

Центросоюз Российской Федерации
Нижегородский областной союз потребительских обществ
Нижегородский экономико-технологический колледж

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ 01. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И
ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

специальность 38.02.01
Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа производственной практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и рабочей программой ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

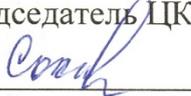
Утверждаю

 Директор колледжа
ЕВ Смирнова

«19» апреля 2024 г

Рассмотрено на заседании ЦК учетно-экономических дисциплин от «19» апреля 2024 года

Председатель ЦК

 Сокольник И.В.

Одобрено НМС НЭТК

«19» апреля 2024 года

Председатель НМС

 Щепетинщикова НН.

Разработчик:

Сокольник И.В., преподаватель НЭТК

Рецензент:

Мельников В.А., преподаватель НЭТК

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ 01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа производственной практики является частью ППССЗ по специальности 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.

1.2 . Цель и задачи практики:

Производственная практика является составной частью ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

Ее цель – формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта

В результате прохождения производственной практики по виду профессиональной деятельности обучающихся:

должен получить практический опыт:

документирования хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;

должен сформировать профессиональные и общие компетенции:

Код	Наименование результата обучения
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
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики:

Всего - при очной форме обучения – 36 часов,

при заочной форме обучения – 36 часов.

Количество часов практической подготовки – 36 часов.

2. СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ

2.1. Тематический план практики

№ п/п	Наименование разделов и тем практики	Количество часов (очное /заочное отделение)	Из них практическая подготовка
1	Учет денежных средств	4/4	4
2	Учет расчетов	6/6	6
3	Учет внеоборотных активов	6/6	6
4	Учет материально-производственных запасов	6/6	6
5	Учет затрат на производство продукции	6/6	6
6	Учет готовой продукции и ее продажи	6/6	6
	Дифференцированный зачет	2/2	2
	Итого	36/36	36

2.2. Содержание практики

Код ПК	Наименование тем производственной практики	Виды работ	Количество часов	Из них практическая подготовка	Уровень освоения
ПК 1.1.	Учет денежных средств; Учет расчетов; Учет внеоборотных активов; Учет материально-производственных запасов; Учет затрат на производство продукции; Учет готовой продукции и ее продажи	Составление и обработка первичных документов по кассе и расчетному счету Составление и обработка отчета кассира, обработка выписки банка Составление и обработка документов по расчетам с поставщиками и покупателями Составление и обработка документов по расчетам с подотчетными лицами Составление и обработка документов по расчетам с прочими дебиторами и кредиторами Составление и обработка документов по движению основных средств Составление и обработка документов по движению МПЗ	12/12	12	3
ПК 1.2.	Учет денежных средств; Учет расчетов; Учет внеоборотных активов; Учет материально-производственных запасов; Учет затрат на производство продукции; Учет готовой продукции и ее продажи	Составление и обработка первичных документов по кассе и расчетному счету Составление и обработка отчета кассира, обработка выписки банка Составление и обработка документов по расчетам с поставщиками и покупателями Составление и обработка документов по расчетам с подотчетными лицами Составление и обработка документов по расчетам с прочими дебиторами и кредиторами Составление и обработка документов по движению основных средств Расчет амортизации по основным средствам и нематериальным активам Решение ситуационных задач по движению внеоборотных активов Составление и обработка документов по движению МПЗ Расчет оценки производственных запасов различными методами Расчет фактической производственной себестоимости продукции Решение ситуационных задач по движению готовой продукции	2/2	2	3
ПК 1.3.	Учет денежных средств	Составление и обработка первичных документов по кассе и расчетному счету Составление и обработка отчета кассира, обработка выписки банка	8/8	8	3

ПК 1.4.	Учет денежных средств; Учет расчетов; Учет внеоборотных активов; Учет материально-производственных запасов; Учет затрат на производство продукции; Учет готовой продукции и ее продажи	Расчет амортизации по основным средствам и нематериальным активам Решение ситуационных задач по движению внеоборотных активов Расчет оценки производственных запасов различными методами Расчет фактической производственной себестоимости продукции Решение ситуационных задач по движению готовой продукции	12/12	12	3
		Дифференцированный зачет	2/2	2	3
		Итого	36/36	36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях на основе договоров, деятельность которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Производственная практика реализуется концентрировано. Направление на производственную практику оформляется приказом директора колледжа с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Контроль за выполнением программ практики осуществляется заведующей производственной практикой колледжа, преподавателями профессионального модуля и руководителем практики в организациях.

Руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладеть профессиональными навыками. Они несут ответственность за выполнение программы и качество прохождения практики обучающимися.

С целью контроля за работой практикантов, соблюдением ими правил внутреннего трудового распорядка и оказания помощи в выполнении программы, преподаватели посещают базы практики.

3.2. Оснащение рабочего места обучающегося:

1. Рабочее место обучающегося (стол, стул, оргтехника, ПК с выходом в интернет).

3.3. Условия реализации программы производственной практики для обучающихся – инвалидов

Для обучающихся из числа инвалидов практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

При освоении программы производственной практики обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- практика проводится совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся;

- присутствие помощника, оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с руководителем практики).

Все локальные нормативные акты колледжа по вопросам прохождения практики доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

По письменному заявлению обучающегося инвалида, лица с ОВЗ продолжительность практики может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности.

3.4. Информационное обеспечение обучения

Нормативные источники:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая от 30.11.1994 г. №51-ФЗ принят ГД ФС РФ 21.10.1994 г., часть вторая от 26.01.1996 г. №14-ФЗ принят ГД ФС РФ 22.12.1995 г. (с изменениями и дополнениями). – Консультант Плюс. [Электрон. ресурс].
2. Налоговый Кодекс Российской Федерации. Часть вторая, от 05.08.2000 г. №117-ФЗ принят ГД ФС РФ 19.07.2000 г. (с изменениями и дополнениями). – Консультант Плюс. [Электрон. ресурс].
3. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. №402-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Консультант Плюс. [Электрон. ресурс].
4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации: утверждено приказом Минфина РФ от 29.07.1998 г. №34н (с изменениями и дополнениями). – Консультант Плюс. [Электрон. ресурс].
5. Положения по бухгалтерскому учету 1 – 24 (федеральные стандарты бухгалтерского учета) (с изменениями и дополнениями). – Консультант Плюс. [Электрон. ресурс].
6. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению. Утверждены приказом Минфина РФ от 31.10.2000 года №94н (с изменениями и дополнениями). – Консультант Плюс. [Электрон. ресурс].
7. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995г. № 49 «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (с изменениями и дополнениями). – Консультант Плюс. [Электрон. ресурс].

Основные источники:

1. Догучаева, С. М., Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. Практикум: учебно-практическое пособие / С. М. Догучаева, Ж. А. Кеворкова. — Москва : КноРус, 2022. — 185 с. — ISBN 978-5-406-09557-7. — URL: <https://book.ru/book/943825>
2. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации : учебное пособие / И. А. Варпаева, В. В. Жаринов, Л. Г. Ивашечкина [и др.] ; под ред. Н. П. Любушина. — Москва : КноРус, 2024. — 374 с. — ISBN 978-5-406-12384-3. — URL: <https://book.ru/book/951134>
3. Кеворкова, Ж. А., Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник / Ж. А. Кеворкова, А. М. Петров, Л. А. Мельникова. — Москва : КноРус, 2023. — 255 с. — ISBN 978-5-406-11973-0. — URL: <https://book.ru/book/950158>
4. Сапожникова, Н. Г., Бухгалтерский учет. Лабораторный практикум : учебное пособие / Н. Г. Сапожникова, И. В. Поправко. — Москва : КноРус, 2023. — 258 с. — ISBN 978-5-406-11171-0. — URL: <https://book.ru/book/948603>
5. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для вузов / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 415 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16644-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535774>

Дополнительные источники:

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебник / У. Ю. Блинова, Е. Ю. Астахова, Н. И. Гольшева [и др.] ; под ред. У. Ю. Блиновой. - Москва: КноРус, 2023. - 304 с. - ISBN 978-5-406-10530-6. - URL: <https://book.ru/book/945222>
2. Костюкова, Е. И., Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации : учебник / Е. И. Костюкова, О. В. Ельчанинова, С. А. Тунин. — Москва : КноРус, 2023. — 175 с. — ISBN 978-5-406-11818-4. — URL: <https://book.ru/book/949738>

Интернет ресурсы:

- <http://www.consultant.ru/> - сайт нормативно-справочной информации
<http://www.garant.ru/> - сайт нормативно-справочной информации.

4. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение обучающимися производственной практики являются Отчет о прохождении производственной практики (Приложение А) и дневник производственной практики (Приложение Б).

Отчет о прохождении производственной практики составляется индивидуально каждым обучающимся. Отчет о прохождении производственной практике является документом обучающегося, отражающим выполненную им работу согласно программы практики.

Текст отчёта оформляется на одной стороне стандартного листа А4 белой бумаги с книжной

ориентацией, шрифт 14 Times New Roman через 1.5 интервала. Поля: верхнее, нижнее, левое - 20 мм, правое - 10 мм. Выравнивание текста по ширине страницы, отступ слева (абзац)- 1, 25. Заголовки отделяют от текста двумя интервалами. Название разделов (заголовки) печатают прописными буквами, без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Страницы текста нумеруют арабскими цифрами от титульного листа до последнего. Номер на титульном листе не проставляется, но включается в общую нумерацию. Текст выравнивается по ширине, а заголовки – по центру.

Общий объем отчета должен составлять 10-15 страниц. Отчет, оформленный надлежащим образом, должен быть сброшюрован с помощью папки типа скоросшивателя.

Структура отчета:

Титульный лист.

Содержание.

Основная часть.

Выводы.

Приложения.

Содержание включает наименование всех разделов (тем), вопросов с указанием номера страниц, на которых размещается начало раздела (темы).

В основной части работы излагается материал по всем разделам (темам), вопросам программы практики – места практики.

В выводах подводятся итоги практики, формулируются основные выводы. Вывод размещается на отдельной пронумерованной странице, снабжается заголовком «Вывод», не нумеруется как раздел и включается в общее количество страниц.

Приложения оформляются как дополнение отчета на последующих его страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, Б, В и т.д. На все приложения в отчете должны быть ссылки. В приложении могут быть включены материалы, уточняющие, дополняющие текст отчёта:

- таблицы, схемы, графики, иллюстрированный материал, фотографии;
- инструкции;
- копии документов;
- нормативно-технологическая документация.

Дневник производственной практики содержит краткое описание видов работ, выполненных обучающимся за каждый день практики.

В последний день практики дневник подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью.

В Аттестационном листе (Приложение В), разработанным совместно руководителем практики от колледжа и руководителем практики от организации, работодатель проставляет оценки по каждой освоенной профессиональной компетенции, во время практики .

Аттестационный лист подписывается руководителями практики от организации и от колледжа, заверяется печатью организации – места практики.

По завершению практики руководитель практики от организации составляет на каждого обучающегося характеристику. В характеристике отмечается отношение к работе, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период практики.

Текущий контроль предусматривает систематическую проверку качества выполненных работ, приобретенного практического опыта обучающимися в период прохождения производственной практики со стороны руководителя практики от организации и колледжа.

Критерии оценки:

- оценка «5» (отлично) выставляется, если обучающийся правильно обрабатывает первичные бухгалтерские документы; разрабатывает и согласовывает с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; проводит учет денежных средств, оформляет денежные и кассовые документы; формирует бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. В отчете грамотно и логично излагает этапы выполнения заданий, дает заключения и определенные выводы о проделанной работе.

- оценка «4» (хорошо) выставляется, если обучающийся допускает незначительные неточности при обработке первичных бухгалтерских документов; разработке и согласовании с

руководством организации рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; проведении учета денежных средств, оформлении денежных и кассовых документов; формировании бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Допускает незначительные неточности и ошибки в оформлении отчета.

- оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если обучающийся при выполнении работ допускает отклонения от требований при обработке первичных бухгалтерских документов; разработке и согласовании с руководством организации рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; проведении учета денежных средств, оформлении денежных и кассовых документов; формировании бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Допускает ошибки при оформлении отчета.

- оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется, если обучающийся при выполнении работ допускает грубые ошибки при обработке первичных бухгалтерских документов; разработке и согласовании с руководством организации рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; проведении учета денежных средств, оформлении денежных и кассовых документов; формировании бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Отчет не представлен или содержит грубые ошибки.

По итогам производственной практики обучающийся должен предоставить заведующему производственной практики колледжа следующие документы:

- отчет о прохождении производственной практики;
- дневник производственной практики;
- аттестационный лист, содержащий оценку за выполненные виды работ и характеристику от организации на обучающегося в период прохождения практики.

5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Производственная практика (по профилю специальности) завершается дифференцированным зачетом.

Допуском к дифференцированному зачету является:

- наличие аттестационного листа по практике с положительными оценками за все виды работ;
- наличие дневника и отчета о прохождении производственной практики, отвечающего требованиям, изложенным в п.4.
- наличие положительной характеристики организации на обучающегося в период прохождения практики

Итоговая оценка по производственной практике выставляется по результатам дифференцированного зачета

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики осуществляется в процессе выполнения обучающимися отдельных видов работ.

Результаты (приобретенный практический опыт)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
- документирования хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	- документирует хозяйственные операции и ведет бухгалтерский учет активов организации	Дифференцированный зачет Наблюдение за деятельностью обучающегося на практике со стороны руководителя практики от предприятия и колледжа Текущий контроль в форме проверки дневника, отчета руководителем практики от предприятия

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК. 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация грамотного использования нормативных документов по ведению бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций; – качество проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – точность и грамотность оформления документов по учету имущества организации; – точность и грамотность проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - правильность исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах. 	<p>Наблюдение за выполнением заданий практики со стороны руководителя практики от организации и колледжа;</p> <p>Защита отчетов производственной практики;</p> <p>Дифференцированный зачет</p>
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	<ul style="list-style-type: none"> – понимание и умение проведения анализа плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – демонстрация навыков разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; -качественное поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; - грамотность решения проблемы оптимальной организации рабочего плана счетов. 	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<ul style="list-style-type: none"> – правильность проведения учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - правильность проведения учета денежных средств на расчетных и специальных счетах; - правильность проведения учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - точность и грамотность оформления денежных и кассовых документов; - точность и грамотность заполнения кассовой книги и отчета кассира. 	
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<ul style="list-style-type: none"> – грамотность использования нормативных документов по учету активов организации; – грамотность оценки и отражения в учете имущества организации: основных средств; нематериальных активов; долгосрочных инвестиций; финансовых вложений и ценных бумаг; материально-производственных запасов; затрат на производство и калькулирование себестоимости; готовой продукции и ее реализации; текущих операций и расчетов. 	
ОК 1. Выбирать способы решения задач	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области бухгалтерского учета имущества организации	Интерпретация результатов наблюдений за

<p>профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>		<p>деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы</p>
<p>ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Эффективный поиск необходимой информации для выполнения профессиональных задач, а также для личного развития</p>	
<p>ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля, самообразование и саморазвитие</p>	
<p>ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Активное взаимодействие в ходе обучения с преподавателями и обучающимися</p>	
<p>ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Грамотное построение коммуникационных связей с обучающимися в группе, преподавателем на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>	
<p>ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Владение информацией и эффективное ее использование при принятии решений</p>	

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ
 Центросоюз РФ
 Нижегородский областной союз потребительских обществ
 Нижегородский экономико-технологический колледж

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Индекс и название профессионального модуля

Специальность _____

Код и наименование специальности

Обучающегося(йся) _____ курса _____ группы

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Место практики _____

(Название организации)

Сроки практики с _____ 20 г. по _____ 20 г.

Всего часов по практике _____ час.

Руководители практики

от организации _____

должность

подпись

ФИО

от колледжа _____

должность

подпись

ФИО

Зав.производственной практикой _____

подпись

ФИО

Итоговая оценка по практике _____

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ
 Центросоюз РФ
 Нижегородский областной союз потребительских обществ
 Нижегородский экономико-технологический колледж

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Индекс и название профессионального модуля

Специальность _____
Код и наименование специальности

Обучающегося(йся) _____ курса _____ группы

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Место практики _____
(Название организации)

Сроки практики с _____ 20 г. по _____ 20 г.

Всего часов по практике _____ час.

Руководители практики

от организации	_____	_____	
	<small>должность</small>	<small>подпись</small>	<small>ФИО</small>
от колледжа	_____	_____	
	<small>должность</small>	<small>подпись</small>	<small>ФИО</small>

Зав.производственной практикой _____
подпись ФИО

Содержание дневника

Дата	Описание выполненной работы	Кол-во часов	Подпись руководителя практики от организации
1	2	3	4

Обучающийся _____ / _____ /

Руководитель практики от организации _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

МП

Аттестационный лист

Обучающийся _____,
 _____ ФИО
 _____ курса по специальности _____
 _____ код и наименование специальности
 прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю

 _____ индекс и название профессионального модуля
 в объеме _____ часов с «_____» _____ 20____ г. по «_____» _____ 20____ г.
 в организации _____

 (Название организации)

Критерии оценки:

- 5 баллов – качество выполненных заданий высокое, ярко выраженное, проявляется всегда;**
- 4 балла – качество выполненных заданий среднее, проявляется в зависимости от ситуации;**
- 3 балла – качество выполненных заданий умеренно выраженное, проявляется редко;**
- 2 балла – качество выполненных заданий выражено слабо, не выражено.**

Виды и качество выполнения работ в период производственной практики

Код формируемых компетенций	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики в рамках формируемых компетенций	Оценка	
		от организации	от колледжа
ПК 1.1	Составление и обработка первичных документов по кассе и расчетному счету Составление и обработка отчета кассира, обработка выписки банка Составление и обработка документов по расчетам с поставщиками и покупателями Составление и обработка документов по расчетам с подотчетными лицами Составление и обработка документов по расчетам с прочими дебиторами и кредиторами Составление и обработка документов по движению основных средств Составление и обработка документов по движению МПЗ		
ПК 1.2	Составление и обработка первичных документов по кассе и расчетному счету Составление и обработка отчета кассира, обработка выписки банка Составление и обработка документов по расчетам с поставщиками и покупателями Составление и обработка документов по расчетам с подотчетными лицами Составление и обработка документов по расчетам с прочими дебиторами и кредиторами Составление и обработка документов по движению основных средств Расчет амортизации по основным средствам и нематериальным активам Решение ситуационных задач по движению внеоборотных активов Составление и обработка документов по движению МПЗ Расчет оценки производственных запасов различными методами		

	Расчет фактической производственной себестоимости продукции Решение ситуационных задач по движению готовой продукции		
ПК 1.3	Составление и обработка первичных документов по кассе и расчетному счету Составление и обработка отчета кассира, обработка выписки банка		
ПК 1.4	Расчет амортизации по основным средствам и нематериальным активам Решение ситуационных задач по движению внеоборотных активов Расчет оценки производственных запасов различными методами Расчет фактической производственной себестоимости продукции Решение ситуационных задач по движению готовой продукции		

Характеристика профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения производственной практики

Руководители практики
от организации

_____ / _____

от колледжа
МП организации

_____ / _____

«__» _____ 20 г.

Зав. производственной практикой

_____ / _____

Ознакомлен обучающийся

_____ / _____

Центросоюз Российской Федерации
Нижегородский областной союз потребительских обществ
Нижегородский экономико-технологический колледж

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ 02. ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ
ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ
ОРГАНИЗАЦИИ**

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Арзамас, 2024 г

Рабочая программа производственной практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 18.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и рабочей программой ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

Утверждаю

Директор колледжа

 Е.В. Смирнова

«19» апреля 2024 год

Рассмотрено на заседании ЦК учетно-экономических дисциплин от «19» апреля 2024 года

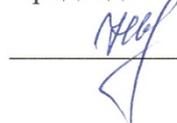
Председатель ЦК

 Сокольник И.В.

Одобрено НМС НЭТК

«19» апреля 2024 года

Председатель НМС

 Щепетинщикова Н.Н.

Разработчик:

Сокольник И.В., преподаватель НЭТК

Рецензент:

Мельников В.А., преподаватель НЭТК

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ 02. ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Область применения программы:

Программа производственной практики является частью ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения вида профессиональной деятельности: Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

1.2 . Цель и задачи практики:

Производственная практика является составной частью ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

Ее цель – формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта

В результате прохождения производственной практики обучающийся:

должен получить практический опыт:

- в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
- выполнении контрольных процедур и их документировании;
- в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

должен сформировать:

Код	Формируемые ПК и ОК
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики:

Всего - при очной форме обучения – 36 часов,

при заочной форме обучения – 36 часов.

Количество часов практической подготовки – 36 часов.

2. СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ

2.1. Тематический план практики

№ п/п	Наименование раздела, темы	Количество часов (очная/заочная форма обучения)	Из них практическая подготовка
1	Учет труда и заработной платы	6/6	6
2	Учет кредитов и займов	4/4	4
3	Учет капиталов и целевого финансирования	4/4	4
4	Учет финансовых результатов	6/6	6
5	Инвентаризация материальных ценностей и обязательств организации	12/12	12
6	Процедуры внутреннего контроля организации	2/2	2
	Дифференцированный зачет	2/2	2
	Итого	36	36

.2.2. Содержание практики

Код ПК	Наименование тем производственной практики	Виды работ	Количество часов на выполнение видов работ (очное/заочное)	Из них практическая подготовка	Уровень освоения	
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<p>Учет труда и заработной платы</p> <p>Учет кредитов и займов</p> <p>Учет капиталов и целевого финансирования</p> <p>Учет финансовых результатов</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Описать порядок ведения расчетов с персоналом по оплате труда. 2. Описать порядок начисления основной заработной платы. 3. Описать порядок расчета отпускных и больничных. 4. Описать бухгалтерские проводки по дебету и кредиту счета 70. 5. Составить и обработать: <ul style="list-style-type: none"> - таблиць учета рабочего времени - наряд на сдельную работу - расчетно-платежную ведомость - платежную ведомость 6. Описать порядок учета кредитов и займов 7. Описать порядок учета, составить и обработать первичные документы по движению капиталов и фондов. 8. Описать порядок учета и определения финансового результата от обычных видов деятельности. 9. Описать порядок учета и определения финансового результата от прочих видов деятельности. 10. Описать порядок проведения реформации баланса (закрытие счетов). 11. Описать порядок распределения чистой прибыли. 12. Составить оборотные ведомости по синтетическим и аналитическим счетам. 	20/20	20	3
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	<p>Инвентаризация материальных ценностей и обязательств организации</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Принять участие в проведении инвентаризации материальных ценностей организации 2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения 	2/2	3	3
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	<p>Инвентаризация материальных ценностей и обязательств организации</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Раскрыть порядок создания инвентаризационной комиссии на предприятии 2. Показать документы, формируемые на подготовительном этапе инвентаризации 3. Провести проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета 	4/4	3	3

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	Инвентаризация материальных ценностей и обязательств организации	Отразить результаты инвентаризации в учете.	2/2	2	3
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	Инвентаризация материальных ценностей и обязательств организации	1. Принять участие в проведении инвентаризации обязательств организации 2. Документально оформить инвентаризацию обязательств организации 3. Отразить результаты инвентаризации в учете.	4/4	2	3
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	Процедуры внутреннего контроля организации	Провести сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	1/1	1	3
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	Инвентаризация материальных ценностей и обязательств организации Процедуры внутреннего контроля организации	1. Документально оформить результаты инвентаризации материальных ценностей 2. установить соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; 3. выполнить контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	1/1	1	3
Дифференцированный зачет			2/2	2	
Итого			36/36	36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях на основе договоров, деятельность которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Производственная практика реализуется концентрировано. Направление на производственную практику оформляется приказом директора колледжа с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Контроль за выполнением программ практики осуществляется заведующей производственной практикой колледжа, преподавателями профессионального модуля и руководителем практики в организациях.

Руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладеть профессиональными навыками. Они несут ответственность за выполнение программы и качество прохождения практики обучающимися.

С целью контроля за работой практикантов, соблюдением ими правил внутреннего трудового распорядка и оказания помощи в выполнении программы, преподаватели посещают базы практики.

3.2. Оснащение рабочего места обучающегося :

Рабочее место обучающегося-стол, стул, оргтехника, ПК с выходом в интернет

3.3. Условия реализации программы производственной практики для обучающихся – инвалидов

Для обучающихся из числа инвалидов практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

При освоении программы производственной практики обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- практика проводится совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся;
- присутствие помощника, оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с руководителем практики).

Все локальные нормативные акты колледжа по вопросам прохождения практики доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

По письменному заявлению обучающегося инвалида, лица с ОВЗ продолжительность практики может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности.

3.4. Информационное обеспечение обучения

Нормативные документы:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая от 30.11.1994 г. №51-ФЗ принят ГД ФС РФ 21.10.1994 г., часть вторая от 26.01.1996 г. №14-ФЗ принят ГД ФС РФ 22.12.1995 г. (с изменениями и дополнениями).

2. Налоговый Кодекс Российской Федерации. Часть вторая, от 05.08.2000 г. №117-ФЗ принят ГД ФС РФ 19.07.2000 г. (с изменениями и дополнениями).

3. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. №402-ФЗ (с изменениями и дополнениями).

4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации: утверждено приказом Минфина РФ от 29.07.1998 г. №34н (с изменениями и дополнениями).

5. Положения по бухгалтерскому учету 1 – 24 (с изменениями и дополнениями).

6. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению. Утверждены приказом Минфина РФ от 31.10.2000 года №94н (с изменениями и дополнениями).

7. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Приказ Минфина России № 49 от 13.06.1995 г. (с изменениями и дополнениями).

Основные источники:

1. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации: учебник / Е. И. Костюкова, О. В. Ельчанинова, М. В. Феськова [и др.]; под ред. Е. И. Костюковой. - Москва : КноРус, 2023. -182 с. - ISBN 978-5-406-10791-1. - URL: <https://book.ru/book/947626>

2. Кеворкова, Ж. А., Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации: учебник / Ж. А. Кеворкова, Е. Н. Домбровская. - Москва: КноРус, 2023. - 182 с. - ISBN 978-5-406-11753-8. - URL: <https://book.ru/book/950261>

3. Сапожникова, Н. Г., Бухгалтерский учет. Лабораторный практикум: учебное пособие / Н. Г. Сапожникова, И. В. Поправко. - Москва: КноРус, 2023. - 258 с. - ISBN 978-5-406-11171-0. - URL: <https://book.ru/book/948603>

4. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации: учебник / Ж. А. Кеворкова, Л. А. Мельникова, Е. Н. Домбровская [и др.]; под ред. Ж. А. Кеворковой. - Москва: КноРус, 2023. 127 с. - ISBN 978-5-406-11974-7. - URL: <https://book.ru/book/950159>

5. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16495-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537191>

Дополнительные источники:

1. Иванова, Е. А., Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации : учебное пособие / Е. А. Иванова, М. Ю. Гинзбург. — Москва : КноРус, 2023. — 296 с. — ISBN 978-5-406-11463-6. — URL: <https://book.ru/book/949416>

2. Калиничева, Р. В., Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации : учебник / Р. В. Калиничева, И. С. Джарарах, Н. М. Газарян, О. С. Глинская. — Москва : КноРус, 2023. — 162 с. — ISBN 978-5-406-11236-6. — URL: <https://book.ru/book/947866>

Интернет ресурсы:

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>

4. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение обучающимися производственной практики являются Отчет о прохождении производственной практики (Приложение А) и дневник производственной практики (Приложение Б).

Отчет о прохождении производственной практики составляется индивидуально каждым обучающимся. Отчет о практике является документом обучающего, отражающим выполненную им работу согласно программе практики.

Текст отчёта оформляется на одной стороне стандартного листа А4 белой бумаги с книжной ориентацией, шрифт 14 Times New Roman через 1.5 интервала. Поля: верхнее, нижнее, левое - 20 мм, правое - 10 мм. Выравнивание текста по ширине страницы, отступ слева (абзац)- 1, 25. Заголовки отделяют от текста двумя интервалами. Название разделов (заголовки) печатают прописными буквами, без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Страницы текста нумеруют арабскими цифрами от титульного листа до последнего. Номер на титульном листе не проставляется, но включается в общую нумерацию. Текст выравнивается по ширине, а заголовки – по центру.

Общий объем отчета должен составлять 10-15 страниц. Отчет, оформленный надлежащим образом, должен быть сброшюрован с помощью папки типа скоросшивателя.

Структура отчета:

Титульный лист.

Содержание.

Основная часть.

Выводы.

Приложения.

Содержание включает наименование всех разделов (тем), вопросов с указанием номера страниц, на которых размещается начало раздела (темы).

В основной части работы излагается материал по всем разделам (темам), вопросам программы практики – места практики.

В выводах подводятся итоги практики, формулируются основные выводы. Вывод размещается на отдельной пронумерованной странице, снабжается заголовком «Вывод», не нумеруется как раздел и включается в общее количество страниц.

Приложения оформляются как дополнение отчета на последующих его страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, Б, В и т.д. На все приложения в отчете должны быть ссылки. В приложении могут быть включены материалы, уточняющие, дополняющие текст отчёта:

- таблицы, схемы, графики, иллюстрированный материал, фотографии;
- инструкции;
- копии документов;
- нормативно-технологическая документация.

Дневник производственной практики содержит краткое описание видов работ, выполненных обучающимся за каждый день практики.

В последний день практики дневник подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью.

В Аттестационном листе (Приложение В), разработанным совместно руководителем практики от колледжа и руководителем практики от организации, работодатель проставляет оценки по каждой освоенной профессиональной компетенции, во время практики и вносится итоговая оценка по практике.

Аттестационный лист подписывается руководителями практики от организации и от колледжа, заверяется печатью организации – места практики.

По завершению практики руководитель практики от организации составляет на каждого обучающегося характеристику. В характеристике отмечается освоение профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики, отношение к работе, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период практики.

Текущий контроль предусматривает систематическую проверку качества выполненных работ, приобретенного практического опыта обучающимися в период прохождения производственной практики со стороны руководителя практики от организации и колледжа.

Критерии оценки:

- оценка «5» (отлично) выставляется, если обучающийся правильно ведет бухгалтерский учет источников формирования активов, выполняет работы по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации. Отчет составлен своевременно, грамотно и логично.

- оценка «4» (хорошо) выставляется, если обучающийся допускает незначительные неточности при ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации. Отчет составлен своевременно, однако допускает незначительные неточности в оформлении отчета.

- оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если обучающийся допускает неточности при ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации. Отчет составлен своевременно, однако ошибки в оформлении отчета.

- оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется, если обучающийся допускает грубые ошибки при ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации. Отчет не представлен или содержит грубые ошибки.

По итогам производственной практики обучающийся должен предоставить заведующему производственной практики колледжа следующие документы:

- отчет о прохождении производственной практики;
- дневник производственной практики;
- аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;

- характеристику от организации на обучающегося по освоению профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики.

5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Производственная практика (по профилю специальности) завершается дифференцированным зачетом при условии:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики;
- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о прохождении производственной практики в соответствии с заданием на практику.

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики осуществляется в процессе выполнения обучающимися отдельных видов работ.

Результаты (приобретенный практический опыт)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	ведет бухгалтерский учет источников формирования активов, выполняет работы по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	Экзамен по модулю Защита отчета по производственной практики Наблюдение за деятельностью обучающегося на практике со стороны руководителя практики от предприятия и колледжа Текущий контроль в форме проверки дневника, отчета руководителем практики от предприятия

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.	Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Экспертное наблюдение за выполнением заданий практики; Защита дневников – отчетов производственной практики;
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.	Экзамен по модулю
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.	

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	Демонстрация навыков по проведению процедур инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта.	
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	Демонстрация навыков по осуществлению сбора 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.	Демонстрация навыков по выполнению контрольных процедур и их документированию, подготовке и оформлению завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	
ОК 01.Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области бухгалтерского учета имущества организации	Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающихся при выполнении работ на производственной практике
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Владение информацией и эффективное ее использование при принятии решений	Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающихся при выполнении работ на производственной практике
ОК 03.Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля, самообразование и саморазвитие	
ОК 04.Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Активное взаимодействие в ходе обучения с преподавателями и обучающимися	
ОК 05.Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области бухгалтерского учета активов организации	

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Эффективный поиск необходимой информации для выполнения профессиональных задач, а также для личного развития	
--	--	--

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ
 Центросоюз РФ
 Нижегородский областной союз потребительских обществ
 Нижегородский экономико-технологический колледж

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Индекс и название профессионального модуля

Специальность _____
 Код и наименование специальности

Обучающегося(йся) _____ курса _____ группы

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Место практики _____
 (Название организации)

Сроки практики с _____ 20 г. по _____ 20 г.

Всего часов по практике _____ час.

Руководители практики
 от организации

должность	подпись	ФИО	

должность	подпись	ФИО	

Зав.производственной практикой _____
 подпись _____ ФИО _____

Итоговая оценка по практике _____

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ
 Центросоюз РФ
 Нижегородский областной союз потребительских обществ
 Нижегородский экономико-технологический колледж

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Индекс и название профессионального модуля

Специальность _____
Код и наименование специальности

Обучающегося(йся) _____ курса _____ группы

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Место практики _____
(Название организации)

Сроки практики с _____ 20 г. по _____ 20 г.

Всего часов по практике _____ час.

Руководители практики
 от организации

_____	_____	_____
<small>должность</small>	<small>подпись</small>	<small>ФИО</small>

от колледжа

_____	_____	_____
<small>должность</small>	<small>подпись</small>	<small>ФИО</small>

Зав.производственной практикой

_____	_____
<small>подпись</small>	<small>ФИО</small>

Содержание дневника

Дата	Описание выполненной работы	Кол-во часов	Подпись руководителя практики
1	2	3	4

Обучающийся _____ / _____ /

Руководитель практики от организации _____ / _____ /

(подпись) (Ф.И.О.)

МП

Аттестационный лист по практике

Обучающийся _____,

ФИО

_____ курса по специальности _____

код и наименование специальности

прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю

индекс и название профессионального модуля

в объеме _____ часов с «_____» _____ 20____ г. по «_____» _____ 20____ г.

в организации _____

(Название организации)

Критерии оценки:

5 баллов – качество выполненных заданий высокое, ярко выраженное, проявляется всегда;

4 балла – качество выполненных заданий среднее, проявляется в зависимости от ситуации;

3 балла – качество выполненных заданий умеренно выраженное, проявляется редко;

2 балла – качество выполненных заданий выражено слабо, не выражено.

