

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО «УДГУ» В Г. ВОТКИНСКЕ  
СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ



«СВЕРЖДАЮ»

ам. директора по УМР

Т.М. Смирнова

«20» февраля 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
ПРАКТИКИ**

Наименование специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Базовый уровень

Воткинск 2020 г.

Программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО), 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт», учебного плана.

Организация разработчик: Филиал ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» в г. Воткинске, кафедра экономики, управления и права.

Разработчики:

- Сергеев Николай Никифорович, доцент, к.э.н., заведующий кафедрой экономики, управления и права филиала ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» в г. Воткинске;
- Сорокина Елена Викторовна, преподаватель кафедры экономики, управления и права филиала ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» в г. Воткинске.

Программа рассмотрена на заседании кафедры экономики, управления и права

Протокол № 2 от «11» февраля 2020

Заведующий кафедрой: \_\_\_\_\_ к.э.н., доцент Сергеев Н.Н.

Программа утверждена на заседании научно-методического совета Филиала ФГБОУ ВО «УдГУ» в г. Воткинске

Протокол №2 от «18» февраля 2020 г.

Председатель научно-методического совета

...../Смирнова Т.М.

Согласовано с организацией-работодателем:

Наименование организации

ОАО «Торговый Дом «Воткинский завод»

[Подпись]  
(подпись)

Бобинев И. В., генеральный директор  
(ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)

Наименование организации

ОАО «Воткинская промышленная компания»

[Подпись]  
(подпись)

Китаев А. В., генеральный директор  
(ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)

## **1. Требования ФГОС:**

### **1.1. Область профессиональной деятельности**

Область профессиональной деятельности выпускников:

учет имущества и обязательств организации, проведение и оформление хозяйственных операций, обработка бухгалтерской информации, проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, формирование бухгалтерской отчетности, налоговый учет, налоговое планирование.

### **1.2. Объекты профессиональной деятельности**

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- имущество и обязательства организации;
- хозяйственные операции;
- финансово-хозяйственная информация;
- налоговая информация;
- бухгалтерская отчетность;
- первичные трудовые коллективы.

### **1.3. Виды деятельности**

Бухгалтер готовится к следующим видам 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 должности Кассир.

## **2. Цель и задачи производственной практики (по профилю специальности):**

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у студента общих компетенций, а также профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ООП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

В результате освоения производственной практики обучающийся должен:

#### **иметь практический опыт:**

- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;
- составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;

- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
- анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

**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);
- определять виды и порядок налогообложения;
- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- выделять элементы налогообложения;
- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;

- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- определять объекты налогообложения для исчисления взносов по социальному страхованию и обеспечению;
- применять порядок и соблюдать сроки исчисления взносов по социальному страхованию и обеспечению;
- применять особенности зачисления сумм взносов по социальному страхованию и обеспечению;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм взносов по социальному страхованию и обеспечению;
- осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»;
- 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 фонды по социальному страхованию и обеспечению;
- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
- оформлять платежные поручения по штрафам и пени взносов по социальному страхованию и обеспечению;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов по социальному страхованию и обеспечению;
- заполнять данные статуса плательщика, ИНН (Индивидуального номера налогоплательщика) получателя, КПП (Кода причины постановки 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 по социальному страхованию и обеспечению;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- 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:**

- учет труда и заработной платы;
- 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)
- виды и порядок налогообложения;
- систему налогов Российской Федерации;
- элементы налогообложения;
- источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
- правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»;
- сущность и структуру взносов по социальному страхованию и обеспечению;
- объекты налогообложения для исчисления взносов по социальному страхованию и обеспечению;
- порядок и сроки исчисления взносов по социальному страхованию и обеспечению;

- особенности зачисления сумм взносов по социальному страхованию и обеспечению;
- оформление бухгалтерскими проводками
- начисления и перечисления сумм взносов по социальному страхованию и обеспечению;
- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использование средств внебюджетных фондов;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению взносов по социальному страхованию и обеспечению;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению взносов по социальному страхованию и обеспечению;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка
- 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 налоговой декларации взносов по социальному страхованию и обеспечению и инструкцию по ее заполнению;
- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;
- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;
- методы финансового анализа;
- виды и приемы финансового анализа;
- процедуры анализа бухгалтерского баланса:
- порядок общей оценки структуры 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 коэффициентов для 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.

### 3. Перечень формируемых компетенций:

В результате прохождения данной производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, и общие компетенции:

Код компетенции	Содержание
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

Также в результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен приобрести следующие профессиональные компетенции:

Вид деятельности	Код компетенции	Профессиональные компетенции
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.	ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
	ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
	ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
	ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.



