а также оценку таких результатов.

До начала производственной практики (по профилю специальности) каждый студент получает индивидуальное задание, которое содержит конкретные вопросы по профилю специальности. Оно выдается руководителем практики от института.

За время практики студенту необходимо выполнить индивидуальные задания, предусмотренные программами практик.

Индивидуальные задания практики формируются с учетом видов работ, указанных в примерных и рабочих программах профессиональных модулей.

Продолжительность практики по профессиональному модулю определяется учебным планом, календарным графиком учебного процесса, рабочей программой профессионального модуля и программами практик.

Практика осуществляется в организациях (учреждениях), определяемых для конкретных студентов направлением на практику, предусматривающим основные вопросы организации практики, порядок ее прохождения.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях различных организационно - правовых форм, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки студентов на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и этими организациями.

Студент может самостоятельно осуществлять поиск места практики. В этом случае не позднее, чем за 1,5 месяца до начала практики студент должен представить подтверждение организации с указанием сроков проведения практики.

Для прохождения практики организация выделяет студентам-практикантам рабочие места, необходимые материалы, методические и инструктивные документы и назначает руководителя производственной практики (по профилю специальности) из числа своих специалистов.

Режим работы студента определяется внутренним распорядком организации, контролируется и регулируется руководителем практики. В связи с этим практикант обязан строго выполнять установленный распорядок организации и дополнительные требования, устанавливаемые руководителем практики.

Учебно-методическое руководство учебной практикой студентов от колледжа осуществляет кафедра Экономики и финансов. Кафедра разрабатывает программу практики, коллективные и индивидуальные задания для студентов, выделяет в качестве руководителей практики преподавателей дисциплин профессионального и/или междисциплинарного цикла, проводит консультации, принимает и проверяет индивидуальные задания и отчеты о практике, организует защиту отчетов о практике.

Студенты колледжа при прохождении практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- собрать и систематизировать практический материал для отчета;
- проходить практику ежедневно;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- получить отзыв от руководителя практики со стороны организации;
- представить руководителю практики от колледжа письменный отчет;
- подготовиться к зачету по практике.

**Руководитель практики от колледжа:**

- до начала практики выдает индивидуальное задание на практику;
- обеспечивает студентов программой производственной практики (по профилю специальности);
- оказывает методическую помощь в подборе нормативно-правовой базы, литературы и в оформлении отчета по практике;
- организовывает консультации по возникающим вопросам;
- контролирует ход выполнения студентами программы практики и проверяет их отчеты после окончания практики;
- пишет по окончании практики отзыв с оценкой качества представленного отчета и степени выполнения программы практики.

**Руководитель практики от организации:**

- организует практику студентов в соответствии с программой практики;
- оказывает помощь студентам в сборе, систематизации и анализе информации по организации для выполнения отчета;
- осуществляет консультирование студентов по вопросам, входящим в задание по учебной практике, с привлечением специалистов организации;
- контролирует соблюдение студентами трудовой дисциплины и сообщает колледжу о случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка и прохождения практики;
- контролирует подготовку отчетов студентов о прохождении практики, составляет отзывы по итогам практики.

Студенты, не выполнившие программы практики, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время. Колледж своевременно распределяет и направляет студентов по местам практики.

### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд колледжа имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

## Печатные и (или) электронные издания

**Нормативно-правовые акты** (в последней редакции с дополнениями и изменениями на дату проведения итогового контроля)**:**

1. Положение ЦБР [Текст] от 24.04.2008 г. № 318-П «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации».
2. Постановление Правительства [Текст] РФ от 06.05.2008 г. № 359 «О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники».
3. Указание Банка России [Текст] от 11.03.2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».
4. Указание Банка России [Текст] от 26.12.2006 г. № 1778-У «О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России».
5. Федеральный закон [Текст] от 10.07.2002 г. № 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)».
6. Федеральный закон [Текст] от 22.05.2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт».
7. Федеральный закон [Текст] от 10.12.03 г. № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».

**Основная литература**


1. Акатьева, М. Д. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебник / М.Д. Акатьева. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 242 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1070199. - ISBN 978-5-16-015928-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1855470 – Режим доступа: по подписке.
2. Качан, Н. А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир» : учебное пособие / Н.А. Качан. — 2-е изд., стер. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 307 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015098-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1832656 – Режим доступа: по подписке.
3. Качан, Н. А. Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебное пособие / Н.А. Качан, А.Б. Тресницкий. — 2-е изд., стер. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 541 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1048802. - ISBN 978-5-16-015742-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1048802 – Режим доступа: по подписке.