Виды и качество выполнения работ в период производственной практики

Код формируемых компетенций	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики в рамках формируемых компетенций	Оценка	
		от организации	от колледжа
ПК 2.1.	1. Описать порядок ведения расчетов с персоналом по оплате труда. 2. Описать порядок начисления основной заработной платы. 3. Описать порядок расчета отпускных и больничных. 4. Описать бухгалтерские проводки по дебету и кредиту счета 70. 5. Составить и обработать: - таблицу учета рабочего времени - наряд на сдельную работу - расчетно-платежную ведомость - платежную ведомость 6. Описать порядок учета кредитов и займов 7. Описать порядок учета, составить и обработать первичные документы по движению капиталов и фондов. 8. Описать порядок учета и определения финансового результата от обычных видов деятельности. 9. Описать порядок учета и определения финансового результата от прочих видов деятельности. 10. Описать порядок проведения реформации баланса (закрытие счетов). 11. Описать порядок распределения чистой прибыли. 12. Составить оборотные ведомости по синтетическим и аналитическим счетам.		
ПК 2.2.	1. Принять участие в проведении инвентаризации материальных ценностей организации 2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения		
ПК 2.3.	1. Раскрыть порядок создания инвентаризационной комиссии на предприятии 2. Показать документы, формируемые на подготовительном		

	этапе инвентаризации 3. Провести проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета		
ПК 2.4.	Отразить результаты инвентаризации в учете.		
ПК 2.5.	1. Принять участие в проведении инвентаризации обязательств организации 2. Документально оформить инвентаризацию обязательств организации 3. Отразить результаты инвентаризации в учете.		
ПК 2.6.	Провести сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;		
ПК 2.7.	1. Документально оформить результаты инвентаризации материальных ценностей 2. установить соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; 3. выполнить контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.		

Характеристика профессиональных компетенций обучающегося в период прохождения производственной практики

(Отражается направленность на профессиональную деятельность в ходе практики, проявление профессионально значимых личностных качеств в работе обучающегося)

Итоговая оценка _____

Руководители практики

от организации

_____ / _____

от колледжа

_____ / _____

МП

«___» _____ 20__ г.

Зав. производственной практикой

_____ / _____

Ознакомлен:

_____ / _____

Центросоюз Российской Федерации
Нижегородский областной союз потребительских обществ
Нижегородский экономико-технологический колледж

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.03. ПРОВЕДЕНИЕ РАСЧЕТОВ С БЮДЖЕТОМ
И ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ**

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Арзамас, 2024 г

Рабочая программа производственной практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и рабочей программой ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

Утверждаю:

Директор колледжа

 Е.В. Смирнова

«19» апреля 2024 год

Рассмотрено на заседании ЦК учетно-экономических дисциплин от «19» апреля 2024 года

Председатель ЦК

 Сокольник И.В.

Одобрено НМС НЭТК «19» апреля 2024 года

Председатель НМС

 Щепетинщикова Н.Н.

Разработчик:

Сокольник И.В., преподаватель НЭТК

Рецензент:

Мельников В.А., преподаватель НЭТК

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ 03 ПРОВЕДЕНИЕ РАСЧЕТОВ С БЮДЖЕТОМ И ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ

1.1. Область применения программы:

Программа производственной практики является частью ППССЗ по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения вида профессиональной деятельности: Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

1.2. Цель и задачи практики:

Производственная практика является составной частью ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

Ее цель – формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта

В результате прохождения производственной практики обучающийся:

должен получить практический опыт:

- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

должен сформировать:

Код	Формируемые ПК и ОК
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.
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики:

Всего - при очной форме обучения – 36 часов,

при заочной форме обучения – 36 часов.

Количество часов практической подготовки – 36 часов.

2. СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ

2.1. Тематический план практики

№ п/п	Наименование раздела, темы	Количество часов (очная/заочная форма обучения)	Из них практическая подготовка
1	Учет расчетов по налогу на добавленную стоимость	4/4	4
2	Учет расчетов по налогу на прибыль	4/4	4
3	Учет расчетов по налогу на имущество	4/4	4
4	Учет расчетов по земельному налогу	2/2	2
5	Учет расчетов по транспортному налогу	2/2	2
6	Учет расчетов по налогу на доходы физических лиц	4/4	4
7	Учет расчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды	10/10	10
8	Специальные налоговые режимы	4/4	4
	Дифференцированный зачет	2/2	2
	Итого	36/36	36

2.2. Содержание практики

Код ПК	Наименование тем производственной практики	Виды работ	Количество часов на выполнение видов работ (очное/заочное)	Из них практическая подготовка	Уровень освоения
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;	Учет расчетов по налогу на добавленную стоимость; Учет расчетов по налогу на прибыль; Учет расчетов по налогу на имущество; Учет расчетов по земельному налогу; Учет расчетов по транспортному налогу; Учет расчетов по налогу на доходы физических лиц; Специальные налоговые режимы.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Описание рабочий план счетов предприятия, счета и субсчета по учету налогов и сборов, используемых организацией; 2. Описание учетной политики предприятия по налоговому учету, обращая внимание на следующие моменты: <ul style="list-style-type: none"> - определение режима налогообложения предприятия; - определение перечня налогов и сборов, которые предприятие оплачивает в бюджеты различных уровней; - раскрытие особенностей расчета налоговой базы по основным видам налогов; - характеристика порядка отражения в учете сумм начисленных налогов и сборов. 3. Ознакомление со второй частью Налогового Кодекса РФ, его отдельными главами, регулирующими порядок начисления и уплаты налогов; 4. Конкретизация Кодов Бюджетной Классификации (КБК) по налогам, сборам и пеням. 5. Раскрытие особенностей формирования налоговой базы по каждому виду налогов и сборов, применяемых на предприятии; 6. Описание сроков и порядка составления налоговых деклараций и уплаты налогов и сборов. 7. Рассмотрение особенностей формирования деклараций по налогам и сборам. 8. Рассмотрение первичных учетных документов по сверке расчетов организации по налогам и сборам с налоговыми органами; 10. Описание требований по оплате налогов и сборов, предъявленных организации налоговыми органами. 	18/18	18	3

<p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;</p>	<p>Учет расчетов по налогу на добавленную стоимость; Учет расчетов по налогу на прибыль; Учет расчетов по налогу на имущество; Учет расчетов по земельному налогу; Учет расчетов по транспортному налогу; Учет расчетов по налогу на доходы физических лиц; Специальные налоговые режимы.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Составление платежных поручений на перечисление налогов и сборов в бюджет; 2. Обработка выписки банка в которой присутствуют операции по перечислению налогов и сборов в бюджет; 3. Описание процедуры контроля прохождения платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет по расчетно-кассовым, банковским операциям. 	6/6	6	3
<p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;</p>	<p>Учет расчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Описание счетов и субсчетов в рабочем плане счетов предприятия по учету страховых взносов; 2. Определение перечня страховых взносов, которые предприятие оплачивает во внебюджетные фонды и налоговые органы; 3. Раскрытие особенностей расчета налоговой базы по страховым взносам; 4. Характеристика порядка отражения в учете сумм начисленных страховых взносов. 5. Конкретизация Кодов Бюджетной Классификации (КБК) по страховым взносам, штрафам и пеням. 6. Описание сроков и порядка составления отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и налоговые органы, сроки уплаты страховых взносов. 7. Рассмотрение первичных учетных документов по сверке расчетов организации с внебюджетными фондами. 	6/6	6	3
<p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p>Учет расчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Составление платежных поручений на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды; 2. Обработка выписки банка в которой присутствуют операции по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; 3. Описание процедуры контроля прохождения платежных документов для перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды по расчетно-кассовым, банковским операциям. 	4/4	4	3
<p>Дифференцированный зачет</p>			2/2	2	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях на основе договоров, деятельность которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Производственная практика реализуется концентрировано. Направление на производственную практику оформляется приказом директора колледжа с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Контроль за выполнением программ практики осуществляется заведующей производственной практикой колледжа, преподавателями профессионального модуля и руководителем практики в организациях.

Руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладевать профессиональными навыками. Они несут ответственность за выполнение программы и качество прохождения практики обучающимися.

С целью контроля за работой практикантов, соблюдением ими правил внутреннего трудового распорядка и оказания помощи в выполнении программы, преподаватели посещают базы практики.

3.2. Оснащение рабочего места обучающегося :

Рабочее место обучающегося-стол, стул, оргтехника, ПК с выходом в интернет

3.3. Условия реализации программы производственной практики для обучающихся – инвалидов

Для обучающихся из числа инвалидов практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

При освоении программы производственной практики обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- практика проводится совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся;
- присутствие помощника, оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с руководителем практики).

Все локальные нормативные акты колледжа по вопросам прохождения практики доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

По письменному заявлению обучающегося инвалида, лица с ОВЗ продолжительность практики может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности.

3.4. Информационное обеспечение обучения

Нормативные документы:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
2. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
3. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. №402-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
4. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);

Основной учебник:

1. Каурова, О. В., Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами : учебник / О. В. Каурова, А. Н. Малолетко, О. В. Шинкарева. - Москва : КноРус, 2023. - 219 с. - ISBN 978-5-406-11414-8. - URL: <https://book.ru/book/948881>

2. Кеворкова, Ж. А., Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами : учебник / Ж. А. Кеворкова, Л. А. Мельникова, Е. Н. Домбровская. - Москва : КноРус, 2023. - 197 с. - ISBN 978-5-406-11291-5. - URL: <https://book.ru/book/948619>

3. **Налоги и налогообложение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Поляк [и др.] ; ответственные редакторы Г. Б. Поляк, Е. Е. Смирнова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 433 с. — (Профессиональное**

образование). — ISBN 978-5-534-16902-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536714>

Дополнительные источники:

1. Налоги и налогообложение : учебник / А. С. Адвокатова, Л. И. Гончаренко, А. В. Гурнак [и др.] ; под ред. Л. И. Гончаренко. - Москва: КноРус, 2023. - 239 с. - ISBN 978-5-406-11968-6. - URL: <https://book.ru/book/950153>

2. Ильина, В.Н., Налоги и налогообложение+ еПриложение: Тесты: учебное пособие / В.Н. Ильина. - Москва: КноРус, 2023. - 221 с. - ISBN 978-5-406-10569-6. - URL:<https://book.ru/book/945225>

3. Скворцов, О.В., Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации : учебное пособие / О.В. Скворцов. — Москва : КноРус, 2023. — 194 с. — ISBN 978-5-406-10513-9. — URL:<https://book.ru/book/945684>

Интернет ресурсы:

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы РФ <https://www.nalog.ru/>

4. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение обучающимися производственной практики являются Отчет о прохождении производственной практики (Приложение А) и дневник производственной практики (Приложение Б).

Отчет о прохождении производственной практики составляется индивидуально каждым обучающимся. Отчет о практике является документом обучающего, отражающим выполненную им работу согласно программе практики.

Текст отчёта оформляется на одной стороне стандартного листа А4 белой бумаги с книжной ориентацией, шрифт 14 Times New Roman через 1.5 интервала. Поля: верхнее, нижнее, левое - 20 мм, правое - 10 мм. Выравнивание текста по ширине страницы, отступ слева (абзац)- 1, 25. Заголовки отделяют от текста двумя интервалами. Название разделов (заголовки) печатают прописными буквами, без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Страницы текста нумеруют арабскими цифрами от титульного листа до последнего. Номер на титульном листе не проставляется, но включается в общую нумерацию. Текст выравнивается по ширине, а заголовки – по центру.

Общий объем отчета должен составлять 10-15 страниц. Отчет, оформленный надлежащим образом, должен быть сброшюрован с помощью папки типа скоросшивателя.

Структура отчета:

Титульный лист.

Содержание.

Основная часть.

Выводы.

Приложения.

Содержание включает наименование всех разделов (тем), вопросов с указанием номера страниц, на которых размещается начало раздела (темы).

В основной части работы излагается материал по всем разделам (темам), вопросам программы практики – места практики.

