Автономная некоммерческая организация высшего образования

«Российский новый университет»

Колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

для специальности среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Москва 2017

Одобрена предметной (цикловой) комиссией по специальностям: Банковское дело и Экономика и бухгалтерский учет

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта для специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Протокол №1от 01.09.2017 г.

Председатель ПЦК:

_____/ Кашкина И.О./

Заместитель директора колледжа по учебно-производственной работе

_____/Мальчевская И.Ю./

Составитель (автор): Кашкина Инна Олеговна, преподаватель I квалификационной категории АНО ВО «Российский новый университет» колледж.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ…….....…….4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ…….....……....14
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ…….....…….19
4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ…….....…….27
5. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ
С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ…….....30
6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ…….....30
7. ПРИЛОЖЕНИЕ…….37

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации
- проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
- составление и использование бухгалтерской отчетности
- выполнение работ по профессии бухгалтера

1.2. Цели и задачи учебной практики

Рабочая программа практики разработана в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы среднего профессионального образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014 г. № 31 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 14 июня 2013 г. № 464», Приказом Минобрнауки РФ от 15 декабря 2014 г. № 1580 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 14 июня 2013 г. № 464», Приказом Минобрнауки РФ от 18 августа 2016 г. № 1061 «О внесении изменений в положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденное Приказом Минобрнауки РФ от 18 апреля 2013 г. № 291», Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), Уставом АНО ВО «Российский новый университет», Положением о практике обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в АНО ВО «Российский новый университет», 2016 года и предназначена для реализации основной образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Учебная практика направлена на обобщение и систематизацию знаний и навыков работы по дисциплинам учебных циклов, а также профессиональных модулей.

Целями учебной практики являются:

- углубление и закрепление теоретических знаний, полученных при изучении учебных профессиональных циклов;
- комплексное освоение всех видов профессиональной деятельности;
- приобретение первоначальных практических навыков и профессиональных умений по избранной специальности;
- формирование общих и профессиональных компетенций;
- приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах.

Основными задачами учебной практики являются закрепление, углубление и расширение знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения.

Кроме того задачи учебной практики могут быть следующими:

- подготовка специалистов к осознанному и углубленному изучению дисциплин учебных и профессиональных циклов и привитие им первичных умений и навыков по избранной специальности;
- овладение профессиональной деятельностью по специальности, развитие профессионального мышления;
- закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин, определяющих профиль специальности;
- формирование представлений о культуре труда, культуре и этике межличностных отношений, потребности бережного отношения к рабочему времени, качественного выполнения заданий, соблюдению правил и норм охраны труда, технике безопасности и противопожарной защите.

Поставленные цели достигаются путем знакомства обучающихся с работой различных предприятий, организаций, учреждений, независимо от их организационно - правовых форм.

В ходе учебной практики обучающийся должен овладеть следующими видами деятельности:

1. Вид профессиональной деятельности: документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

иметь практический опыт:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.

уметь:

-принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

-принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;

-проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

-проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

-проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;

-организовывать документооборот;

-разбираться в номенклатуре дел;

-заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;

-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

-передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

-понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

-обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов;

-бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

-поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

-оформлять денежные и кассовые документы;

-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

-проводить учет основных средств;

-проводить учет нематериальных активов;

-проводить учет долгосрочных инвестиций;

-проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;

-проводить учет материально-производственных запасов;

-проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;

-проводить учет готовой продукции и ее реализации;

-проводить учет текущих операций и расчетов.

знать:

-основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

-понятие первичной бухгалтерской документации;

-определение первичных бухгалтерских документов;

-унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;

-порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;

-принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

-порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;

-порядок составление ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;

-правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

-сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

-теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;

-инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;

-принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;

-классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;

-два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;

-учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

-учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

-особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

-порядок оформление денежных и кассовых документов, заполнение кассовой книги;

-правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;

-понятие и классификацию основных средств;

-оценку и переоценку основных средств;

-учет поступления основных средств;

-учет выбытия и аренды основных средств;

-учет амортизации основных средств;

-особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;

-понятие и классификацию нематериальных активов;

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

2. Вид профессиональной деятельности: Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

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

уметь:
− рассчитывать заработную плату сотрудников;
− определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
− определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
− определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
− проводить учет нераспределенной прибыли;
− проводить учет собственного капитала;
− проводить учет уставного капитала;
− проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
− проводить учет кредитов и займов;
− определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
− руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
− пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
− давать характеристику имущества организации;
− готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
− составлять инвентаризационные описи;

− проводить физический подсчет имущества;

− составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

− выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

− выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

− выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

− формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;

− формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;

− составлять акт по результатам инвентаризации;

− проводить выверку финансовых обязательств;

− участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;

− проводить инвентаризацию расчетов;

− определять реальное состояние расчетов;

− выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;

− проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).

знать:

− учет труда и его оплаты;

− учет удержаний из заработной платы работников;

− учет финансовых результатов и использования прибыли:

− учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;

− учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;

− учет нераспределенной прибыли;

− учет собственного капитала:

− учет уставного капитала;

− учет резервного капитала и целевого финансирования;

− учет кредитов и займов;

− нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;

− основные понятия инвентаризации имущества;

− характеристику имущества организации;

− цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;

− задачи и состав инвентаризационной комиссии;

− процесс подготовки к инвентаризации;

− порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;

− перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

− приемы физического подсчета имущества;

− порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;

− порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

− порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

− порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

− порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

− формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;

− формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;

− процедуру составления акта по результатам инвентаризации;

− порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;

− порядок инвентаризации расчетов;

− технологию определения реального состояния расчетов;

− порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;

− порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).

3. Вид профессиональной деятельности: Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

иметь практический опыт:

- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

уметь:

- определять виды и порядок налогообложения;
- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- выделять элементы налогообложения;
- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- определять объекты для начисления страховых взносов;
- применять порядок и соблюдать сроки исчисления страховых взносов;
- применять особенности зачисления сумм страховых взносов во внебюджетные фонды;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;

- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;

- оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;

- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

- заполнять данные статуса плательщика, ИНН (Индивидуального номера налогоплательщика) получателя, КПП (Кода причины поставки на учет) получателя; наименования налоговой инспекции, КБК (Кода бюджетной классификации), ОКАТО (Общероссийский классификатор административно-территориальных образований), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;

- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

знать:

- виды и порядок налогообложения;

- систему налогов Российской Федерации;

- элементы налогообложения;

- источники уплаты налогов, сборов, пошлин;

- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;

- аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;

- правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;

- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа, пени;

- образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;

- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;

- аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;

- сущность и структуру страховых взносов, объекты обложения для исчисления страховых взносов;

- порядок и сроки исчисления страховых взносов;

- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;

- начисление и перечисление взносов на страхование о несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- использование средств внебюджетных фондов;

- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

- порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

- образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

4. Вид профессиональной деятельности: Составление и использование бухгалтерской отчетности.