**Дополнительные источники**


1. Акатьева, М. Д. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник / М.Д. Акатьева. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 319 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014951-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1854213 – Режим доступа: по подписке.
2. Белова, Л. М. Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебник / Л.М. Белова, О.Р. Кондрашова, Р.С. Никандрова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 352 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1003775. - ISBN 978-5-16-014794-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1872523 – Режим доступа: по подписке.
3. Электронный журнал «Главбух – практический журнал для бухгалтера» (доступ по логину и паролю) - https://e.glavbukh.ru/


**Интернет-ресурсы:**

1. Электронно-библиотечная система: https://znanium.com/
2. Доступ обучающимся в электронную информационно-образовательную среду

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики и приёма отчетов, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

| Код и наименование компетенции | Показатели освоения компетенции | Методы оценки |
|---|---|---|
| ПК 6.1. Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;<br>ПК 6.2. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу;<br>ПК 6.3. Передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;<br>ПК 6.4. Составлять кассовую отчетность. | **Практический опыт:**<br>в выполнении работ по должности «Кассир», документировании хозяйственных операций | Отчет по производственной практике. |
| | **Умения:**<br>- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;<br>- составлять кассовую отчетность;<br>- вести кассовую книгу;<br>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;<br>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;<br>- осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;<br>- работать с безналичными формами расчетов;<br>- работать с контрольно-кассовой техникой;<br>- принимать участие в проведении инвентаризации кассы. | Текущий контроль в форме:<br>-устного и (или) письменного опроса<br>Промежуточная аттестация:<br>- по производственной практике в форме дифференцированного зачета |
| | **Знания:**<br>- нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;<br>- оформление форм кассовых и банковских документов;<br>- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;<br>- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;<br>- формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;<br>- группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;<br>- таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;<br>- правила ведения кассовой книги;<br>- организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;<br>- порядок работы по безналичным расчетам;<br>- организацию работы с ККТ;<br>- правила проведения инвентаризации кассы. | |

Формы, методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у студентов освоение не только профессиональных, но и общих компетенций:

| Код и наименование компетенции | Показатели освоения компетенции | Методы оценки |
|---|---|---|
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | **Умения:** распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;<br>составить план действия;<br>определить необходимые ресурсы;<br>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) | Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий, учебной и производственной практики.<br>Текущий контроль в форме:<br>-устного и (или) письменного опроса;<br>- оценки результатов практических занятий;<br>- оценки результатов самостоятельной работы.<br>Промежуточная аттестация:<br>- по МДК в форме дифференцированного зачета;<br>- по учебной практике в форме дифференцированного зачета;<br>- по производственной практике в форме дифференцированного зачета;<br>- по профессиональному модулю в форме квалификационного экзамена. |
| | **Знания:** актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности | |
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | **Умения:** определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска;<br>структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска | Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий, учебной и производственной практики.<br>Текущий контроль в форме:<br>-устного и (или) письменного опроса;<br>- оценки результатов практических занятий;<br>- оценки результатов самостоятельной работы.<br>Промежуточная аттестация:<br>- по МДК в форме дифференцированного зачета; |
| | **Знания:** номенклатура информационных источников | |

| | | |
|---|---|---|
| | применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации | - по учебной практике в форме дифференцированного зачета;<br>- по производственной практике в форме дифференцированного зачета;<br>- по профессиональному модулю в форме квалификационного экзамена. |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | **Умения:** определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования<br>**Знания:** содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования | Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения. Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение.<br>Текущий контроль в форме:<br>-устного и (или) письменного опроса;<br>- оценки результатов практических занятий;<br>- оценки результатов самостоятельной работы.<br>Промежуточная аттестация:<br>- по МДК в форме дифференцированного зачета;<br>- по учебной практике в форме дифференцированного зачета;<br>- по производственной практике в форме дифференцированного зачета;<br>- по профессиональному модулю в форме квалификационного экзамена. |
| ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | **Умения:** организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности<br>**Знания:** психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности | Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения.<br>Текущий контроль в форме:<br>-устного и (или) письменного опроса;<br>- оценки результатов практических занятий;<br>- оценки результатов самостоятельной работы. |