<p>Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.</p>	ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
	ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.
	ПК 2.2.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
	ПК 2.3.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
	ПК 2.4.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
<p>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p>	ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
	ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
	ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
	ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
<p>Составление и использование бухгалтерской отчетности.</p>	ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
	ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.
	ПК 4.3.	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
	ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

#### 4. Организация производственной практики (по профилю специальности) практики:

Производственной практики (по профилю специальности) завершается обучение студентов по соответствующему профессиональному модулю.

Производственная практика (по профилю специальности) может проводиться в структурах филиала Университета или на предприятиях, в учреждениях и организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Время проведения производственной практики (по профилю специальности) устанавливается с учетом теоретической подготовленности студентов, в соответствии с графиком учебного процесса.

Продолжительность производственной практики (по профилю специальности) 6 недель.

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час.)	Сроки проведения
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества организации	72	5 семестр
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК.3.1, ПК.3.2, ПК.3.3, ПК.3.4	ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	72	5 семестр
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК.4.1, ПК.4.2, ПК.4.3, ПК.4.4	ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской отчетности	72	6 семестр

Места и базы практики определяются договорами, заключаемыми филиалом и предприятиями, условиями контрактов, заявками предприятий, организаций, учреждений или собственным выбором места практики студентами.

В течение всего периода практики студенты работают в экономических отделах организации под непосредственным управлением руководителей практики от предприятий.

Методическое руководство производственной практикой (по профилю специальности) студентов осуществляется кафедрой финансов, учета и управления филиала.

Руководитель практики должен:

На начальном этапе:

- провести вводный инструктаж студентов;
- выдать индивидуальные задания, задачи.

В период прохождения практики:

- обеспечить высокое качество прохождения практики;
- осуществлять постоянный контроль за прохождением практики;
- контролировать написание отчетов, выполнение индивидуальных заданий и предлагаемых аудиторных задач.

На заключительном этапе:

- проверить и принять отчет по практике;
- оценить уровень подготовленности студента как специалиста.

Руководителю практики от предприятия рекомендуется:

- совместно с руководителем практики от филиала (кафедра финансов, учета и управления) организовать и контролировать проведение практики студентов в соответствии с программой и утвержденным графиком прохождения практики;
- обеспечить качественное проведение инструктажа по технике безопасности;
- контролировать соблюдение студентами правил внутреннего распорядка;
- дать конкретные задания по выполнению реальных видов производственной работы с занесением их в дневник практики.

Студент, проходящий практику должен:

На подготовительном этапе:

- присутствовать на ознакомительной лекции и собрании кафедры по производственной практике и вводной беседе со своим руководителем;
- получить документацию по практике (направление, индивидуальные задания, задачи и др.).

В рабочий период:

- полностью и доброкачественно выполнять индивидуальные задания, а также задачи, предусмотренные аудиторными часами;
- систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях.

На заключительном этапе:

- оформить отчет по практике, в соответствии с установленными правилами;
- своевременно сдать и защитить в установленные сроки отчет по практике.

Отчёт по производственной практике является обязательным для всех студентов.

Отчет о выполнении программы практики составляется студентом по мере прохождения каждого раздела. По окончании практики студент оформляет отчет и представляет его руководителю практики от кафедры.

Отчет по практике должен включать в себя:

- титульный лист (Приложение 1);
- содержание;
- введение;
- основная часть отчета;
- список литературы;
- приложения (первичная информация и отчетность предприятия).

К отчету прилагаются: дневник практики (Приложение 2), характеристика (Приложение 3). В характеристике должна быть оценка работы практиканта: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно". Характеристика подписывается руководителем практики от предприятия и заверяется печатью.

## 5. Структура и содержание производственной практики:

Наименование ПМ и МДК	Содержание учебного материала	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества организации</b>		<b>72</b>	
<b>МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации</b>	Содержание учебного материала <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций.</li> <li>2. Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.</li> <li>3. Отражение в учете собственного капитала организации в зависимости от элементов собственного капитала действующей организации.</li> <li>4. Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного организацией под соответствующие нужды.</li> <li>5. Отражение в учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности.</li> <li>6. Отражение в учете использования прибыли организации.</li> </ol>	36 6 6 6 6 6	3
<b>МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</b>	Содержание учебного материала <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации.</li> <li>2. Выявление фактического наличия имущества организации (по видам имущества).</li> <li>3. Регистрация явлений и операций, не отраженных первичной документацией в момент их совершения.</li> <li>4. Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета (по видам имущества и обязательств).</li> <li>5. Отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств (по видам имущества и обязательств).</li> </ol>	36 7 8 7 7 7	3
<b>ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</b>		<b>72</b>	
<b>МДК.03.01. Организация расчетов с бюджетом и</b>	Содержание учебного материала <ol style="list-style-type: none"> <li>1. определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот;</li> </ol>	72 15	3