иметь практический опыт:

- составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации.

уметь:

- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах.

знать:

- определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;
- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;
- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
- требования к бухгалтерской отчетности организации;
- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
- бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;
- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
- процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;
- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
- сроки представления бухгалтерской отчетности;
- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
- формы отчетов в государственные внебюджетные фонды;
- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;
- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;
- методы финансового анализа;
- виды и приемы финансового анализа;
- процедуры анализа бухгалтерского баланса:
- порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;
- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
-порядок расчета финансовых коэффициентовдля оценки платежеспособности;
- состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;

- процедуры анализа отчета о прибыли и убытках;
- принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;
- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;
- процедуры анализа влияния факторов на прибыль.

5. Вид профессиональной деятельности: Выполнение работ по профессии бухгалтер.

иметь практический опыт:
- работ по профессии бухгалтер.

уметь:

- выполнять работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализацию продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчетов с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги и т.п.).
- участвовать в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.
- осуществлять прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливать их к счетной обработке.
- отражать на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно – материальных ценностей и денежных средств. В этом огромную помощь может оказать 1с бухгалтерия.
- составлять отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявлять источники образования потерь и непроизводительных затрат, подготавливать предложения по их предупреждению.
- производить начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия.
- обеспечивать руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета.
- разрабатывать рабочий план счетов, формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвовать в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации.
- участвовать в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей.
- подготавливать данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следить за сохранностью бухгалтерских документов, оформлять их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

- выполнять работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносить изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.
- участвовать в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определять возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации.

знать:

- законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности;
- формы и методы бухгалтерского учета на предприятии; план и корреспонденцию счетов;
- организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета;
- порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно–материальных ценностей и денежных средств;
- методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- экономику, организацию труда и управления;
- рыночные методы хозяйствования;
- законодательство о труде;
- правила и нормы охраны труда.

1.3. Количество часов практики

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации программы подготовки специалистов среднего звена предусматривается два вида практики: учебная и производственная.

Учебная практика проводятся при освоении обучающимися общих и профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуются концентрированно.

Учебная практика может проводиться в образовательном учреждении или на предприятии, согласно заключенному договору.

Учебная практика проводится на предприятиях, согласно заключенному договору в объеме 5 недель (180 часов) и реализуется по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО:

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации (36 часов);

ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации (36 часов);

ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами (36 часов);

ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности (36 часов);

ПМ.05 Выполнение работ по должности бухгалтера (36 часов).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является **освоение общих (ОК) компетенций**

Код и наименование общих компетенций	Наименование результатов практики
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	1. Проявление активности в процессе обучения и производственной практики 2. Участие во внеурочных мероприятиях, связанных с будущей профессией
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	1. Выполнение поставленных задач 2. Своевременное представление заданий 3. Дисциплинированность и ответственность в процессе обучения и учебной практики 4.Составление собственного организационного плана
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	1. Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	1. Нахождение информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития и ее использование
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	1. Оперативность, точность и широта осуществления операций по отчетности и контролю бухгалтерского учета с использованием общего и специализированного программного обеспечения
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	1. Коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, руководителями практики в ходе обучения
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	1. Проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	1. Составление плана самостоятельных занятий при изучении учебного материала. 2. Планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	1. Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности

Освоение профессиональных (ПК) компетенций

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	ПК 1.1 – 1.4.	1. Освоить основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; 2.Определять первичные бухгалтерские документы; 3. Заполнять унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; 4. Выявлять принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; 5. Освоить порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; 6. Освоить порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров; 7. Владеть теоретическими вопросами разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; 8. Выполнять инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; 9. Вести учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; 10. Владеть порядком оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	ПК 2.1. – 2.4.	1. Освоить порядок и правила учет труда и заработной платы; 2.Рассчитывать сумму удержаний из заработной платы работников; 3. Вести учет финансовых результатов и использования прибыли; 4. Определять финансовые результаты деятельности организации по основным и прочим видам деятельности; 5. Толковать нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества; 7. Владеть основными понятиями инвентаризации имущества; 8.Характеристизовать имущество организации; 9.Формулировать цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; 10. Участвовать в работе инвентаризационной комиссии; 11. Готовить первичные документы к инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; 12. Заполнять инвентаризационные описи и передавать их в бухгалтерию; 13. Составлять сличительные ведомости в бухгалтерию и устанавливать соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; 14. Проводить инвентаризацию основных средств и отражать ее результатов в бухгалтерских проводках;

		15.Определять порядок инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результатов в бухгалтерских проводках; 16. Проводить инвентаризацию и переоценку материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; 17.Формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; 18.Формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; 19. Составлять акт по результатам инвентаризации; 20. Определять порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; 21. Определять порядок инвентаризации расчетов; 22. Освоить технологию определения реального состояния расчетов; 23. Выявлять задолженность, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета; 24.Проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).
ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПК 3.1.- 3.4.	1. Проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; 2. Определять виды и порядок налогообложения; 3. Ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; 4. Выделять элементы налогообложения; 5.Определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; 6.Оформлять бухгалтерские проводки начисления и перечисления сумм налогов и сборов; 7.Организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; 8.Заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; 9.Выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; 10. Выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; 11.Пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; 12. Проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; 13.Определять объекты налогообложения для исчисления ЕСН; применять порядок и соблюдать сроки исчисления ЕСН; 14. Освоить правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания

		платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; 15. Применять коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; 16. Заполнять платежные поручения по перечислению налогов, сборов и пошлин по образцу; 17.Осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; 18.Проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; 19.Использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством; 20.Осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; 21. Заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; 22. Пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; 23. Осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.
ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности	ПК 4.1.- 4.4.	1. Составлять бухгалтерскую отчетность и использовать ее для анализа финансового состояния организации; 2.Составлять налоговые декларации, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; 3.Участвовать в счетной проверке бухгалтерской отчетности; 4.Анализировать информацию о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; 5. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; 6.Определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; 7.Закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; 8. Устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; 9.Осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах; 10. Составлять шахматную таблицу и оборотно-сальдовую ведомость.
ПМ.05	ПК	1. Ознакомление с видами должностных обязанностей