| | | |
|---|---|---|
| | | Промежуточная аттестация:<br>- по МДК в форме дифференцированного зачета;<br>- по учебной практике в форме дифференцированного зачета;<br>- по производственной практике в форме дифференцированного зачета;<br>- по профессиональному модулю в форме квалификационного экзамена. |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | **Умения:** грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе<br>**Знания:** особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. | Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий, учебной и производственной практики.<br>Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе.<br>Текущий контроль в форме:<br>-устного и (или) письменного опроса;<br>- оценки результатов практических занятий;<br>- оценки результатов самостоятельной работы.<br>Промежуточная аттестация:<br>- по МДК в форме дифференцированного зачета;<br>- по учебной практике в форме дифференцированного зачета;<br>- по производственной практике в форме дифференцированного зачета;<br>- по профессиональному модулю в форме квалификационного экзамена. |
| ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в | **Умения:** соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)<br>**Знания:** правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в | Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения.<br>Оценка соблюдения правил экологической безопасности в ведении профессиональной деятельности; формирование навыков эффективного действия в чрезвычайных ситуациях.<br>Текущий контроль в форме: |

| | | |
|---|---|---|
| чрезвычайных ситуациях | профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения | -устного и (или) письменного опроса;<br>- оценки результатов практических занятий;<br>- оценки результатов самостоятельной работы.<br>Промежуточная аттестация:<br>- по МДК в форме дифференцированного зачета;<br>- по учебной практике в форме дифференцированного зачета;<br>- по производственной практике в форме дифференцированного зачета;<br>- по профессиональному модулю в форме квалификационного экзамена. |
| ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | **Умения:** использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности)<br>**Знания:** роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения | Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения.<br>Оценка соблюдения режима труда и отдыха, сохранения и укрепления здоровья в профессиональной деятельности при проведении практических занятий, в ходе учебной и производственной практики.<br>Текущий контроль в форме:<br>-устного и (или) письменного опроса;<br>- оценки результатов практических занятий;<br>- оценки результатов самостоятельной работы.<br>Промежуточная аттестация:<br>- по МДК в форме дифференцированного зачета;<br>- по учебной практике в форме дифференцированного зачета;<br>- по производственной практике в форме дифференцированного зачета;<br>- по профессиональному модулю в форме квалификационного экзамена |
| ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | **Умения:** использовать профессиональную документацию, в том числе понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые | Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий, учебной и производственной практики.<br>Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке |

| | | |
|---|---|---|
| | профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы | Российской Федерации и иностранных языках.<br>Текущий контроль в форме:<br>-устного и (или) письменного опроса;<br>- оценки результатов практических занятий;<br>- оценки результатов самостоятельной работы.<br>Промежуточная аттестация:<br>- по МДК в форме дифференцированного зачета;<br>- по учебной практике в форме дифференцированного зачета;<br>- по производственной практике в форме дифференцированного зачета;<br>- по профессиональному модулю в форме квалификационного экзамена. |
| | **Знания:** правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности | |

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

Руководитель практики определяет заданием студенту, контролирует его выполнение и отражение в дневнике-отчете практики, проверяет дневник практики.

Оценивание производится в виде дифференцированного зачета.

Структура отчетной документации по производственной практике (Приложение 1):

- Титульный лист дневника
- Индивидуальное задание
- Личная карточка инструктажа по безопасным методам работы и противопожарной безопасности
- Содержание практики
- Титульный лист отчета
- Содержание
- Аттестационный лист
- Приложения (В качестве приложения к Дневнику практики студенты оформляют графические, аудио-, фото-, видео - материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике) при наличии.

Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом) при условии положительного отзыва по практике руководителей практики от образовательной организации и наличия положительной характеристики организации (предприятия) на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

**Приложение 1**

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ»

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ, В ТОМ ЧИСЛЕ НА ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Вид, тип практики_____
Обучающийся_____
(Фамилия, Имя, Отчество)

Курс _____
Специальность _____
Форма обучения _____

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):
_____
_____
_____
_____

В рамках практической подготовки обучающихся:
_____
_____
_____
_____

Планируемые результаты: _____
_____
_____
_____
_____

Дата выдачи задания «___» _____202__г.