<b>внебюджетными фондами</b>	2. начисление налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней;	15	
	3. начисление и перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;	14	
	4. оформление платежных документов для перечисления налогов и контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям;	14	
	5. оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.	14	
<b>ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской отчетности</b>		<b>72</b>	
<b>МДК.04.01. Технология составления бухгалтерской отчетности</b>	Содержание учебного материала	36	
	1. Составление оборотной ведомости по синтетическим счетам. Заполнение формы – бухгалтерский баланс. Рассмотрение методики определения деловой репутации. Нормативная база финансового контроля в Российской Федерации, классификация ревизий, отличие ревизий от других форм проверок. Составить план и программу контрольно–ревизионной проверки.	6	3
	2. Применить методы контроля и ревизии к конкретным объектам проверки. Сделать выводы о законности операций и дать оценку финансовым результатам деятельности организации. Проверка мер по обеспечению сохранности денежных средств	6	
	3. Оценка эффективности работы с наличными денежными средствами. Ознакомление с организацией финансовой службой предприятия, взаимосвязью финансовой службы с другими отделами организации, с обязанностями отдела в области финансово-кредитного планирования, контрольно-аналитической работы, обеспечения своевременных расчетов с поставщиками.	6	
	4. Изучение устава организации и других документов, на основании которых зарегистрирована организация. Ознакомление с размерами уставного капитала организациями и источниками его образования.	2	
	5. Уточнение оценки отражённых в бухгалтерском учёте активов и пассивов. Уточнение оценки имущества по неаотфактурованным поставкам до даты представления бухгалтерской отчётности. Проведение инвентаризации перед составлением годовой отчётности. Пересчёт в рубли на дату составления бухгалтерской отчётности активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте. Отражение финансового результата деятельности организации:	4	

	6. отражение доходов и расходов, относящихся к отчётному периоду, по которым отсутствуют первичные документы;	4	
	7. закрытие субсчетов к счёту 90; закрытие субсчетов к счёту 91; списание чистой прибыли (убытка отчётного года на счёт 84);	4	
	8. сверка данных синтетического и аналитического учёта на дату составления бухгалтерской отчётности.	4	
<b>МДК.04.02.</b>	Содержание учебного материала	36	
<b>Основы анализа бухгалтерской отчетности</b>	1. Оценка имущественного положения и источников финансирования средств организации.	4	3
	2. Анализ ликвидности баланса, платежеспособности и кредитоспособности организации.	4	
	3. Оценка финансовой устойчивости организации.	4	
	4. Анализ расходов организации, состава и структуры затрат, включаемых в себестоимость продукции.	4	
	5. Изучение методики прогнозирования выручки от реализации и других элементов выручки.	2	
	6. Анализ доходов организаций. Изучение методики планирования прибыли от реализации. Анализ прибыли от продажи продукции.	4	
	7. Ознакомление с организацией безналичных расчетов на предприятии; с порядком ведения кассовых операций. Оценка преимуществ и недостатков применяемых форм безналичных расчетов.	4	
	8. Анализ состава внеоборотных активов, их рентабельность.	2	
	9. Расчет показателей движения и использования основных средств. Ознакомление с общими принципами определения потребности в оборотных средствах на данном предприятии. Расчет совокупную потребность по оборотным средствам.	4	
	10. Выработка практических предложений по изменению деятельности организации, направленных на повышение ее кредитоспособности.	4	
<b>Всего:</b>		<b>216</b>	

# **Перечень заданий на производственную практику по ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации**

## **1. МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации**

**Задание 1.** Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций:

- изучить внутренние нормативные положения, касающиеся вопросов оплаты труда и премирования работников;
- рассмотреть состав фонда оплаты труда с перечислением всех видов основной и дополнительной заработной платы, доплат и пособий;
- изучить документацию по учету отработанного времени и выработки;
- произвести начисление заработной платы, расчет пособий по временной нетрудоспособности, расчет оплаты отпуска; порядок создания резерва на оплату отпусков;
- производить все виды удержаний из заработной платы (НДФЛ, алименты, аванс и др.)
- изучить законодательное регулирование расчетов по страховым взносам и произвести расчет страховых взносов в ПФ, ФОМС, ФСС за 2013 год;
- заполнить регистры аналитического и синтетического учета расчетов с персоналом и унифицированные формы: Т-1, Т-2, Т-6, Т-5, Т-12, Т-13, Т-49, Т-51, Т-53.

**Задание 2.** Отражение в учете собственного капитала организации в зависимости от элементов собственного капитала действующей организации.