Выполнение работ по должности бухгалтера	1.1 – 1.4 ПК 2.1.-2.4. ПК 3.1.- 3.4. ПК 4.1.- 4.4.	по должности бухгалтера. 2. Изучение структуры организации – базы практики. 3.Составление проекта учетной политики организации. 4.Формирование графика документооборота в виде схемы 5. Разработка рабочего плана счетов организации 6. Составление таблицы классификации счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; 8. Разработка должностных инструкций работников бухгалтерии организации осуществления налогового учета и налогового планирования в организации; 9.Размещать положения учетной политики в тексте приказа или в приложении к приказу; 10.Применять учетную политику последовательно, от одного налогового периода к другому; 11.Вносить изменения в учетную политику в целях налогообложения; определять срок действия учетной политики; 12.Ориентироваться в понятиях налогового учета; 13. Отражать данные налогового учета при предоставлении документов в налоговые органы; 14. Доначислять неуплаченные налоги и уплачивать штрафные санкции налоговым органам; 15. Формировать состав и структура регистров налогового учета: 16.Составлять первичные бухгалтерские документы; 17.Составлять аналитические регистры налогового учета; рассчитывать налоговую базу для исчисления налогов и сборов; 18. Определять элементы налогового учета, предусмотренные Налоговым кодексом РФ; 19.Рассчитывать налоговую базу по налогу на добавленную стоимость, налог на прибыль, налог на доходы физических лиц; 20.Составлять схемы оптимизации налогообложения организации и схемы минимизации налогов организации.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)	Сроки проведения	
			На базе основного общего	На базе среднего общего
ОК 1-9, ПК 1.1–1.4.	ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	36 часов, 1 неделя	4 сем.	2 сем.
ОК 1-9, ПК 2.1.–2.4.	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	36 часов, 1 неделя	4 сем.	2 сем.
ОК 1-9, ПК 3.1.- 3.4.	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	36 часов, 1 неделя	6 сем.	4 сем.
ОК 1-9, ПК 4.1.- 4.4.	Составление и использование бухгалтерской отчетности	36 часов, 1 неделя	6 сем.	4 сем.
ОК 1-9, ПК 1.1–1.4., ПК 2.1.–2.4., ПК 3.1.- 3.4., ПК 4.1.- 4.4.	ПМ.05 Выполнение работ по должности бухгалтера	36 часов, 1 неделя	6 сем.	4 сем.
	Всего	**180 часов, 5 недель**		

3.2. Содержание учебной практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	- разработка рабочего плана счетов организации на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности: обоснование введенных субсчетов; составление приказа, - документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета денежных средств: составление первичных документов, учетных регистров, отражение на бухгалтерских счетах наличия и движения денежных средств организации, - составление первичных документов, учетных регистров, отражение на бухгалтерских счетах наличия и движения основных средств и нематериальных активов, - оформление первичных документов, учетных регистров, отражение на бухгалтерских счетах материалов, товаров,	- учет основных средств; - учет нематериальных активов; - учет долгосрочных инвестиций; - учет финансовых вложений и ценных бумаг; - учет материально-производственных запасов; - учет затрат на производство и калькулирования себестоимости; - учет готовой продукции и ее реализации; - учет текущих операций и расчетов;	**Раздел 1. Ведение бухгалтерского учета имущества организации и документирование хозяйственных операций** Тема 1.1 Бухгалтерская документация Тема 1.2 Бухгалтерская обработка документов Тема 1.3 Документооборот в бухгалтерском учете **Раздел 2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации** Тема 2.1 Типовой план счетов бухгалтерского учета Тема 2.2 Рабочий план счетов бухгалтерского учета **Раздел 3. Ведение бухгалтерского учета имущества организации** Тема 3.1 Учет денежных средств Тема 3.2 Учет основных средств и нематериальных активов Тема 3.2 Учет основных средств и нематериальных активов Тема 3.4 Учет материально- производственных запасов Тема 3.5 Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости Тема 3.6 Учет готовой продукции и ее реализации	1 неделя (36 часов)

	- формирование первичных документов, учетных регистров, отражение на бухгалтерских счетах затрат на производство и реализацию продукции. - составление первичных документов, учетных регистров, отражение на бухгалтерских счетах наличия и движения готовой продукции			
ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	- оформление первичной документации по учету личного состава организации; - анализ первичной документации по учету труда и его оплаты в организации (документов по учету выработки и использования рабочего времени, листков на доплату и др.); - начисление и отражение бухгалтерскими проводками заработной платы сотрудникам организации при простой повременной системе оплаты труда; - начисление и отражение бухгалтерскими проводками заработной платы сотрудникам организации при повременно-премиальной системе оплаты труда;	- учет труда и его оплаты; - учет удержаний из заработной платы работников; - учет финансовых результатов и использования прибыли: - учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; - учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; - учет нераспределенной прибыли; - учет собственного капитала: - учет уставного капитала; - учет резервного капитала и целевого финансирования; - учет кредитов и займов; - нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества; - основные понятия инвентаризации имущества;	**Раздел 1. Бухгалтерский учет источников формирования имущества организации** Тема 1.1 Учет затрат труда и его оплаты. Тема 1.2. Учет финансовых результатов и использования прибыли Тема 1.3 Учет капиталов, резервов и целевого финансирования Тема 1.4 Учет кредитов и займов **Раздел 2. Технология проведения и оформления инвентаризации** Тема 2.1 Организация и методика проведения инвентаризации Тема 2.2 Порядок отражения результатов проведения инвентаризации в учете Тема 2.3 Инвентаризация основных средств Тема 2.4 Инвентаризация нематериальных активов Тема 2.5 Инвентаризация материально-производственных запасов Тема 2.6 Инвентаризация обязательств организации	1 неделя (36 часов)

	- отражение в учете начисления заработной платы сотрудникам организации при сдельной системе оплаты труда; - исчисление и отражение бухгалтерскими проводками финансовых результатов по основным видам деятельности предприятия; - выполнение учета финансовых результатов организации по прочим видам деятельности; - расчет и отражение бухгалтерскими проводками прибыли (убытка) организации; - определение суммы нераспределенной прибыли / непокрытого убытка и отражение бухгалтерскими проводками; - порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; - порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии	- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; - задачи и состав инвентаризационной комиссии; - процесс подготовки к инвентаризации; - порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены; - перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках		
ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и	- заполнение платёжных поручений по налогам - составление платёжных пору-	- виды и порядок налогообложения; - систему налогов Российской Федерации;	**Раздел 1. Организация расчетов с бюджетом** Тема 1.1 Нормативно-правовая база и принципы организации расчетов с бюджетом Тема 1.2 Принципы исчисления и порядок органи-	36 часов (1 неделя)

внебюджетными фондами	чений по страховым взносам во внебюджетные фонды - заполнение налоговых деклараций по налогам и страховым взносам - исчисление и отражение на счетах бухгалтерского учета НДС - отражение на счетах бухгалтерского учета акцизов - исчисление и отражение на счетах бухгалтерского учета НДФЛ - расчет и отражение на счетах бухгалтерского учета налога на прибыль организаций - определение размера госпошлины в зависимости от ситуации и отражение на счетах расходов в случае уплаты их организациями	- элементы налогообложения; - источники уплаты налогов, сборов, пошлин; - оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; - аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»; - правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; - коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа, пени; - учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; - аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»; - сущность и структуру страховых взносов, объекты обложения для исчисления страховых взносов; - оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в Пенсионный фонд	зации учета расчетов с бюджетом по налогу на добавленную стоимость Тема 1.3 Принципы исчисления и порядок организации учета расчетов с бюджетом по налогу на прибыль Тема 1.4 Принципы исчисления и порядок организации учета расчетов с бюджетом по налогу на доходы физических лиц Тема 1.5 Принципы исчисления и порядок организации учета расчетов с бюджетом по региональным и местным налогам **Раздел 2. Организация расчетов с внебюджетными фондами** Тема 2.1 Нормативно-правовая база по расчетам во внебюджетные РФ Тема 2.2 Порядок учета расчетов, начисления и перечисления страховых взносов в Фонд социального страхования РФ Тема 2.3 Организация расчетов по Пенсионному фонду РФ Тема 2.4 Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды	

		Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования		
ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности	- составление бухгалтерского баланса - составление отчета о финансовых результатах - составление отчета об изменениях капитала - анализ бухгалтерского баланса - анализ отчета о финансовых результатах - анализ отчета об изменениях капитала - оценка отчета о движении денежных средств - установление идентичности показателей бухгалтерских отчетов	- определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации; - механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; - порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; - состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; - бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности; - методы финансового анализа; - виды и приемы финансового анализа; - процедуры анализа бухгалтерского баланса: - процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; -порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; - состав критериев оценки несостоятельности (банкрот-	**Раздел 1. Составление бухгалтерской отчетности** Тема 1.1 Состав бухгалтерской отчетности организации Тема 1.2. Подготовительные работы по составлению бухгалтерской отчетности Тема 1.3 Бухгалтерский баланс Тема 1.4 Отчет о финансовых результатах Тема 1.5 Отчет об изменениях капитала Тема 1.6 Отчет о движении денежных средств Тема 1.7 Отчет о целевом использовании средств **Раздел 2. Анализ бухгалтерской отчетности** Тема 2.1 Теоретические основы анализа финансовой отчетности Тема 2.2 Основы анализа бухгалтерского баланса Тема 2.3 Основы анализа бухгалтерского баланса Тема 2.4 Основы анализа отчета об изменениях капитала Тема 2.5 Основы анализа отчета о движении денежных средств.	1 неделя (36 часов)

		ства) организации; - процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; - процедуры анализа отчета о прибыли и убытках; - принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла; - процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;		
ПМ.05 Выполнение работ по должности бухгалтера	- ознакомление с видами работ, предусмотренных практикой. - изучение структуры организации – базы практики. - ознакомление с должностными обязанностями сотрудника, функции которого выполняет обучающийся в ходе практики. - составление проекта учетной политики организации - формирование графика документооборота в виде схемы - разработка рабочего плана счетов организации	- законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности; - формы и методы бухгалтерского учета на предприятии; план и корреспонденцию счетов; - организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета; - порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета	**Раздел 1. Выполнение работ по профессии бухгалтер** Тема 1.1. Профессионально-значимые ценности в бухгалтерской работе Тема 1.2. Кодекс этики профессионального бухгалтера Тема 1.3. Конфликты в профессиональной деятельности бухгалтера Тема 1.4. Техника и формы бухгалтерского учета. Тема 1.5. Оформление документации по движению денежных средств Тема 1.6. Оформление документации по движению материальных ценностей Тема 1.7. Оформление документации по начислению и выдаче заработной платы	1 неделя (36 часов)

	- составление таблицы классификации счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; - разработка должностных инструкций работников бухгалтерии организации	операций, связанных с движением основных средств, товарно – материальных ценностей и денежных средств; - методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия; - правила эксплуатации вычислительной техники; - экономику, организацию труда и управления; - рыночные методы хозяйствования; - законодательство о труде; - правила и нормы охраны труда.		

4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

5.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

Для проведения учебной практики в образовательной организации предусматривается следующая документация:

- график учебной практики;
- рабочая программа учебной практики;
- договоры (соглашения) образовательной организации с базовыми организациями и предприятиями *(Приложение 1)*;
- приказ о закреплении обучающихся по базам практики и назначении руководителей практикой от образовательной организации и предприятий *(Приложение 2)*;
- аттестационные листы *(Приложение 3),* содержащие сведения об уровне освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций;
- дневник практики *(Приложение 4*);
- отчеты по практике *(Приложение 5)*;
- характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики. *(Приложение 6);*
- инструктаж по безопасным методам работы, промсанитарии и противопожарной безопасности *(Приложение 7);*
- индивидуальное задание по практике *(Приложение 8);*
- отчеты руководителей учебной практики от образовательной организации *(Приложение 9).*

По итогам учебной практики проводится защита в форме зачета на основе отчета, выполненного индивидуального задания, аттестационного листа и дневника практики.

Отчет должен содержать анализ деятельности организации (предприятия), выводы о приобретенных навыках, освоении профессиональных компетенций и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Реализация программы требует наличия учебных кабинетов.

Имеются учебно-методические комплексы по всем профессиональным модулям.

Освоение обучающимися профессиональных модулей обеспечивается в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательной организации или в организациях.

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений

социально-экономических дисциплин;
иностранного языка;
математики;
экономики организации;
статистики;
менеджмента;
документационного обеспечения управления;
правового обеспечения профессиональной деятельности;
бухгалтерского учета, налогообложения и аудита;
финансов, денежного обращения и кредитов;
экономической теории;
теории бухгалтерского учета;

анализа финансово-хозяйственной деятельности;
безопасности жизнедеятельности и охраны труда.

Лаборатории:
информационных технологий в профессиональной деятельности;
учебная бухгалтерия.

Залы:
библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет.

Методическое обеспечение:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланков бухгалтерской документации;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект учебно-методической документации;
- мультимедийный проектор;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- калькуляторы.

4.3. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учёте» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (с изм. и доп.)
2. Положение по ведению бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности в Российской Федерации. Утверждено приказом Министерства Финансов в Российской Федерации от 29.07.1998г. № 34н с изменениями и дополнениями (с изм. и доп.).
3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности, утв. приказом Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н. (с изм. и доп.).
4. Бородин В.А. Бухгалтерский учет (3-е издание) [Электронный ресурс]: учебник для вузов/ Бородин В.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 528 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52444.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
5. Бочкова С.В. Анализ финансовой отчетности [Электронный ресурс]/ Бочкова С.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2016.— 292 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/47665.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
6. Мещерякова О.К. Бухгалтерский учет и налогообложение [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Мещерякова О.К., Мещерякова М.А., Мышовская Л.П.— Электрон. текстовые данные.— Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 95 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/54995.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
7. Чернов В.А. Бухгалтерская (финансовая) отчетность [Электронный ресурс]: учебное пособие для обучающихся вузов, обучающихся по специальности (080109) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»/ Чернов В.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 127 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52443.— ЭБС «IPRbooks» , по паролю

Дополнительные источники:

1. Шинкарёва О.В. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Шинкарёва О.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015.— 126 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/33845.— ЭБС «IPRbooks» , по паролю

Интернет-ресурсы:

«Главбух», «Главная книга», «Бухгалтерский учет», «Акты и комментарии для бухгалтера», «Актуальная бухгалтерия», «Актуальные вопросы бухгалтерского учета».