Руководитель практики
от образовательной организации _____ _____
подпись И.О. Фамилия

**Согласовано:**

Руководитель практики от
профильной организации _____ _____
подпись И.О. Фамилия

Индивидуальное задание на практику получил:
Обучающийся _____ _____
подпись И.О. Фамилия

**ЧПОУ «Серпуховский городской открытый колледж»**

20___\20____ учебный год

# ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ практической подготовки (практики)

| | |
|---|---|
| ФИО | |
| Форма обучения | |
| Курс и номер группы | |
| Специальность/профессия | |
| | |
| Руководитель практической подготовки от организации | |
| Руководитель практической подготовки от колледжа | |
| Сроки прохождения практической подготовки | Уточнять в учебной части |
| Место прохождения практической подготовки | |

| № п/п | Дата | Задание на практическую подготовку | Отметка о выполнении |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| … | | | |

Обучающийся _____ /

(Фамилия И.О.) (подпись)

Руководитель практической подготовки от профильной организации _____ /

(Фамилия И.О.) (подпись)

МП

Руководитель практической подготовки от образовательной организации _____ /

(Фамилия И.О.) (подпись)

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРТЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**ОТЗЫВ**
**Руководителя практики от Образовательной организации**

**на отчет о прохождении практики (в том числе практической подготовки)**

обучающегося ___ курса _____ формы обучения направления подготовки

_____

*(код, наименование направления, профиля подготовки)*

_____

*(фамилия, имя, отчество обучающегося)*

(в отзыве указываются достоинства и недостатки отчета, формулируются вопросы, на которые обучающийся должен ответить на устной защите отчета)

По результатам прохождения практики (в том числе практической подготовки) обучающийся знает:
- ……..……..
- ……..……..
-……..
По результатам прохождения практики (в том числе практической подготовки) обучающийся умеет:
- ……..……..
- ……..……..
-……..
По результатам прохождения практики (в том числе практической подготовки) обучающийся владеет:
- ……..……..
- ……..……..
-……..

В результате прохождения практики (в том числе практической подготовки) представлен отчет, в котором полностью раскрыта тема индивидуального задания и результаты его выполнения. Отчет оценивается:

_____ (*Отчет допущен к защите/*
*(вписать результат рецензирования)* *Отчет признан неудовлетворительным)*

«___» _____ 20__г. _____ _____
подпись И.О. Фамилия

Отчет по практике (в том числе по практической подготовке) принят с оценкой _____

«___» _____ 20__ г. _____

_____
подпись И.О. Фамилия

**ОТЗЫВ**
**руководителя практики от профильной организации о работе**

обучающегося ___ курса _____ формы обучения направления подготовки

_____

*(код, наименование направления, профиля подготовки)*

_____

*(фамилия, имя, отчество обучающегося)*

Характеристика обучающегося
(перечень видов деятельности организации, в которых принял участие обучающийся, оценка его деятельности, достижений, недостатков, уровня мотивации к профессиональной деятельности)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Оценка уровня сформированности компетенций

| Компетенции | Уровень сформированности компетенции | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Компетенция не сформирована | Базовый уровень | | Повышенный уровень |
| | «неудовлетворительно» | «удовлетворительно» | «хорошо» | «отлично» |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Особые отметки _____

Оценка выполняемой работы во время прохождения практики
(в том числе практической подготовки)_____
/_____

*(прописью)*

Руководитель практики от профильной организации _____/ _____
*(подпись)* *(расшифровка подписи)*

Руководитель по практической подготовке _____/ _____
*(подпись)* *(расшифровка подписи)*

«___» _____ 20__ г.
м.п.

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

"СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ"

**УТВЕРЖДАЮ**
Директор ИПОУ «СГОК»
Т.В. Алексеева
«13» июня 2023 г.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

НАИМЕНОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ:

ПМ.06 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих

ИНДЕКС В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ: УП.06.01 Учебная практика

КОД СПЕЦИАЛЬНОСТИ: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

КВАЛИФИКАЦИЯ: Бухгалтер

Серпухов 2023

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ.06 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018г. № 69. Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Организация-разработчик: ЧПОУ «Серпуховский городской открытый колледж»

Составитель: Воякина С.Н., преподаватель

Рассмотрена на заседании ПЦК (Протокол №2 от 5 июня 2023 г.)

**СОДЕРЖАНИЕ**


1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 10
5. ПРИЛОЖЕНИЕ 16

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.06 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих предусматривает закрепление и углубление знаний полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение ими необходимых умений практической работы по избранной специальности, овладение навыками профессиональной деятельности, приобретение практического опыта.