В выводах подводятся итоги практики, формулируются основные выводы. Вывод размещается на отдельной пронумерованной странице, снабжается заголовком «Вывод», не нумеруется как раздел и включается в общее количество страниц.

Приложения оформляются как дополнение отчета на последующих его страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, Б, В и т.д. На все приложения в отчете должны быть ссылки. В приложении могут быть включены материалы, уточняющие, дополняющие текст отчёта:

- таблицы, схемы, графики, иллюстрированный материал, фотографии;
- инструкции;
- копии документов;

– нормативно-технологическая документация.

Дневник производственной практики содержит краткое описание видов работ, выполненных обучающимся за каждый день практики.

В последний день практики дневник подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью.

В Аттестационном листе (Приложение В), разработанным совместно руководителем практики от колледжа и руководителем практики от организации, работодатель проставляет оценки по каждой освоенной профессиональной компетенции, во время практики и вносится итоговая оценка по практике.

Аттестационный лист подписывается руководителями практики от организации и от колледжа, заверяется печатью организации – места практики.

По завершению практики руководитель практики от организации составляет на каждого обучающегося характеристику. В характеристике отмечается освоение профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики, отношение к работе, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период практики.

Текущий контроль предусматривает систематическую проверку качества выполненных работ, приобретенного практического опыта обучающимися в период прохождения производственной практики со стороны руководителя практики от организации и колледжа.

Критерии оценки:

бюджетом и внебюджетными фондами. Отчет составлен своевременно, грамотно и логично.

- оценка «4» (хорошо) выставляется, если обучающийся допускает незначительные неточности при проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. Отчет составлен своевременно, однако допускает незначительные неточности в оформлении отчета.

- оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если обучающийся при выполнении работ допускает неточности при проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. Отчет составлен своевременно, однако допущены ошибки в оформлении отчета.

- оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется, если обучающийся при выполнении работ допускает грубые ошибки при проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. Отчет не представлен или содержит грубые ошибки.

По итогам производственной практики обучающийся должен предоставить заведующему производственной практики колледжа следующие документы:

- отчет о прохождении учебной практики;

- дневник учебной практики;

- аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;

- характеристику от организации на обучающегося по освоению профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики.

5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Производственная практика (по профилю специальности) завершается дифференцированным зачетом при условии:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций;

- наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики;

- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о прохождении производственной практики в соответствии с заданием на практику.

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики осуществляется в процессе выполнения обучающимися отдельных видов работ.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;	Демонстрация навыков составления корреспонденции счетов и оформления фактов хозяйственной жизни экономического субъекта по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	Экспертное наблюдение за выполнением заданий практики;
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;	Демонстрация навыков составления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджеты различных уровней, и контроля их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям;	Защита дневников – отчетов производственной практики;
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;	Демонстрация навыков составления корреспонденций счетов и оформления фактов хозяйственной жизни экономического субъекта по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;	Экзамен по модулю
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Демонстрация навыков составления платежных документов для перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, и контроля их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям	

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области бухгалтерского учета имущества организации	Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающихся при выполнении работ на производственной практике
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Владение информацией и эффективное ее использование при принятии решений	
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля, самообразование и саморазвитие	
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Активное взаимодействие в ходе обучения с преподавателями и обучающимися	

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области бухгалтерского учета активов организации	
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Эффективный поиск необходимой информации для выполнения профессиональных задач, а также для личного развития	

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Центросоюз РФ

Нижегородский областной союз потребительских обществ

Нижегородский экономико-технологический колледж

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Индекс и название профессионального модуля

Специальность _____

Код и наименование специальности

Обучающегося(йся) _____ курса _____ группы

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Место практики _____
(Название организации)

Сроки практики с _____ 20 г. по _____ 20 г.

Всего часов по практике _____ час.

Руководители практики
от организации

_____	_____	_____	_____
	должность	подпись	ФИО

от колледжа

_____	_____	_____	_____
	должность	подпись	ФИО

Зав.производственной практикой

_____	_____
подпись	ФИО

Итоговая оценка по практике _____

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ
 Центросоюз РФ
 Нижегородский областной союз потребительских обществ
 Нижегородский экономико-технологический колледж

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Индекс и название профессионального модуля

Специальность _____
 Код и наименование специальности

Обучающегося(йся) _____ курса _____ группы

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Место практики _____
 (Название организации)

Сроки практики с _____ 20 г. по _____ 20 г.

Всего часов по практике _____ час.

Руководители практики
 от организации

_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО

от колледжа

_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО

Зав.производственной практикой

_____	_____
подпись	ФИО

Содержание дневника

Дата	Описание выполненной работы	Кол-во часов	Подпись руководителя практики
1	2	3	4

Обучающийся _____ / _____ /

Руководитель практики от организации _____ / _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП

Аттестационный лист по практике

Обучающийся _____, ФИО _____,

_____ курса по специальности _____ код и наименование специальности _____

прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю _____

индекс и название профессионального модуля _____ в объеме _____ часов с «_____» _____ 20____ г. по «_____» _____ 20____ г.

в организации _____

(Название организации) _____

Критерии оценки:

5 баллов – качество выполненных заданий высокое, ярко выраженное, проявляется всегда;

4 балла – качество выполненных заданий среднее, проявляется в зависимости от ситуации;

3 балла – качество выполненных заданий умеренно выраженное, проявляется редко;

2 балла – качество выполненных заданий выражено слабо, не выражено.

Виды и качество выполнения работ в период производственной практики

Код формируемых компетенций	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики в рамках формируемых компетенций	Оценка	
		от организации	от колледжа
ПК 3.1.	1. Описание рабочий план счетов предприятия, счета и субсчета по учету налогов и сборов, используемых организацией; 2. Описание учетной политики предприятия по налоговому учету, обращая внимание на следующие моменты: - определение режима налогообложения предприятия; - определение перечня налогов и сборов, которые предприятие оплачивает в бюджеты различных уровней; - раскрытие особенностей расчета налоговой базы по основным видам налогов; - характеристика порядка отражения в учете сумм начисленных налогов и сборов. 3. Ознакомление со второй частью Налогового Кодекса РФ, его отдельными главами, регулирующими порядок начисления и уплаты налогов; 4. Конкретизация Кодов Бюджетной Классификации (КБК) по налогам, сборам и пеням. 5. Раскрытие особенностей формирования налоговой базы по каждому виду налогов и сборов, применяемых на предприятии; 6. Описание сроков и порядка составления налоговых деклараций и уплаты налогов и сборов. 7. Рассмотрение особенностей формирования деклараций по налогам и сборам. 8. Рассмотрение первичных учетных документов по сверке расчетов организации по налогам и сборам с налоговыми органами; 10. Описание требований по оплате налогов и сборов, предъявленных организации налоговыми органами.		
ПК 3.2.	1. Составление платежных поручений на перечисление налогов и сборов в бюджет;		

	<p>2. Обработка выписки банка в которой присутствуют операции по перечислению налогов и сборов в бюджет;</p> <p>3. Описание процедуры контроля прохождения платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет по расчетно-кассовым, банковским операциям.</p>		
ПК 3.3.	<p>1.Описание счетов и субсчетов в рабочем плане счетов предприятия по учету страховых взносов;</p> <p>2.Определение перечня страховых взносов, которые предприятие оплачивает во внебюджетные фонды и налоговые органы;</p> <p>3.Раскрытие особенностей расчета налоговой базы по страховым взносам;</p> <p>4.Характеристика порядка отражения в учете сумм начисленных страховых взносов.</p> <p>5.Конкретизация Кодов Бюджетной Классификации (КБК) по страховым взносам, штрафам и пеням.</p> <p>6.Описание сроков и порядка составления отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и налоговые органы, сроки уплаты страховых взносов.</p> <p>7.Рассмотрение первичных учетных документов по сверке расчетов организации с внебюджетными фондами.</p>		
ПК 3.4.	<p>1. Составление платежных поручений на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>2. Обработка выписки банка в которой присутствуют операции по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>3. Описание процедуры контроля прохождения платежных документов для перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды по расчетно-кассовым, банковским операциям.</p>		

Характеристика профессиональных компетенций обучающегося в период прохождения производственной практики

(Отражается направленность на профессиональную деятельность в ходе практики, проявление профессионально значимых личностных качеств в работе обучающегося)

Итоговая оценка _____

Руководители практики

от организации _____ / _____

от колледжа _____ / _____

МП

«__» _____ 20 г.

Зав. производственной практикой _____ / _____

Ознакомлен: _____ / _____

Центросоюз Российской Федерации
Нижегородский областной союз потребительских обществ
Нижегородский экономико-технологический колледж

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.04 СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ
(ФИНАНСОВОЙ) ОТЧЕТНОСТИ**

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Арзамас, 2024 г

Программа производственной практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и рабочей программой ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Утверждаю:

Директор колледжа

 Е.В. Смирнова

«19» апреля 2024 год

Рассмотрено на заседании ЦК учетно-экономических дисциплин

от «19» апреля 2024 года

Председатель ЦК

 Сокольник И.В.

Одобрено НМС НЭТК

«19» апреля 2024 года

Председатель НМС

 Щепетинщикова Н.Н.

Разработчики:

Сокольник Инесса Владимировна, преподаватель НЭТК

Дудолодова Нина Васильевна, преподаватель НЭТК

Рецензент:

Мельников Владимир Александрович, преподаватель НЭТК

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ 04. «СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ (ФИНАНСОВОЙ) ОТЧЕТНОСТИ»

1.1. Область применения программы:

Программа производственной практики является частью ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения вида профессиональной деятельности: Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.2 . Цель и задачи практики:

Производственная практика является составной частью ПМ 04. «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности».

Ее цель – формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта

В результате прохождения производственной практики обучающийся:

должен получить практический опыт:

- составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;
- составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
- анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
- применении налоговых льгот;
- разработке учетной политики в целях налогообложения;
- составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.

должен сформировать:

Код	Формируемые ПК и ОК
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.3.	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности установленные законодательством сроки
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности
ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана
ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков
ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики:

Всего - при очной форме обучения – 36 часов,

при заочной форме обучения – 36 часов.

Количество часов практической подготовки – 36 часов.

2. СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ

2.1. Тематический план практики

№ п/п	Наименование раздела, темы	Количество часов (очная /заочная форма обучения)	Из них практическая подготовка
1	Порядок составления бухгалтерской отчетности предприятия	10/10	10
2	Особенности исчисления основных налогов и сборов	4/4	4
3	Порядок составления деклараций по налогам и сборам	4/6	4
4	Оценка имущества и источников его образования.	4/4	4
5	Анализ платежеспособности и финансовой устойчивости предприятия при составлении бизнес-плана.	4/4	4
6	Анализ прибыли и показателей рентабельности при составлении финансовой части бизнес-плана.	4/4	4
7	Проведение мониторинга устранения выявленных недостатков при проведении анализа бухгалтерской отчетности.	4/4	4
8	Дифференцированный зачет	2/2	2
	Итого	36	36

2.2. Содержание практики

Код ПК	Наименование тем производственной практики	Виды работ	Количество часов (очное/заочное)	Из них практическая подготовка	Уровень освоения
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	Понятие бухгалтерской отчетности организации, ее состав, сроки и порядок составления	<ol style="list-style-type: none"> 1. Определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации; 2. Характеристика механизма отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; 3. Раскрытие порядка составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; 4. Рассмотрение методов определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; 5. Характеристика требований к бухгалтерской отчетности организации; 6. Раскрытие состава и содержания форм бухгалтерской отчетности; 7. Рассмотрение порядка отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; 8. Обоснование порядка организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; 9. Рассмотрение сроков представления бухгалтерской отчетности; 10. Характеристика правил внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций; 	2/2	2	3
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	Порядок составления Бухгалтерского баланса Порядок составления Отчета о финансовых результатах Порядок составления приложений	<ol style="list-style-type: none"> 1. Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации; 2. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; 3. Характеристика порядка закрытия учетных бухгалтерских регистров и заполнения формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; 4. Анализ методов группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; 5. Исследование бухгалтерского баланса как основной формы бухгалтерской отчетности; 	8/8	8	3

	к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах	6. Составление основных форм бухгалтерской отчетности организации; Характеристика процедуры составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу; 7. Установление идентичности показателей бухгалтерских отчетов; 8. Освоение новых форм бухгалтерской отчетности; 9. Проведение взаимоувязки основных форм бухгалтерской отчетности организаций; 10. Раскрытие порядка составления бухгалтерской (финансовой) отчетности по 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 установленные законодательством сроки	Порядок составления отчетности в ФНС, внебюджетные фонды и органы статистики	1. Характеристика особенностей составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки на предприятии; 2. Характеристика порядка применения налоговых льгот в организации; 3. Разбор составления учетной политики в целях налогообложения; 4. Участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности; 5. Рассмотрение форм налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкций по их заполнению; 6. Рассмотрение порядка составления налоговой декларации по страховым взносам и инструкции по ее заполнению; 7. Рассмотрение форм статистической отчетности и инструкций по их заполнению; 8. Рассмотрение сроков представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики; 9. Характеристика содержания новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению; 10. Характеристика порядка регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах.	8/8	8	3
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения организации, ее	Основы анализа бухгалтерской отчетности	1. Применение методов финансового анализа; 2. Характеристика видов и приемов финансового анализа; 3. Проведение процедуры анализа бухгалтерского баланса: 4. Рассмотрение порядка общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса; 5. Рассмотрение порядка определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;	16/16	16	3

<p>платежеспособности и доходности ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>		<p>6. Проведение процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; 7. Проведение расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; 8. Определение состава критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; 9. Проведение процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; 10. Проведение процедуры анализа отчета о прибыли и убытках; 11. Определение принципов и методов общей оценки деловой активности организации, технологии расчета и анализа финансового цикла; 12. Проведение процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; процедуры анализа влияния факторов на прибыль. 13. Участие в составлении бизнес-плана 14. Анализ финансово-хозяйственной деятельности, анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценка рисков 15. Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>			
Дифференцированный зачет			2/2	2	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях на основе договоров, деятельность которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Производственная практика реализуется концентрировано. Направление на производственную практику оформляется приказом директора колледжа с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Контроль за выполнением программ практики осуществляется заведующей производственной практикой колледжа, преподавателями профессионального модуля и руководителем практики в организациях.

Руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладевать профессиональными навыками. Они несут ответственность за выполнение программы и качество прохождения практики обучающимися.

С целью контроля за работой практикантов, соблюдением ими правил внутреннего трудового распорядка и оказания помощи в выполнении программы, преподаватели посещают базы практики.

3.2. Оснащение рабочего места обучающегося :

Рабочее место обучающегося-стол, стул, оргтехника, ПК с выходом в интернет

3.3. Условия реализации программы производственной практики для обучающихся – инвалидов

Для обучающихся из числа инвалидов практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

При освоении программы производственной практики обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- практика проводится совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся;
- присутствие помощника, оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с руководителем практики).

Все локальные нормативные акты колледжа по вопросам прохождения практики доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

По письменному заявлению обучающегося инвалида, лица с ОВЗ продолжительность практики может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности.

3.4. Информационное обеспечение обучения

Нормативные документы:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая от 30.11.1994 г. №51-ФЗ принят ГД ФС РФ 21.10.1994 г., часть вторая от 26.01.1996 г. №14-ФЗ принят ГД ФС РФ 22.12.1995 г. (с изменениями и дополнениями). – Консультант Плюс. [Электрон. ресурс].

2. Налоговый Кодекс Российской Федерации. Часть вторая, от 05.08.2000 г. №117-ФЗ принят ГД ФС РФ 19.07.2000 г. (с изменениями и дополнениями). – Консультант Плюс. [Электрон. ресурс].

3. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. №402-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Консультант Плюс. [Электрон. ресурс].

4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации: утверждено приказом Минфина РФ от 29.07.1998 г. №34н (с изменениями и дополнениями). – Консультант Плюс. [Электрон. ресурс].

5. Положения по бухгалтерскому учету 1 – 24 (федеральные стандарты бухгалтерского учета) (с изменениями и дополнениями). – Консультант Плюс. [Электрон. ресурс].

6. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению. Утверждены приказом Минфина РФ от 31.10.2000 года №94н (с изменениями и дополнениями). – Консультант Плюс. [Электрон. ресурс].

7. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995г. № 49 «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (с изменениями и дополнениями). – Консультант Плюс. [Электрон. ресурс].

Основные источники:

1. Брыкова, Н. В., Составление и использование бухгалтерской отчетности : учебник / Н. В. Брыкова. — Москва : КноРус, 2021. — 266 с. — ISBN 978-5-406-08107-5. — URL: <https://book.ru/book/939163>

2. Иванова, Е. А., Составление и использование бухгалтерской отчетности: учебное пособие / Е. А. Иванова, М. Ю. Гинзбург. Москва: КноРус, 2023. 259 с. ISBN 978-5-406-11388-2. URL: <https://book.ru/book/948874>

3. Иванова, Н. В., Технология составления бухгалтерской отчетности : учебник / Н. В. Иванова, К. В. Иванов. — Москва : КноРус, 2024. — 201 с. — ISBN 978-5-406-12018-7. — URL: <https://book.ru/book/950246>

4. Иванова, Н. В., Основы анализа бухгалтерской отчетности : учебник / Н. В. Иванова, К. В. Иванов. — Москва : КноРус, 2023. — 203 с. — ISBN 978-5-406-10245-9. — URL: <https://book.ru/book/944921>

5. Новикова, Н. Е., Составление и использование бухгалтерской отчетности : учебник / Н. Е. Новикова, И. В. Осипова, Г. Ф. Чернецкая. — Москва : КноРус, 2023. — 262 с. — ISBN 978-5-406-10884-0. — URL: <https://book.ru/book/947629>

6. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для вузов / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 415 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16644-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535774>

Дополнительные источники:

1. Басова, М. М., Основы анализа бухгалтерской отчетности: учебник / М. М. Басова, М. Н. Ермакова. Москва: КноРус, 2023. 345 с. ISBN 978-5-406-11970-9. URL: <https://book.ru/book/950155>

2. Карпова, Т. П., Технология составления бухгалтерской отчетности : учебное пособие / Т. П. Карпова. — Москва : КноРус, 2022. — 295 с. — ISBN 978-5-406-09988-9. — URL: <https://book.ru/book/944591>

Интернет ресурсы:

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>

4. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение обучающимися производственной практики являются Отчет о прохождении производственной практики (Приложение А) и дневник производственной практики (Приложение Б).

Отчет о прохождении производственной практики составляется индивидуально каждым обучающимся. Отчет о практике является документом обучающего, отражающим выполненную им работу согласно программе практики.

Текст отчёта оформляется на одной стороне стандартного листа А4 белой бумаги с книжной ориентацией, шрифт 14 Times New Roman через 1.5 интервала. Поля: верхнее, нижнее, левое - 20 мм, правое - 10 мм. Выравнивание текста по ширине страницы, отступ слева (абзац)- 1, 25. Заголовки отделяют от текста двумя интервалами. Название разделов (заголовки) печатают прописными буквами, без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Страницы текста нумеруют арабскими цифрами от титульного листа до последнего. Номер на титульном листе не проставляется, но включается в общую нумерацию. Текст выравнивается по ширине, а заголовки – по центру.

Общий объем отчета должен составлять 10-15 страниц. Отчет, оформленный надлежащим образом, должен быть сброшюрован с помощью папки типа скоросшивателя.

Структура отчета:

Титульный лист.

Содержание.

Основная часть.

Выводы.

Приложения.

Содержание включает наименование всех разделов (тем), вопросов с указанием номера страниц, на которых размещается начало раздела (темы).

В основной части работы излагается материал по всем разделам (темам), вопросам программы практики – места практики.

В выводах подводятся итоги практики, формулируются основные выводы. Вывод размещается на отдельной пронумерованной странице, снабжается заголовком «Вывод», не нумеруется как раздел и включается в общее количество страниц.

Приложения оформляются как дополнение отчета на последующих его страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, Б, В и т.д. На все приложения в отчете должны быть ссылки. В приложении могут быть включены материалы, уточняющие, дополняющие текст отчёта:

- таблицы, схемы, графики, иллюстрированный материал, фотографии;
- инструкции;
- копии документов;
- нормативно-технологическая документация.

Дневник производственной практики содержит краткое описание видов работ, выполненных обучающимся за каждый день практики.

В последний день практики дневник подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью.

В Аттестационном листе (Приложение В), разработанным совместно руководителем практики от колледжа и руководителем практики от организации, работодатель проставляет оценки по каждой освоенной профессиональной компетенции, во время практики и вносится итоговая оценка по практике.

Аттестационный лист подписывается руководителями практики от организации и от колледжа, заверяется печатью организации – места практики.

По завершению практики руководитель практики от организации составляет на каждого обучающегося характеристику. В характеристике отмечается освоение профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики, отношение к работе, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период практики.

Текущий контроль предусматривает систематическую проверку качества выполненных работ, приобретенного практического опыта обучающимися в период прохождения производственной практики со стороны руководителя практики от организации и колледжа.

Критерии оценки:

- оценка «5» (отлично) выставляется, если обучающийся правильно составляет и проводит анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности. В отчете грамотно и логично излагает этапы выполнения заданий, дает заключения и определенные выводы о проделанной работе.

- оценка «4» (хорошо) выставляется, если обучающийся допускает незначительные неточности при составлении и проведении анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности. Допускает незначительные неточности и ошибки в оформлении отчета.

- оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если обучающийся при выполнении работ допускает отклонения от требований при составлении и проведении анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности. Допускает ошибки при оформлении отчета.

- оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется, если обучающийся при выполнении работ допускает грубые ошибки при составлении и проведении анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности. Отчет не представлен или содержит грубые ошибки.

По итогам производственной практики обучающийся должен предоставить заведующему производственной практики колледжа следующие документы:

- отчет о прохождении учебной практики;
- дневник учебной практики;

- аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;
- характеристику от организации на обучающегося по освоению профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики.

5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Производственная практика (по профилю специальности) завершается дифференцированным зачетом при условии:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики;
- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о прохождении производственной практики в соответствии с заданием на практику.

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики осуществляется в процессе выполнения обучающимися отдельных видов работ.

Результаты (приобретенный практический опыт)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;	составляет бухгалтерскую отчетность и использует ее для анализа финансового состояния организации;	Экзамен по модулю Защита отчета по производственной практики
составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;	составляет налоговые декларации, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;	Наблюдение за деятельностью обучающегося на практике со стороны руководителя практики от предприятия и колледжа
участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;	участвует в счетной проверке бухгалтерской отчетности;	Текущий контроль в форме проверки дневника, отчета руководителем практики от предприятия
анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;	производит анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;	
применении налоговых льгот;	применяет налоговые льготы;	
разработке учетной политики в целях налогообложения;	разрабатывает учетную политику в целях налогообложения;	
составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.	составляет бухгалтерскую (финансовую) отчетность по Международным стандартам финансовой отчетности.	