Справочная информационно-правовая система «Гарант».

Справочная информационно-правовая система «КонсультантПлюс».

Справочная информационно-правовая система «Кодекс».

Информационно-аналитическое электронное издание в области бухгалтерского учета и налогообложения [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.buhgalteria.ru/.

Портал «Бухгалтерия Онлайн» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.buhonline.ru/.

http:// iprbookshop.ru

4.4. Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения

Реализация ППССЗ обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к руководителям практики от организации

Реализация ППССЗ обеспечивается руководителями практики из числа высококвалифицированных работников организации, помогающие обучающимся овладевать профессиональными навыками, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, по месту прохождения обучающимися производственной (по профилю специальности) практики.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В образовательном учреждении имеется инструкция по технике безопасности и охране труда для обучающихся, проходящих учебную и производственную практику.

Обучающиеся, вышедшие на практику, допускаются к выполнению работы только при наличии установленного набора документов (договор, дневник, индивидуальное задание и т. п.), после прохождения вводного инструктажа по охране труда, инструктажа по охране труда на рабочем месте.

Каждый инструктаж обучающихся, выходящих на практику, заканчивается обязательной проверкой его усвоения. Первичный инструктаж проводится руководителями практики от организации, последующие — руководителями практики по месту ее прохождения.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в журналах регистрации инструктажей с обязательными подписями получившего и проводившего инструктаж.
Каждому обучающемуся, выходящему на практику, необходимо:

- знать место хранения медицинской аптечки;
- уметь оказать первую помощь при производственных травмах;
- уметь правильно действовать при возникновении пожара и в других экстремальных и других чрезвычайных ситуациях;
- изучить планы эвакуации и расположение эвакуационных выходов.

Всем обучающимся, проходящим практику, следует:

- знать и соблюдать правила личной гигиены;
- оставлять верхнюю одежду, обувь, головной убор в гардеробной или иных местах, предназначенных для хранения верхней одежды;
- иметь опрятный вид в соответствии с требованиями делового этикета;
- не принимать пищу на рабочем месте.

Учитывая разъездной характер работы, сотрудники должны приходить на работу в удобной обуви и одежде, соответствующей сезону.

5. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Прохождение учебной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», «Положением о порядке обучения обучающихся-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», утвержденным приказом ректора от 6 ноября 2015 года № 60/о, «Положением о службе инклюзивного образования и психологической помощи» АНО ВО «Российский новый университет» от 20 мая 2016 года № 187/о.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учётом их индивидуальных психофизиологических особенностей и специфики приема-передачи учебной информации.

С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

По результатам учебной практики обучающийся обязан представить отчет, дневник практики, индивидуальное задание и аттестационный лист, отзыв-характеристику руководителя практики от предприятия (организации).

Содержание отчета должно соответствовать программе практики, отчет представляется в печатном варианте объемом 5-10 страниц машинописного текста.

Отчет включает введение, основную часть, заключение, приложения.

В вводной части, отражается значимость изучения экономической деятельности, цель и задачи практики.

Основная часть отчета должна содержать анализ деятельности предприятия (организации) и включать следующие разделы:

1. Общая характеристика предприятия и технологического процесса:

• Район размещения организации, организационно-правовая форма предприятия.

• Производственная структура.

• Услуга как сочетание процессов производства (выполнения) услуги. Основные составляющие процесса обслуживания. Технологический процесс предприятия. Основные виды услуг.

• Характеристика потребителей, основные конкуренты. Продвижение продукта (услуги) (реклама, использование средств массовой информации, выставки, ярмарки).

• Информационная система предприятия, перечень вычислительной техники и программ, используемой в технико-экономических расчетах. Оснащенность и основные задачи информационного центра.

2. Управление производством

• Организационная структура предприятия

• Организационная структура управления. Схема взаимосвязи подразделений, служб, отделов, звеньев управления. Функции управления.

Наличие должностных инструкций и положений, определяющих функции подразделений и управленческого персонала. Ознакомление с инструкцией на примере одного подразделения и должности, состав и назначение подразделений, участков, служб; правилами внутреннего трудового распорядка и инструкциями по технике безопасности.

• Персонал предприятия

• Численность персонала по отделам и службам. Их удельный вес в общей численности трудящихся.

• Системы мотиваций и продвижения по службе. Участие трудящихся в капитале и распределении прибыли.

3. Экономические показатели работы предприятия

• Расходы организации. Источники получения средств и размеры поступлений.

• Политика ценообразования на предприятии, стоимость основных фондов по группам и видам, состав и структура оборотных средств, нормирование оборотных средств, стоимость электроэнергии и топлива, нормы расхода в целом по организации, цены на основные виды продукции.

Заключение должно содержать выводы по всем анализируемым вопросам и рекомендации предприятию (организации) по совершенствованию работы.

В приложения включаются в заполненном виде образцы сопроводительных и отчетных документов, актов, договоров (контрактов), сертификатов, деклараций, прайс-листов, вспомогательные таблицы и другие дополнительные материалы.

Во время проведения итогового контроля проверяются объем изученного материала, результаты самостоятельной работы, отраженные в отчете и дневнике.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
1	**2**	**3**
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	- Правильность приема первичных бухгалтерских документов на любых видах носителей и полнота проверки наличия обязательных реквизитов. - Полнота и точность всех видов проверок (формальная, по существу, арифметическая) первичных бухгалтерских докумен-	**Формы**: Зачет Отзыв-характеристика о работе обучающегося по месту прохождения практики. Индивидуальное задание **Методы**:

	тов. - Демонстрация проведения группировки, таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. - Демонстрация рациональной организации документооборота в соответствии с разработанной номенклатурой дел. - Полнота и точность занесения данных по сгруппированным документам в учетные регистры. - Полнота и правильность оформления первичных бухгалтерских документов при передаче в текущий и постоянный архивы. - Выявление и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах в соответствии с действующими правилами.	Экспертная оценка; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	- Полнота и качество анализа типового плана счетов бухгалтерского учета. - Грамотное обоснование необходимости разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета. - Поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета в соответствии с разработанным алгоритмом.	**Формы**: Зачет Отзыв-характеристика о работе обучающегося по месту прохождения практики. Индивидуальное задание **Методы**: Экспертная оценка; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	- Правильное отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. - Правильное отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах. - Правильное отражение в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. - Полнота и точность оформления денежных и кассовых документов. - Полнота и точность оформления кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию.	**Формы**: Зачет Отзыв-характеристика о работе обучающегося по месту прохождения практики. Индивидуальное задание **Методы**: Экспертная оценка; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	- Правильность отражения в учёте основных средств и нематериальных активов. - Правильность отражения в учёте долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг. - Правильность отражения в учёте материально-производственных запасов. - Правильность отражения в учёте затрат на производство и калькулирование себестоимости. - Правильность отражения в учёте готовой	**Формы**: Зачет Отзыв-характеристика о работе обучающегося по месту прохождения практики. Индивидуальное задание **Методы**: Экспертная оценка; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе

	продукции и ее реализации. - Правильность отражения в учёте текущих операций и расчетов.	освоения образовательной программы
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	- Полнота и правильность оформления документов и учетных регистров по операциям формирования и использования источников имущества организации. - Грамотность отражения на счетах бухгалтерского учета источников имущества организации. - Правильность расчета сумм начисленной заработной платы и сумм, удержанных из заработной платы сотрудников. - Правильность определения финансовых результатов по основным видам деятельности и по прочим видам деятельности. - Правильность отражения в бухгалтерском учете собственного капитала: уставного капитала, резервного капитала, добавочного капитала, нераспределенной прибыли и целевого финансирования. - Правильность отражения в учете кредитов и займов.	**Формы**: Зачет Отзыв-характеристика о работе обучающегося по месту прохождения практики. Индивидуальное задание **Методы**: Экспертная оценка; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	- Правильность применения нормативных документов, регулирующих порядок проведения инвентаризации. - Качество применения различных способов и приемов при проведении инвентаризации имущества и обязательств организации. - Правильное оформление инвентаризационной описи.	**Формы**: Зачет Отзыв-характеристика о работе обучающегося по месту прохождения практики. Индивидуальное задание **Методы**: Экспертная оценка; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	- Правильность подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества. - Точность и грамотность оформления документов по инвентаризации. - Правильность проверки соответствия фактического наличия имущества организации данным учета. - Грамотность отражения результатов инвентаризации в сличительных ведомостях.	**Формы**: Зачет Отзыв-характеристика о работе обучающегося по месту прохождения практики. Индивидуальное задание **Методы**: Экспертная оценка; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи	- Правильность отражения результатов инвентаризации имущества на счетах бухгалтерского учета. - Грамотность обоснования причин списа-	**Формы**: Зачет Отзыв-характеристика о работе обучающегося по месту

ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	ния недостач и потерь от порчи имущества организации на те или иные счета. - Грамотность обобщения результатов инвентаризации.	прохождения практики. Индивидуальное задание **Методы**: Экспертная оценка; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	- Оптимальность применения различных способов и приемов инвентаризации обязательств организации. - Точность и грамотность оформления документов по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности. - Правильность отражения на счетах результатов инвентаризации расчетов. - Точность и грамотность выявления задолженности, нереальной для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию с учета.	**Формы**: Зачет Отзыв-характеристика о работе обучающегося по месту прохождения практики. Индивидуальное задание **Методы**: Экспертная оценка; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»; - заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; - выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты.	**Формы**: Зачет Отзыв-характеристика о работе обучающегося по месту прохождения практики. Индивидуальное задание **Методы**: Экспертная оценка; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством; - осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка	**Формы**: Зачет Отзыв-характеристика о работе обучающегося по месту прохождения практики. Индивидуальное задание **Методы**: Экспертная оценка; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых	- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; - оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;	**Формы**: Зачет Отзыв-характеристика о работе обучающегося по месту прохождения практики.

взносов во внебюджетные фонды.	- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	Индивидуальное задание **Методы**: Экспертная оценка; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ПК.3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; - оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов; - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;	**Формы**: Зачет Отзыв-характеристика о работе обучающегося по месту прохождения практики. Индивидуальное задание **Методы**: Экспертная оценка; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации. Определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	-определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; -закрытие учетных бухгалтерских регистров; - освоение новых форм бухгалтерской отчетности; - выполнение поручений по перерегистрации организации в государственных органах.	**Формы**: Зачет Отзыв-характеристика о работе обучающегося по месту прохождения практики. Индивидуальное задание **Методы**: Экспертная оценка; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки	- заполнение форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки - составление форм бухгалтерской отчетности; - составление пояснительной записки к бухгалтерскому балансу; - отражение изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; - внесение исправлений в бухгалтерскую отчетность	**Формы**: Зачет Отзыв-характеристика о работе обучающегося по месту прохождения практики. Индивидуальное задание **Методы**: Экспертная оценка; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по страховым	- заполнение налоговых деклараций по налогам и сборам, - заполнение налоговой декларации по страховым взносам;	**Формы**: Зачет Отзыв-характеристика о работе обучающегося по месту прохождения практики. Индивидуальное задание

взносам и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки		**Методы**: Экспертная оценка; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности доходности	- определение методов финансового анализа; - определение оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса; - определение результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; -расчет показателей ликвидности бухгалтерского баланса; -расчет финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; -расчет показателей оценки несостоятельности (банкротства) организации; -расчет и анализ показателей финансовой устойчивости, деловой активности; -расчет показателей финансового цикла.	**Формы**: Зачет Отзыв-характеристика о работе обучающегося по месту прохождения практики. Индивидуальное задание **Методы**: Экспертная оценка; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы

Оценка суммируется из следующих составляющих: отзыва руководителя, содержания отчета по практике, выступления-доклада, качества презентации, ответа на вопросы. Формой промежуточной аттестации учебной практики является дифференцированный зачет.

Оценивание знаний, умений и навыков, приобретенных при прохождении практики, осуществляется по шкале «отлично» - «хорошо» - «удовлетворительно» - «неудовлетворительно».

Оценка «***отлично***» ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне все виды работ, предусмотренных программой практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу, в установленные сроки представил качественный и аккуратно оформленный отчет, успешно защитил его перед комиссией, глубоко и развернуто ответил на все вопросы и продемонстрировал как успешное овладение компетенциями, перечисленными в программе практики, так и знания в области государственного и муниципального управления.

Оценка «***хорошо***» ставится обучающемуся, который полностью выполнил весь намеченный объем практики, но не проявил инициативу, допустил технические погрешности и неточности в оформлении отчета, успешно защитил его перед комиссией, ответил на все вопросы, продемонстрировал успешное овладение компетенциями, перечисленными в программе практики.

Оценка «***удовлетворительно***» ставится обучающемуся, который выполнил программу практики, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике, допустил ошибки в оформлении отчета, а при его защите не смог ответить на все вопросы комиссии, не в полной мере овладел образовательными и профессиональными компетенциями.

Оценка «***неудовлетворительно***» ставится обучающемуся, который не выполнил программу практики и не представил на проверку в установленный срок отчетную документацию. В этом случае обучающийся считается имеющим академическую задолженность и обязан повторно пройти практику в порядке, установленном деканатом колледжа.

Приложение 1

Договор №_____

об организации и проведении практик

Москва «___» _____ 201__ г.