Программа практики является составной частью профессионального модуля ПМ.06 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Рабочая программа учебной практики разрабатывалась в соответствии с:

1. ФГОС;
2. Рабочим учебным планом образовательного учреждения по специальности;
3. Рабочей программой профессионального модуля.

## 1.2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам прохождения учебной практики

**Целью** данной практики является формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков выполнения работ по профессии кассир.

**Задачами** практики являются:

– освоение работы с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций;

– освоение работы с формами кассовых и банковских документов, бланками строгой отчетности;

– оформление кассовых и банковских документов;

– ведение кассовой книги, составление кассовой отчётности;

– освоение работы с ЭВМ, знание правил её технической документации.

## 1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы практики профессионального модуля ПМ 06:

| Вид практики | Количество часов по учебному плану | Количество недель/дней | Форма проведения |
|---|---|---|---|
| *Учебная* | *72* | *2 недели* | *Концентрированная* |
| Вид аттестации: | *Дифференцированный зачет* | | |

## 1.4 Результаты учебной практики

Результатом учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности ПМ.06 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих, в том числе **профессиональными** (ПК) и **общими** (ОК) компетенциями:

| Код | Наименование компетенции | Показатели освоения компетенции (знания, умения) |
|---|---|---|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | **Умения:** распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; |

| | | |
|---|---|---|
| | | владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | **Умения:** определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | **Умения:** определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | **Умения:** организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | **Умения:** грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в | **Умения:** соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности) |

| | | |
|---|---|---|
| | чрезвычайных ситуациях | |
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | **Умения:** использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности) |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | **Умения:** понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы |

| **Вид деятельности** | **Код и наименование компетенции** | **Показатели освоения компетенции** |
|---|---|---|
| ВД.06 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (23369 Кассир) | ПК 6.1. Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;<br>ПК 6.2. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу;<br>ПК 6.3. Передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;<br>ПК 6.4. Составлять кассовую отчетность. | **Практический опыт:**<br>в выполнении работ по должности «Кассир», документировании хозяйственных операций |
| | | **Умения:**<br>- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;<br>- составлять кассовую отчетность;<br>- вести кассовую книгу;<br>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;<br>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;<br>- осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;<br>- работать с безналичными формами расчетов;<br>- работать с контрольно-кассовой техникой;<br>- принимать участие в проведении инвентаризации кассы. |

**Изучение дисциплины способствует получению личностных результатов:**

ЛР 1 Сформированность гражданской позиции обучающегося как активного и ответственного члена российского общества
ЛР 2 Осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка
ЛР 3 Принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей
ЛР 4 Готовность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам
ЛР 5 Готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в общеобразовательной организации и детско-юношеских организациях
ЛР 23 Готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие
ЛР 24 Готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность
ЛР 25 Интерес к различным сферам профессиональной деятельности, умение совершать осознанный выбор будущей профессии и реализовывать собственные жизненные планы
ЛР 26 Готовность и способность к образованию и самообразованию на протяжении всей жизни
ЛР 32 Сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире
ЛР 33 Совершенствование языковой и читательской культуры как средства взаимодействия между людьми и познания мира
ЛР 34 Осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

| Виды работ | Количество часов |
|---|---|
| 1. Изучение должностных обязанностей кассира.<br>2. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром.<br>3. Изучение организации кассы на предприятии.<br>4. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям<br>5. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.<br>6. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов.<br>7. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы.<br>8. Изучение работы на контрольно-кассовой технике.<br>9. Изучение правил работы на ККМ. | 72 |
| **Итого** | **72** |

## 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 3.1 Требования к материально-техническому обеспечению программы практики

Реализация учебной практики предполагает наличие условий для обучающихся и следующих кабинетов:

- №202 *Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля*
- Лаборатория учебной бухгалтерии

Доска 3-элементная магнитная – 1 шт.; столы компьютерные – 17 шт.; стол ученический – 10 шт., стол преподавателя – 1 шт.; огнетушитель – 1 шт.

Персональные компьютеры с выходом в локальную сеть и установленным программным обеспечением (17 шт), принтер (1 шт.), проектор (1 шт.), экран (1 шт.).

Реализация программы практики обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения:

-Microsoft Visio 2019 Pro Multilanguage академическая лицензия бессрочная

-Visual Studio 2017 Professional Академическая лицензия бессрочная

-Лицензия бессрочная Office Home And Student 2019

СПС Консультант Плюс (АО АПИ «Воробьевы горы», Договор №АПИ-2018/-628 от 16 апреля 2018 г.)