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять	Применение принципов формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности, процедур заполнения форм.	Наблюдение руководителей практики от колледжа и организации за

результаты хозяйственной деятельности за отчетный период		выполнением заданий практики;
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	Умение составлять новые формы бухгалтерской (финансовой) отчетности, знание последовательности перерегистрации и нормативной базы по вопросу.	Защита дневников – отчетов производственной практики;
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 установленные законодательством сроки	Демонстрация навыков по составлению и заполнению годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, заполнению налоговых деклараций, форм во внебюджетные фонды и органы статистики, составлению сведений по НДС, персонифицированная отчетность.	Экзамен по модулю
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности	Расчет основных коэффициентов ликвидности, платежеспособности, рентабельности, интерпретировать их, давать обоснованные рекомендации по их оптимизации.	
ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана	Расчет и интерпретация показателей эффективности использования основных и оборотных средств компании, показателей структуры, состояния, движения кадров экономического субъекта, определение себестоимости продукции, определение показателей качества продукции, определение относительных и абсолютных показателей эффективности инвестиций.	
ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	Умения рассчитывать показатели, характеризующие финансовое состояние, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур и проводить расчет и оценку рисков.	
ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	Умение проводить анализ результатов принятых управленческих решений с целью выявления влияния факторов риска и выявленных недостатков на перспективные	

	направления деятельности экономического субъекта.	
--	---	--

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области бухгалтерского учета имущества организации	Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающихся при выполнении работ на производственной практике
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Владение информацией и эффективное ее использование при принятии решений	
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля, самообразование и саморазвитие	
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Активное взаимодействие в ходе обучения с преподавателями и обучающимися	
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области бухгалтерского учета активов организации	
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Эффективный поиск необходимой информации для выполнения профессиональных задач, а также для личного развития	

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ
 Центросоюз РФ
 Нижегородский облпотребсоюз
 «Нижегородский экономико-технологический колледж»

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Индекс и название профессионального модуля

Специальность _____
 Код и наименование специальности

Обучающегося(йся) _____ курса _____ группы

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Место практики _____
 (Название организации)

Сроки практики с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.

Всего часов по практике _____ час.

Руководители практики от организации	_____	_____	
_____	должность	подпись	ФИО
от колледжа	_____	_____	
_____	должность	подпись	ФИО

Зав.производственной практикой _____
 подпись _____ ФИО _____

Итоговая оценка по практике _____
 Арзамас

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ
 Центросоюз РФ
 Нижегородский облпотребсоюз
 «Нижегородский экономико-технологический колледж»

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Индекс и название профессионального модуля

Специальность _____

Код и наименование специальности

Обучающегося(йся) _____ курса _____ группы

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Место практики _____

(Название организации)

Сроки практики с _____ 20 г. по _____ 20 г.

Всего часов по практике _____ час.

Руководители практики

от организации

должность

подпись

ФИО

от колледжа

должность

подпись

ФИО

Зав. производственной практикой

подпись

ФИО

Аттестационный лист по практике

Обучающийся _____,

ФИО

_____ курса по специальности _____

код и наименование специальности

прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю

индекс и название профессионального модуля

в объеме _____ часов с «_____» _____ 20____ г. по «_____» _____ 20____ г.

в организации _____

(Название организации)

Критерии оценки:

5 баллов – качество выполненных заданий высокое, ярко выраженное, проявляется всегда;

4 балла – качество выполненных заданий среднее, проявляется в зависимости от ситуации;

3 балла – качество выполненных заданий умеренно выраженное, проявляется редко;

2 балла – качество выполненных заданий выражено слабо, не выражено.

Виды и качество выполнения работ в период производственной практики

Код формируемых компетенций	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики в рамках формируемых компетенций	Оценка	
		от организации	от колледжа
ПК 4.1.	1. Определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации; 2. Характерика механизма отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; 3. Раскрытие порядка составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; 4. Рассмотрение методов определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; 5. Характеристика требований к бухгалтерской отчетности организации; 6. Раскрытие состава и содержания форм бухгалтерской отчетности; 7. Рассмотрение порядка отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; 8. Обоснование порядка организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; 9. Рассмотрение сроков представления бухгалтерской отчетности; 10. Характеристика правил внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;		
ПК 4.2.	1. Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации; 2. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; 3. Характеристика порядка закрытия учетных бухгалтерских регистров и заполнения формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; 4. Анализ методов группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;		

	<p>5. Исследование бухгалтерского баланса как основной формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>6. Составление основных форм бухгалтерской отчетности организации; Характеристика процедуры составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;</p> <p>7. Установление идентичности показателей бухгалтерских отчетов;</p> <p>8. Освоение новых форм бухгалтерской отчетности;</p> <p>9. Проведение взаимоувязки основных форм бухгалтерской отчетности организаций;</p> <p>10. Раскрытие порядка составления бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.</p>		
ПК 4.3.	<p>1. Характеристика особенностей составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки на предприятии;</p> <p>2. Характеристика порядка применения налоговых льгот в организации;</p> <p>3. Разбор составления учетной политики в целях налогообложения;</p> <p>4. Участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</p> <p>5. Рассмотрение форм налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкций по их заполнению;</p> <p>6. Рассмотрение порядка составления налоговой декларации по страховым взносам и инструкции по ее заполнению;</p> <p>7. Рассмотрение форм статистической отчетности и инструкций по их заполнению;</p> <p>8. Рассмотрение сроков представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;</p> <p>9. Характеристика содержания новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;</p> <p>10. Характеристика порядка регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах.</p>		
ПК 4.4. ПК 4.5. ПК 4.6. ПК 4.7.	<p>1. Применение методов финансового анализа;</p> <p>2. Характеристика видов и приемов финансового анализа;</p> <p>3. Проведение процедуры анализа бухгалтерского баланса:</p> <p>4. Рассмотрение порядка общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;</p> <p>5. Рассмотрение порядка определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;</p> <p>6. Проведение процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;</p> <p>7. Проведение расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;</p> <p>8. Определение состава критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;</p> <p>9. Проведение процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;</p> <p>10. Проведение процедуры анализа отчета о прибыли и убытках;</p> <p>11. Определение принципов и методов общей оценки деловой активности организации, технологии расчета и анализа финансового цикла;</p> <p>12. Проведение процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; процедуры анализа влияния факторов на прибыль.</p> <p>13. Участие в составлении бизнес-плана</p> <p>14. Анализ финансово-хозяйственной деятельности, анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценка рисков</p> <p>15. Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>		

**Характеристика профессиональных компетенций обучающегося в период прохождения
производственной практики**

(Отражается направленность на профессиональную деятельность в ходе практики, проявление профессионально значимых личностных качеств в работе обучающегося)

Итоговая оценка _____

Руководители практики

от организации

_____ / _____

от колледжа

_____ / _____

МП

«___» _____ 20 г.

Зав. производственной практикой

_____ / _____

Ознакомлен:

_____ / _____

Центросоюз Российской Федерации
Нижегородский областной союз потребительских обществ
Нижегородский экономико-технологический колледж

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.05. ОСВОЕНИЕ ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ,
ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ - КАССИР**

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

Арзамас, 2024г

Программа производственной практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и рабочей программой ПМ. 05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих - кассир

Утверждаю:

 Директор колледжа
Е.В. Смирнова
«19» апреля 2024 год

Рассмотрено на заседании ЦК
учетно-экономических дисциплин
от «19» апреля 2024 года

Председатель ЦК
 Сокольник И.В.

Одобрено НМС НЭТК
«19» апреля 2024 года

Председатель НМС
 Щепетинщикова Н.Н.

Разработчик:

Белоусова Н.И., преподаватель НЭТК

Рецензент:

Сокольник И.В., преподаватель НЭТК

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.05. Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих - кассир

1.1. Область применения программы:

Программа производственной практики является частью ППССЗ по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения вида профессиональной деятельности: Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих.

1.2. Цель и задачи практики:

Производственная практика является составной частью ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих - кассир

Ее цель – формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта

В результате прохождения производственной практики по виду профессиональной деятельности обучающихся:

должен получить практический опыт:

документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета денежных средств организации

должен сформировать:

Код ПК, ОК	Формируемые ПК и ОК
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики:

Всего - при очной форме обучения – 36 часов, при заочной форме обучения – 36 часов.
Количество часов практической подготовки – 36 часов.

2. СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ

2.1. Тематический план практики

№ п/п	Наименование раздела, темы	Количество часов (очная форма обучения)	Количество часов (заочная форма обучения)	Количество часов практической подготовки
1	Учет кассовых операций в коммерческих организациях	20	20	20
2	Учет денежных средств в банке	14	14	14
	Дифференцированный зачет	2	2	2
	Итого	36	36	36

2.2. Содержание практики

Формируемые умения	Наименование тем учебной практики	Виды работ	Количество часов (очн/заоч)	Количество часов практической подготовки	Уровень освоения
Проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерии	Учет кассовых операций в коммерческих организациях;	Составление первичной документации по кассе; Оформление отчета кассира; Составление учетных регистров; Оформление результатов инвентаризации.	20/20	20	3
Оформлять первичную документацию по движению денежных средств на расчетном счете; обрабатывать выписку банка; проводить учет денежных	Учет денежных средств в банке	Оформление первичной документации по движению денежных средств на расчетном счете; Обработка выписок банка.	14/14	14	3

средств на расчетных и специальных счетах.				
Дифференцированный зачет		2/2	2	
Итого		36/36	36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях на основе договоров, деятельность которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Производственная практика реализуется концентрировано. Направление на производственную практику оформляется приказом директора колледжа с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Контроль за выполнением программ практики осуществляется заведующей производственной практикой колледжа, преподавателями профессионального модуля и руководителем практики в организациях.

Руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладеть профессиональными навыками. Они несут ответственность за выполнение программы и качество прохождения практики обучающимися.

С целью контроля за работой практикантов, соблюдением ими правил внутреннего трудового распорядка и оказания помощи в выполнении программы, преподаватели посещают базы практики.

3.2. Оснащение рабочего места обучающегося:

1. Рабочее место обучающегося (стол, стул, ПК с выходом в интернет)

3.3. Условия реализации программы производственной практики для обучающихся – инвалидов

Для обучающихся из числа инвалидов практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

При освоении программы производственной практики обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- практика проводится совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся;
- присутствие помощника, оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с руководителем практики).

Все локальные нормативные акты колледжа по вопросам прохождения практики доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

По письменному заявлению обучающегося инвалида, лица с ОВЗ продолжительность практики может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности.

3.4. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая от 30.11.1994 г. №51-ФЗ принят ГД ФС РФ 21.10.1994 г., часть вторая от 26.01.1996 г. №14-ФЗ принят ГД ФС РФ 22.12.1995 г. (с изменениями и дополнениями). – Консультант Плюс. [Электрон. ресурс].

2. Налоговый Кодекс Российской Федерации. Часть вторая, от 05.08.2000 г. №117-ФЗ принят ГД ФС РФ 19.07.2000 г. (с изменениями и дополнениями). – Консультант Плюс. [Электрон. ресурс].
3. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 28.11.2018) "О бухгалтерском учете" (с изменениями и дополнениями). – Консультант Плюс. [Электрон. ресурс].
4. Федеральный закон РФ «О потребительской кооперации» от 19.06.1992 г. №3085-1 (с изменениями и дополнениями). – Консультант Плюс. [Электрон. ресурс].
5. Федеральный закон РФ «О валютном регулировании и валютном контроле» от 10.12.2003 N 173-ФЗ (с изменениями и дополнениями). – Консультант Плюс. [Электрон. ресурс].
6. Постановление Правительства РФ «Об особенностях направления работников в служебные командировки» от 13 октября 2008 года № 749 (с изменениями и дополнениями). – Консультант Плюс. [Электрон. ресурс].
7. Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (с изменениями и дополнениями). – Консультант Плюс. [Электрон. ресурс].
8. Указание Банка России от 19 июня 2012 г. N 383-П «Положение о правилах осуществления перевода денежных средств» (с изменениями и дополнениями). – Консультант Плюс. [Электрон. ресурс].
9. Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У (ред. от 31.03.2022) "О правилах наличных расчетов" (с изменениями и дополнениями). – Консультант Плюс. [Электрон. ресурс].
10. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации: утверждено приказом Минфина РФ от 29.07.1998 г. №34н (с изменениями и дополнениями). – Консультант Плюс. [Электрон. ресурс].
11. Приказ Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Отчет о движении денежных средств" (ПБУ 23/2011)" (с изменениями и дополнениями). – Консультант Плюс. [Электрон. ресурс].
12. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению. Утверждены приказом Минфина РФ от 31.10.2000 года №94н (с изменениями и дополнениями). – Консультант Плюс. [Электрон. ресурс].
13. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995г. № 49 «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (с изменениями и дополнениями). – Консультант Плюс. [Электрон. ресурс].