_____,
(полное наименование предприятия (организации)

именуемое в дальнейшем «Организация», в лице _____
(наименование) (должность)

_____, действующего на основании _____, с одной
(фамилия и инициалы) (Устава, доверенности №____ дата)

стороны, и Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российский новый университет», именуемая в дальнейшем «Университет», в лице проректора по учебной работе _____., действующего на основании доверенности № __ от _____
(фамилия и инициалы)

с другой стороны, в дальнейшем именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. В соответствии с настоящим Договором Стороны осуществляют взаимодействие по вопросам прохождения учебной, производственной, в том числе преддипломной, практик обучающийсяами Университета, обучающихся по следующим направлениям (специальностям) среднего профессионального и высшего образования:

_____;
(код, наименование направления (специальности) подготовки)

в количестве до ____ чел. по каждому указанному направлению (специальности), проводимых непрерывно в сроки, согласованные Сторонами.

Практики в Организации проводятся в целях закрепления освоенной обучающийсяами программы профессионального образования на основании разработанных Университетом программ практик в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов по соответствующему направлению (специальности) подготовки, а также получения ими практических знаний и навыков профессиональной деятельности.

1.2. Организация обязуется принять для прохождения практик обучающихся, направленных Университетом, а Университет - направить обучающихся на практики в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1. Предоставить места для прохождения указанных в п. 1.1 видов практик, обучающийсям Университета в соответствие с учебными планами и календарными учебными графиками.

2.1.2. Создать необходимые условия для выполнения обучающийсями программы практики.

2.1.3. Из числа наиболее квалифицированных работников назначить руководителя (руководителей) практик и проинформировать о кандидатурах руководителя (руководителей) практик Университет.

Руководитель практики:

2.1.3.1. согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

2.1.3.2. предоставляет рабочие места обучающимся;

2.1.3.3. обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

2.1.3.4. проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

2.1.3.5. совместно с руководителем практики от Университета составляет совместный рабочий график (план) проведения практики.

2.1.4. Предоставить обучающийсяам возможность пользоваться необходимыми материалами, не составляющими коммерческую тайну, которые могут быть использованы в написании отчетного материала по прохождению практики.

2.2. Университет обязан:

2.2.1. Не позднее, чем за две недели до начала практики представить Организации пофамильный список обучающихся, направляемых на практики.

2.2.3. Направить обучающихся на практики в Организацию в сроки, предусмотренные календарным планом ее проведения.

2.2.4. Принимать соответствующие меры реагирования в отношении обучающихся, нарушающих: правила внутреннего распорядка Организации, правила охраны труда, трудовую дисциплину, технику безопасности и пожарную безопасность.

2.2.5. Назначить руководителей практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, имеющих опыт практической подготовки обучающихся.

Руководитель практики:

2.2.5.1. составляет рабочий график (план) проведения практики;

2.2.5.2. разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики, в зависимости от ее вида;

2.2.5.3. участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в Организации;

2.2.5.4. осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой по направлению (специальности) подготовки;

2.2.5.5. оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

2.2.5.6. оценивает результаты прохождения практики обучающимися;

2.2.5.7. совместно с руководителем практики от Организации составляет совместный рабочий график (план) проведения практики.

3. Ответственность Сторон

Стороны несут ответственность за невыполнение своих обязательств по настоящему договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Срок действия договора

4.1. Настоящий Договор заключен сроком до «____» _____ 201___ г. и может быть изменен или расторгнут по инициативе любой из Сторон.

Договор считается пролонгированным на неопределенный срок, если ни одна из Сторон за один месяц до наступления даты окончания договора письменно не заявит о своем намерении расторгнуть данный договор.

4.2. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами.

5. Прочие условия

5.1. Договор, заключенный между Сторонами, является безвозмездным. Действия, обязанность выполнения которых возложена на Стороны по ст. 1 настоящего Договора, не оплачиваются.

5.2. Споры и разногласия, возникающие в процессе выполнения настоящего Договора, разрешаются путем переговоров Сторон.

5.3. Все приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.

5.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

6.Адреса и подписи Сторон

Университет	Организация
АНО ВО «Российский новый университет» Юридический и фактический адрес: 105005, г. Москва, ул. Радио,22 ИНН/КПП 7709469701/770901001 р/сч.40703810738090103968 в ПАО «Сбербанк России» г.Москвы к/сч.30101810400000000225 БИК 044525225 Тел./факс 925-03-84,434-66-05.	_____ (полное наименование предприятия (организации) Юридический адрес: _____ Фактический адрес: _____ ИНН _____ р/с _____ к/сч _____ БИК _____ Тел./факс _____
_____ (ФИО)	_____ (ФИО)
мп	мп

Приложение 2

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)

ПРИКАЗ

«___»_____20__ г. №_____

Москва

О практике обучающихся

В соответствии с учебным планом специальности подготовки по _____
(код и наименование специальности)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать _____
(вид и тип практики)
практику обучающихся _____ курса _____ формы обучения по
(очной, очно-заочной, заочной)
специальности _____ колледжа
(наименование факультета)
в период с «___» _____ 20 ___ г. по «___» _____ 20 ___ г.

2. Направить для прохождения практики в:

п/п	Наименование организации	ФИО обучающийсяа	ФИО, должность руководителя практики от колледжа	ФИО, должность руководителя практики от профильной организации (по согласованию)*
1.		1. 2. 3. ….		
2.		1. 2. 3. ….		

3. Руководителям практики от колледжа _____
(ФИО)
принять отчетность по практике "_____" _____ 20__ г.

4. Директору колледжа _____ в срок до «___» _____ 20 ___ г. представить в учебно-методическое управление сводный отчет о прохождении практики обучающийсяами.

5. Содержание настоящего приказа довести до сведения преподавателей и обучающихся факультета в части их касающейся.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника методического отдела учебно-методического управления Мохову Л.А.

Проректор по учебной работе Г.А. Шабанов

Согласовано:

Начальник учебно-методического управления Л.Ю. Михальченкова

Главный бухгалтер Г.М. Страусова

Директор колледжа И.Ю.Замула

Приложение 3

Аттестационный лист по (вид практики) практике

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

обучающий (аяся) на ____ курсе по специальности СПО (код и специальность) успешно прошел(ла) (вид практики) практику по профессиональному модулю ПМ.00 Наименование профессионального модуля в объеме 72 часа с «_____» _____201__ г. по «____» _____201___ г. в организации _____

_____
(наименование организации)

Наименование профессиональных компетенций осваиваемых в период учебной практики

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения профессиональных компетенций (от 1 до 5 баллов)
ПК 1.1.	
ПК 1.2.	
ПК 1.3.	
ПК 1.4.	
ПК 1.5.	
ПК 1.6.	
ПК 1.7.	
ПК 1.8.	
ПК 1.9.	
ПК 1.10.	
Итоговая оценка компетенций	

Дата «____» _____ 20___г.