1С-Бухгалтерия Версия 8. (Лицензионное соглашение – Рег.номер 9334176). Срок действия лицензии: бессрочно.

Свободно распространяемое ПО: 7-Zip, AIMP2, Mozilla Firefox, The KMPlayer, PDFCreator, WinDjView, OpenOffice.

### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд колледжа имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

**Печатные и (или) электронные издания**

**Нормативно-правовые акты** (в последней редакции с дополнениями и изменениями на дату проведения итогового контроля)**:**

1. Положение ЦБР [Текст] от 24.04.2008 г. № 318-П «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации».
2. Постановление Правительства [Текст] РФ от 06.05.2008 г. № 359 «О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники».
3. Указание Банка России [Текст] от 11.03.2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».
4. Указание Банка России [Текст] от 26.12.2006 г. № 1778-У «О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России».
5. Федеральный закон [Текст] от 10.07.2002 г. № 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)».
6. Федеральный закон [Текст] от 22.05.2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт».
7. Федеральный закон [Текст] от 10.12.03 г. № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».

**Основная литература**


1. Акатьева, М. Д. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебник / М.Д. Акатьева. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 242 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1070199. - ISBN 978-5-16-015928-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1855470 – Режим доступа: по подписке.
2. Качан, Н. А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир» : учебное пособие / Н.А. Качан. — 2-е изд., стер. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 307 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015098-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1832656 – Режим доступа: по подписке.
3. Качан, Н. А. Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебное пособие / Н.А. Качан, А.Б. Тресницкий. — 2-е изд., стер. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 541 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1048802. - ISBN 978-5-16-015742-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1048802 – Режим доступа: по подписке.


**Дополнительные источники**


1. Акатьева, М. Д. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник / М.Д. Акатьева. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 319 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014951-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1854213 – Режим доступа: по подписке.
2. Белова, Л. М. Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебник / Л.М. Белова, О.Р. Кондрашова, Р.С. Никандрова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 352 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1003775. - ISBN 978-5-16-014794-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1872523 – Режим доступа: по подписке.
3. Электронный журнал «Главбух – практический журнал для бухгалтера» (доступ по логину и паролю) - https://e.glavbukh.ru/


**Интернет-ресурсы:**

1. Электронно-библиотечная система: https://znanium.com/
2. Доступ обучающимся в электронную информационно-образовательную среду

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики и приёма отчетов, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

| Код и наименование компетенции | Показатели освоения компетенции | Методы оценки |
|---|---|---|
| ПК 6.1. Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;<br>ПК 6.2. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу;<br>ПК 6.3. Передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;<br>ПК 6.4. Составлять кассовую отчетность. | **Практический опыт:**<br>в выполнении работ по должности «Кассир», документировании хозяйственных операций | Отчет по производственной практике. |
| | **Умения:**<br>- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;<br>- составлять кассовую отчетность;<br>- вести кассовую книгу;<br>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;<br>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;<br>- осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;<br>- работать с безналичными формами расчетов;<br>- работать с контрольно-кассовой техникой;<br>- принимать участие в проведении инвентаризации кассы. | Текущий контроль в форме:<br>-устного и (или) письменного опроса<br>Промежуточная аттестация:<br>- по учебной практике в форме дифференцированного зачета |
| | **Знания:**<br>- нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;<br>- оформление форм кассовых и банковских документов;<br>- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;<br>- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;<br>- формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;<br>- группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;<br>- таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;<br>- правила ведения кассовой книги;<br>- организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;<br>- порядок работы по безналичным расчетам;<br>- организацию работы с ККТ;<br>- правила проведения инвентаризации кассы. | |