Основной учебник:

14. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебник / У. Ю. Блинова, Е. Ю. Астахова, Н. И. Голышева [и др.] ; под ред. У. Ю. Блиновой. — Москва : КноРус, 2023. — 304 с. — ISBN 978-5-406-10530-6. — [URL:https://book.ru/book/945222](https://book.ru/book/945222)
15. Организация бухгалтерского учета в банках.: учебное пособие / Е.И. Костюкова, А.В. Фролов, А.А. Фролова. — Москва: КноРус, 2023. — 248 с. — ISBN 978-5-406-11197-0. — [URL:https://book.ru/book/948694](https://book.ru/book/948694)

16. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации: учебник / Ж.А. Кеворкова, А.М. Петров, Л.А. Мельникова. — Москва: КноРус, 2022. — 255 с. — ISBN 978-5-406-11973-0. — URL:<https://book.ru/book/950158>

17. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций : учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-1563-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspro.ru/books/136809> (дата обращения: 24.06.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Дополнительные источники:

18. Кувшинов, М. С., Бухгалтерский учет. Экспресс-курс. : учебное пособие / М. С. Кувшинов. — Москва : КноРус, 2021. — 311 с. — ISBN 978-5-406-02259-7. — URL: <https://book.ru/book/936098>. — Текст : электронный.

19. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие / Н. П. Любушин, И. А. Варпаева, В. В. Жаринов [и др.] ; под ред. Н. П. Любушина. — Москва : КноРус, 2023. — 345 с. — ISBN 978-5-406-10592-4. — URL:<https://book.ru/book/945229>

Периодические издания:

20. Главбух: практический журнал для бухгалтера / учредитель Консультационно-финансовый центр «Акцион». <https://www.glavbukh.ru/sitemap>

Интернет ресурсы:

<http://www.consultant.ru/> - сайт нормативно-справочной информации

4. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение обучающимися производственной практики являются Отчет о прохождении производственной практики (Приложение А) и дневник производственной практики (Приложение Б).

Отчет о прохождении производственной практики составляется индивидуально каждым обучающимся. Отчет о практике является документом обучающего, отражающим выполненную им работу согласно программе практики.

Текст отчёта оформляется на одной стороне стандартного листа А4 белой бумаги с книжной ориентацией, шрифт 14 Times New Roman через 1.5 интервала. Поля: верхнее, нижнее, левое - 20 мм, правое - 10 мм. Выравнивание текста по ширине страницы, отступ слева (абзац)- 1, 25. Заголовки отделяют от текста двумя интервалами. Название разделов (заголовки) печатают прописными буквами, без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Страницы текста нумеруют арабскими цифрами от титульного листа до последнего. Номер на титульном листе не проставляется, но включается в общую нумерацию. Текст выравнивается по ширине, а заголовки – по центру.

Общий объем отчета должен составлять 10-15 страниц. Отчет, оформленный надлежащим образом, должен быть сброшюрован с помощью папки типа скоросшивателя.

Структура отчета:

Титульный лист.

Содержание.

Основная часть.

Выводы.

Приложения.

Содержание включает наименование всех разделов (тем), вопросов с указанием номера страниц, на которых размещается начало раздела (темы).

В основной части работы излагается материал по всем разделам (темам), вопросам программы практики – места практики.

В выводах подводятся итоги практики, формулируются основные выводы. Вывод размещается на отдельной пронумерованной странице, снабжается заголовком «Вывод», не нумеруется как раздел и включается в общее количество страниц.

Приложения оформляются как дополнение отчета на последующих его страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок. Приложения

обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, Б, В и т.д. На все приложения в отчете должны быть ссылки. В приложении могут быть включены материалы, уточняющие, дополняющие текст отчёта:

- таблицы, схемы, графики, иллюстрированный материал, фотографии;
- инструкции;
- копии документов;
- нормативно-технологическая документация.

Дневник производственной практики содержит краткое описание видов работ, выполненных обучающимся за каждый день практики.

В последний день практики дневник подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью.

В Аттестационном листе (Приложение В), разработанным совместно руководителем практики от колледжа и руководителем практики от организации, работодатель проставляет оценки по каждой освоенной профессиональной компетенции, во время практики и вносится итоговая оценка по практике.

Аттестационный лист подписывается руководителями практики от организации и от колледжа, заверяется печатью организации – места практики.

По завершению практики руководитель практики от организации составляет на каждого обучающегося характеристику. В характеристике отмечается освоение профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики, отношение к работе, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период практики.

Текущий контроль предусматривает систематическую проверку качества выполненных работ, приобретенного практического опыта обучающимися в период прохождения производственной практики со стороны руководителя практики от организации и колледжа.

Критерии оценки:

- оценка «5» (отлично) выставляется, если обучающийся правильно, в соответствии с требованиями ведения бухгалтерского учета заполнил, обработал, зарегистрировал первичные бухгалтерские документы, проставил корреспонденцию счетов по представленным хозяйственным операциям, без арифметических ошибок подсчитал обороты и сальдо в сводных документах.

- оценка «4» (хорошо) выставляется, если обучающийся допускает неточности в заполнении, обработке, регистрации первичных бухгалтерских документов, а также допускает незначительные ошибки в оформлении отчета.

- оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если обучающийся при выполнении работ допускает отклонения от требований ведения бухгалтерского учета. Допускает ошибки в заполнении, обработке, регистрации первичных документов, а также не всегда правильно отражает операции на счетах бухгалтерского учета, с ошибками заполняет сводные документы. Допускает ошибки при оформлении отчета.

- оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется, если обучающийся при выполнении работ допускает грубые ошибки при заполнении, обработке, регистрации первичных документов, неверно отражена корреспонденция на счетах бухгалтерского учета, допущены грубые ошибки при заполнении сводных документов, с арифметическими ошибками подсчитаны обороты и сальдо. Отчет не представлен или содержит грубые ошибки.

По итогам производственной практики обучающийся должен предоставить заведующему производственной практики колледжа следующие документы:

- отчет о прохождении учебной практики;
- дневник учебной практики;
- аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;
- характеристику от организации на обучающегося по освоению профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики.

5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Производственная практика (по профилю специальности) завершается дифференцированным зачетом при условии:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики;
- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о прохождении производственной практики в соответствии с заданием на практику.

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики осуществляется в процессе выполнения обучающимися отдельных видов работ.

Результаты (сформированные умения, первичный практический опыт)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; Оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерии; Проводить инвентаризацию денежных средств и денежных документов в кассе; Оформлять первичную документацию по движению денежных средств на расчетном счете; Обрабатывать выписку банка; Учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; Проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах.	Проводит учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; Заполняет денежные и кассовые документы, а так же кассовую книгу и отчет кассира; Проводит инвентаризацию денежных средств и денежных документов в кассе предприятия; проводит учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; обрабатывает выписку банка; Проводит учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; Проводит учет денежных средств на расчетных и специальных счетах.	Дифференцированный зачет Наблюдение за деятельностью обучающегося на практике со стороны руководителя практики Текущий контроль в форме проверки заданий по практике

Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.;</p> <p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p>	<p>-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>-оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p> <p>-проводить инвентаризацию кассы;</p> <p>-правильность проведения учета денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>-правильность проведения учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>-грамотность использования нормативных документов по учету денежных средств организации.</p>	<p>Защита практических занятий;</p> <p>Защита заданий по производственной практике</p> <p>Экзамен по модулю</p>
<p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области бухгалтерского учета имущества организации</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы</p>
<p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Владение информацией и эффективное ее использование при принятии решений</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы</p>
<p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля, самообразование и саморазвитие</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы</p>

<p>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы</p>
<p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области бухгалтерского учета активов организации</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы</p>
<p>ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Содействовать ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы</p>
<p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы</p>

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Центросоюз РФ

Нижегородский областной союз потребительских обществ
«Нижегородский экономико-технологический колледж»

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ. 05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих
- кассир

Индекс и название профессионального модуля

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

Код и наименование специальности

Обучающегося(йся) _____ курса _____ группы

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Место практики _____
(Название организации)

Сроки практики с _____ 202 г. по _____ 202 г.

Всего часов по практике _____ час.

Руководители практики
от организации

должность

подпись

ФИО

от колледжа

должность

подпись

ФИО

Зав.производственной практикой _____

подпись

ФИО

Итоговая оценка по практике _____

Арзамас

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Центросоюз РФ

Нижегородский областной союз потребительских обществ
«Нижегородский экономико-технологический колледж»

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ. 05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих
- кассир

Индекс и название профессионального модуля

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

Код и наименование специальности

Обучающегося(йся) _____ курса _____ группы

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Место практики _____
(Название организации)

Сроки практики с _____ 202 г. по _____ 202 г.

Всего часов по практике _____ час.

Руководители практики

от организации

должность	подпись	ФИО

от колледжа

должность	подпись	ФИО

Зав.производственной практикой

подпись	ФИО

Содержание дневника

Дата	Описание выполненной работы	Кол-во часов	Подпись руководителя практики
1	2	3	4

Обучающийся _____ / _____ /

Руководитель практики от организации _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

МП

Аттестационный лист по практике

Обучающийся _____,

ФИО

2 курса по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

код и наименование специальности

прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю ПМ. 05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих - кассир

индекс и название профессионального модуля

в объеме 36 часов с «____» _____ 20____ г. по «____» _____ 20____ г.

в организации _____

(Название организации)

Критерии оценки:**5 баллов – качество выполненных заданий высокое, ярко выраженное, проявляется всегда;****4 балла – качество выполненных заданий среднее, проявляется в зависимости от ситуации;****3 балла – качество выполненных заданий умеренно выраженное, проявляется редко;****2 балла – качество выполненных заданий выражено слабо, не выражено.**

Виды и качество выполнения работ в период производственной практики

Код формируемых компетенций	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики в рамках формируемых компетенций	Оценка	
		от организации	от колледжа
ПК 1.1	Составление первичной документации по кассе; Оформление журнала регистрации, отчета кассира; Составление учетных регистров; Оформление результатов инвентаризации; Решение ситуационных задач по движению денежных средств в кассе; Оформление операций по кассе Оформление первичной документации по движению денежных средств на расчетном счете; Обработка выписок банка; Решение ситуационных задач по движению денежных средств на расчетном счете; Решение ситуационных задач по операциям с аккредитивами, чеками, векселями; Решение ситуационных задач по движению денежных средств на валютном счете; Оформление операций по расчетному счету.		
ПК 1.3			
ПК 1.4			
ПК 2.3			

Характеристика профессиональных компетенций обучающегося в период прохождения производственной практики (Отражается направленность на профессиональную деятельность в ходе практики, проявление профессионально значимых личностных качеств в работе обучающегося)

Итоговая оценка _____

Руководители практики

от организации _____ / _____

от колледжа _____ / _____

МП

«____» _____ 202 г.

Зав. производственной практикой _____ / _____

Ознакомлен: _____ / _____