Подпись ответственного лица _____
организации (базы практики) ФИО/должность
М.П.
Подпись руководителя
практики от колледжа_____
ФИО/должность

Приложение 4

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(АНО ВО «Российский новый университет»)

КОЛЛЕДЖ

ДНЕВНИК

учебно-производственной практики обучающегося

_____

(фамилия, имя, отчество)

Группа_____

Руководитель практики_____

Учебный год 201____-201____

1. Фамилия _____

2. Имя и отчество _____

3. Курс _____

4. Направление/Специальность_____

5. Профиль/Специализация _____

6. Место практики_____

7. Срок прохождения практики_____

8. Руководитель практики _____

М.П. «____» _____ _____г.

Декан факультета _____

1. Прохождение практики

1. Производственную практику проходил _____

_____

2. Начало практики «____» _____ _____г.

3. Окончание практики «____» _____ _____г.

4. Руководитель практики от организации_____

_____

II. Записи о работах, выполненных во время прохождения практики

Месяц и число	Краткое содержание	Подпись руководителя

II. Записи о работах, выполненных во время прохождения практики

Месяц и число	Краткое содержание	Подпись руководителя

II. Записи о работах, выполненных во время прохождения практики

Месяц и число	Краткое содержание	Подпись руководителя

Приложение 5

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)

ОТЧЁТ
о прохождении учебной практики

Место практики_____

Выполнил обучающий(ая)ся

_____ курса
_____ группы

_____
(специальность)

_____
(Ф.И.О.)

Руководитель
практики от колледжа

_____
(должность)

_____

(Ф.И.О.)

Руководитель практики
от организации

_____
(должность)

_____
(Ф.И.О.)

Москва 2017

ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

1. Общая характеристика организации:

1.1. Организационно-правовая форма;

1.2 . Сфера деятельности;

1.3. Характер выполняемых работ (услуг);

1.4. Общая характеристика деятельности;

1.5. Организационная структура.

2. Анализ деятельности организации (отдела):

2.1. Функции, выполняемые структурным подразделением организации, в котором обучающийся проходил практику;

2.3. Функциональные обязанности должностного лица, в должности которого обучающийся проходил практику.

3. Содержание выполненных обучающийсяом видов работ по программе практики;

4. Затруднения и сложные вопросы, возникшие при изучении конкретных дел и материалов;

Примечание: ***Требования к отчету***

Отчет составляется в электронном виде и распечатывается на листах формата А-4, вкладывается в папку- скоросшиватель. Текст оформляется в соответствии с требованиями. Печатается через 1,5 интервала. Сверху страницы делается отступ 20 мм, слева – 20 – 30 мм, справа 10 мм, снизу – 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 5 знакам. Нумерация страниц сплошная – сверху посередине листа на отступе. Титульный лист не нумеруется. На следующем за ним листом ставится номер «2» и оформляется содержание отчета с проставленными номерами страниц.

По окончании практики обучающийся обязан представить в колледж:

1. Характеристику с места практики, заверенную руководителем организации;
2. Дневник практики (в котором ежедневно кратко записывались конкретные сведения о проделанной работе в течение каждого дня, заверяемые подписью руководителя практики);
3. Аттестационный лист;
4. Письменный отчет о прохождении практики (с приложением, выполненным заданием на практику).

Приложение 6

ХАРАКТЕРИСТИКА

На обучающегося колледжа АНО ВО «РосНОУ»

_____

(ФИО)

группы _____

Специальность

_____

(код и наименование специальности)

проходившего (шей) практику с _____ по _____ 201__ г.

на базе:

_____

(название организации)

по _____

(вид производственной практики)

Показатели выполнения производственных заданий:

уровень теоретической подготовки

_____

_____

_____

качество выполненных работ

_____

_____

трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности

_____

_____

Выводы и предложения

_____

_____

Дата «___» _____ 20___ г.

Руководитель практики от организации _____ И.О.Фамилия

(подпись)

М.П.

Приложение 7

(Страница дневника практики)

ИНСТРУКТАЖ

ПО БЕЗОПАСНЫМ МЕТОДАМ РАБОТЫ, ПРОМСАНИТАРИИ И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Инструктаж на рабочем месте

Проведен на
_____

Инструктаж провел(а)
_____

Подпись _____
«_____»_____ 201____ г.

Инструктаж получил(а) и усвоил(а)
_____

Подпись _____

«_____»_____201_____г.

Разрешено допустить к самостоятельной работе обучающегося
_____

По специальности_____
_____

Начальник отдела (структурного подразделения)
_____

«_____»_____201_____ г.

М.П.

Приложение 8

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)

КОЛЛЕДЖ

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на учебную практику

Тема:_____
_____

Обучающего(ей)ся_____

Группа_____

Специальность
_____

Оценка_____

Руководитель практики
от организации_____
(должность, ф.и.о.)

Руководитель практики
от колледжа_____
(должность, ф.и.о.)

Москва 2017

Приложение 9

ОТЧЁТ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ КОЛЛЕДЖА

_____
(должность, ФИО руководителя практики)

о результатах проведения_____ практики

(учебной, производственной (по профилю специальности, преддипломной))

обучающихся _____ курса, группы _____ в 201____/201___учебном году по специальности

_____
(код и наименование специальности)

1. Календарный период практики с _____ по _____

2. Работа руководителя практики по организации практики:

2.1. Организация мест (баз) практики

_____

3. Результаты защиты отчета по практике (зачета):

№ пп	Специальность, группа	Количество обучающихся, направленных на практику	Оценка			Неаттестация	
			«отл.»	«хор.»	«уд.»	«неуд»	«неявка»

Фамилии обучающихся и причины неудовл. оценки

_____

Фамилии обучающихся, не явившихся на зачет _____
Фамилии обучающихся, не проходивших практику_____

4. Сведения о базах практики:

4.1. Общее количество _____

4.2. Краткая характеристика

_____

5. Дополнительные сведения

_____

6. Выводы и предложения

_____

Дата «_____» _____201___г. подпись Ф.И.О. (руководителя практики)

Примечания:

Отчёты предоставляются по каждому виду практики (учебная, производственная (учебная, преддипломная)) ОТДЕЛЬНО в соответствии со сроками приказа о практике.

В пункте 2.1. отчета следует указать, каким образом были определены места практики (по представлению писем-запросов от организаций, силами преподавательского состава, обучающимися и т.д.)

В пункте 4.2. следует перечислить виды организаций, предприятий, учреждений – баз практики, дать им оценку с точки зрения соответствия профилю соответствующих специальностей; назвать организации (предприятия), тесно сотрудничающие с колледжем РосНОУ

В пункте 5 нужно отметить положительные и отрицательные стороны в организации и проведении практики; дать оценку выполнения обучающимся программы практики, индивидуального задания по специальности; привести примеры высокой оценки предприятиями работы практикантов (указать фамилии обучающихся, их руководителей), отметить случаи предложения обучающимся работы и т.п.

В пункте 6 следует дать свои предложения по улучшению организации и проведения практики.