Формы, методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у студентов освоение не только профессиональных, но и общих компетенций:

| Код и наименование компетенции | Показатели освоения компетенции | Методы оценки |
|---|---|---|
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | **Умения:** распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;<br>составить план действия; определить необходимые ресурсы;<br>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) | Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий, учебной и производственной практики.<br>Текущий контроль в форме:<br>-устного и (или) письменного опроса;<br>- оценки результатов практических занятий;<br>- оценки результатов самостоятельной работы.<br>Промежуточная аттестация:<br>- по МДК в форме дифференцированного зачета;<br>- по учебной практике в форме дифференцированного зачета;<br>- по профессиональному модулю в форме экзамена. |
| | **Знания:** актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности | |
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | **Умения:** определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска | Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий, учебной и производственной практики.<br>Текущий контроль в форме:<br>-устного и (или) письменного опроса;<br>- оценки результатов практических занятий;<br>- оценки результатов самостоятельной работы.<br>Промежуточная аттестация: |

| | | |
|---|---|---|
| | **Знания:** номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации | - по МДК в форме дифференцированного зачета;<br>- по учебной практике в форме дифференцированного зачета;<br>- по профессиональному модулю в форме экзамена. |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | **Умения:** определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования<br>**Знания:** содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования | Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения. Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение.<br>Текущий контроль в форме:<br>-устного и (или) письменного опроса;<br>- оценки результатов практических занятий;<br>- оценки результатов самостоятельной работы.<br>Промежуточная аттестация:<br>- по МДК в форме дифференцированного зачета;<br>- по учебной практике в форме дифференцированного зачета;<br>- по профессиональному модулю в форме экзамена. |
| ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | **Умения:** организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности<br>**Знания:** психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности | Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения.<br>Текущий контроль в форме:<br>-устного и (или) письменного опроса;<br>- оценки результатов практических занятий;<br>- оценки результатов самостоятельной работы.<br>Промежуточная аттестация:<br>- по МДК в форме |

| | | |
|---|---|---|
| | | дифференцированного зачета;<br>- по учебной практике в форме дифференцированного зачета;<br>- по профессиональному модулю в форме экзамена. |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | **Умения:** грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе<br>**Знания:** особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. | Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий, учебной и производственной практики.<br>Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе.<br>Текущий контроль в форме:<br>-устного и (или) письменного опроса;<br>- оценки результатов практических занятий;<br>- оценки результатов самостоятельной работы.<br>Промежуточная аттестация:<br>- по МДК в форме дифференцированного зачета;<br>- по учебной практике в форме дифференцированного зачета;<br>- по профессиональному модулю в форме экзамена. |
| ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | **Умения:** соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)<br>**Знания:** правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения | Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения.<br>Оценка соблюдения правил экологической безопасности в ведении профессиональной деятельности; формирование навыков эффективного действия в чрезвычайных ситуациях.<br>Текущий контроль в форме:<br>-устного и (или) письменного опроса;<br>- оценки результатов практических занятий;<br>- оценки результатов самостоятельной работы.<br>Промежуточная аттестация:<br>- по МДК в форме |

| | | |
|---|---|---|
| | | дифференцированного зачета;<br>- по учебной практике в форме дифференцированного зачета;<br>- по профессиональному модулю в форме экзамена. |
| ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | **Умения:** использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности)<br>**Знания:** роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения | Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения.<br>Оценка соблюдения режима труда и отдыха, сохранения и укрепления здоровья в профессиональной деятельности при проведении практических занятий, в ходе учебной и производственной практики.<br>Текущий контроль в форме:<br>-устного и (или) письменного опроса;<br>- оценки результатов практических занятий;<br>- оценки результатов самостоятельной работы.<br>Промежуточная аттестация:<br>- по МДК в форме дифференцированного зачета;<br>- по учебной практике в форме дифференцированного зачета;<br>- по профессиональному модулю в форме экзамена |
| ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | **Умения:** использовать профессиональную документацию, в том числе понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы | Оценка качества выполнения задач при проведении практических занятий, учебной и производственной практики.<br>Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках.<br>Текущий контроль в форме:<br>-устного и (или) письменного опроса;<br>- оценки результатов практических занятий;<br>- оценки результатов самостоятельной работы.<br>Промежуточная аттестация:<br>- по МДК в форме дифференцированного зачета;<br>- по учебной практике в форме дифференцированного зачета; |

| | | |
|---|---|---|
| | **Знания:** правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности | - по профессиональному модулю в форме экзамена. |

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

Руководитель практики определяет заданием студенту, контролирует его выполнение и отражение в дневнике-отчете практики, проверяет дневник практики.

Оценивание производится в виде дифференцированного зачета.

Структура отчетной документации по учебной практике (Приложение 1):

- Титульный лист дневника
- Индивидуальное задание
- Личная карточка инструктажа по безопасным методам работы и противопожарной безопасности
- Содержание практики
- Титульный лист отчета
- Содержание
- Аттестационный лист
- Приложения (В качестве приложения к Дневнику практики студенты оформляют графические, аудио-, фото-, видео - материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике) при наличии.

Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом) при условии положительного отзыва по практике руководителей практики от образовательной организации и наличия положительной характеристики организации (предприятия) на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

**Приложение 1**

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ»

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ, В ТОМ ЧИСЛЕ НА ПРАКТИЧЕСКУЮ ПОДГОТОВКУ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Вид, тип практики_____
Обучающийся_____
(Фамилия, Имя, Отчество)

Курс _____
Специальность _____
Форма обучения _____

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):
_____
_____
_____
_____

В рамках практической подготовки обучающихся:
_____
_____
_____
_____

Планируемые результаты: _____
_____
_____
_____
_____

Дата выдачи задания «___» _____202__г.

Руководитель практики
от образовательной организации _____ _____
подпись И.О. Фамилия

**Согласовано:**

Руководитель практики от
профильной организации _____ _____
подпись И.О. Фамилия

Индивидуальное задание на практику получил:
Обучающийся _____ _____
подпись И.О. Фамилия

**ЧПОУ «Серпуховский городской открытый колледж»**

20___\20____ учебный год

# ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ практической подготовки (практики)

| | |
|---|---|
| ФИО | |
| Форма обучения | |
| Курс и номер группы | |
| Специальность/профессия | |
| | |
| Руководитель практической подготовки от организации | |
| Руководитель практической подготовки от колледжа | |
| Сроки прохождения практической подготовки | Уточнять в учебной части |
| Место прохождения практической подготовки | |

| № п/п | Дата | Задание на практическую подготовку | Отметка о выполнении |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| … | | | |

Обучающийся _____ / _____

(Фамилия И.О.) (подпись)

Руководитель практической подготовки от профильной организации _____ / _____

(Фамилия И.О.) (подпись)

МП

Руководитель практической подготовки от образовательной организации _____ / _____

(Фамилия И.О.) (подпись)

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРТЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**ОТЗЫВ**
**Руководителя практики от Образовательной организации**

**на отчет о прохождении практики (в том числе практической подготовки)**

обучающегося ___ курса _____ формы обучения направления подготовки

_____

*(код, наименование направления, профиля подготовки)*

_____

*(фамилия, имя, отчество обучающегося)*

(в отзыве указываются достоинства и недостатки отчета, формулируются вопросы, на которые обучающийся должен ответить на устной защите отчета)

По результатам прохождения практики (в том числе практической подготовки) обучающийся знает:
- ……..……..
- ……..……..
-……..
По результатам прохождения практики (в том числе практической подготовки) обучающийся умеет:
- ……..……..
- ……..……..
-……..
По результатам прохождения практики (в том числе практической подготовки) обучающийся владеет:
- ……..……..
- ……..……..
-……..

В результате прохождения практики (в том числе практической подготовки) представлен отчет, в котором полностью раскрыта тема индивидуального задания и результаты его выполнения. Отчет оценивается:

_____ (*Отчет допущен к защите/*
*(вписать результат рецензирования)* *Отчет признан неудовлетворительным)*

«___» _____ 20__г. _____ _____
подпись И.О. Фамилия

Отчет по практике (в том числе по практической подготовке) принят с оценкой _____

«___» _____ 20__ г. _____

_____

подпись И.О. Фамилия

**ОТЗЫВ**
**руководителя практики от профильной организации о работе**

обучающегося ___ курса _____ формы обучения направления подготовки

_____

*(код, наименование направления, профиля подготовки)*

_____

*(фамилия, имя, отчество обучающегося)*

Характеристика обучающегося
(перечень видов деятельности организации, в которых принял участие обучающийся, оценка его деятельности, достижений, недостатков, уровня мотивации к профессиональной деятельности)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Оценка уровня сформированности компетенций

| Компетенции | Уровень сформированности компетенции | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Компетенция не сформирована | Базовый уровень | | Повышенный уровень |
| | «неудовлетворительно» | «удовлетворительно» | «хорошо» | «отлично» |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Особые отметки _____

Оценка выполняемой работы во время прохождения практики
(в том числе практической подготовки)_____
/_____

*(прописью)*

Руководитель практики от профильной организации _____/ _____
*(подпись)* *(расшифровка подписи)*

Руководитель по практической подготовке _____/ _____
*(подпись)* *(расшифровка подписи)*

«___» _____ 20__ г.
м.п.