При исследовании данных объектов учета студент должен :

- изучить все виды капитала, которые числятся в учете организации, их роль и значение в формировании источников собственных средств в балансе;
- рассмотреть размер уставного капитала и учет его изменений;
- изучить состав учредителей, размер и форму внесения вкладов в уставный капитал и учет их оформления;
- рассмотреть учет резервного капитала, его суммы и направления использования;
- рассмотреть специфику учета уставного капитала в организации в зависимости от особенностей организационно-правовой формы и нормативно-учредительных документов (устава, учредительного договора, различных положений и решений собрания учредителей и др.);
- изучить особенности учета добавочного капитала в организации, порядок его формирования, особенности учета переоценки имущества;
- изучить причины и основания уменьшения добавочного капитала;
- составить регистры учета собственного капитала.

**Задание 3.** Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного организацией под соответствующие нужды. В ходе практики по данному участку студент должен:

- рассмотреть положения учетной политики, касающиеся учета задолженности по кредитам и займам на конец отчетного периода;
- изучить виды кредитов и займов, полученных предприятием, с указанием сроков возврата, процентных ставок и кредиторов;
- описать своевременность расчетов по уплате процентов и возврату основной суммы кредита;

- рассмотреть источники начисления суммы процентов, уплаченных по кредитам и займам;
- составить регистры аналитического и синтетического учета кредитов и займов, полученных предприятием

**Задание 4.** Отражение в учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности. Отражение в учете использования прибыли организации. При исследовании данных объектов учета студент должен:

- изучить состав доходов и расходов организации и их признание в учете;
- уметь формировать финансовый результат по видам деятельности;
- уметь документально оформлять и отражать в регистрах финансовый результат;
- рассмотреть ,какие прочие доходы получает предприятие, и какие прочие расходы оно осуществляет;
- рассчитать прибыль от продаж и прибыль по прочим операциям;
- описать учет операций на счете 99 «Прибыли и убытки» и порядок его закрытия по окончании отчетного года и отражения в отчетности;
- рассмотреть на какие цели используется прибыль, остающаяся в распоряжении предприятия, и что служит основанием для ее распределения;
- изучить регистры аналитического и синтетического учета, которые ведутся в бухгалтерии.

## **2 МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации**

### **Тема 1 Нормативно-правовая основа проведения инвентаризации имущества и обязательств организации**

**Задание:** Принять участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации:

- ознакомление с учетной политикой организации в части проведения инвентаризации имущества и обязательств;
- формирование пакета нормативных документов для проведения инвентаризации по видам имущества и обязательств.

### **Тема 2 Общие правила проведения инвентаризации имущества и обязательств организации**

**Задание:** Ознакомление с планом мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации.

Участие в инвентаризации имущества и обязательств организации с использованием различных способов и приемов.

Формирование комплекта документов по инвентаризации имущества и обязательств организации в зависимости от инвентаризируемых объектов.

### **Тема 3 Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета**

**Задание:** Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета:

- составление сличительных ведомостей по инвентаризации имущества и обязательств;
- отражение в учете выявленных излишков, недостач и порчи имущества;



#### **Тема 4 Учет выявленных инвентаризационных разниц и оформление результатов инвентаризации**

**Задание:** Отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств.

Заполнение форм бухгалтерской отчетности с учетом результатов инвентаризации. Подготовка отчета по проведению инвентаризации с учетом особенностей проведения инвентаризации в организации.

Ознакомление с приказами о зачислении излишков, о списании и взыскании недостач.

#### **Тема 5 Технология проведения инвентаризации отдельных видов имущества и обязательств организации**

**Задание:** Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, запасов, расчетов и финансовых обязательств.

Отчет о выполнении программы практики составляется студентом по мере прохождения каждой темы. По окончании производственной практики студент оформляет отчет и представляет его в предметно-цикловую комиссию для регистрации и проверки руководителем.

### **Перечень заданий производственной практики по ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами**

#### **Задание 1.**

На основании документации организации заполнить таблицу 1 «Система налогов, сборов и взносов, уплачиваемых организацией»

Таблица 1- Система налогов, сборов и взносов, уплачиваемых организацией

п/п	Вид налога, сбора, взноса	Уровень бюджета	Нормативные документы

#### **Задание 2**

На основании документации организации заполнить таблицу 2 «Реквизиты платежного поручения для перечисления налогов, сборов и взносов, уплачиваемых организацией»

Таблица 2 - «Реквизиты платежного поручения для перечисления налогов, сборов и взносов, уплачиваемых организацией»

п/п	Вид налога, сбора, взноса	Реквизиты

#### **Задание 3**

На основании нормативных документов, используемых организацией, заполнить таблицу 3 «Налоговый, отчетный период и сроки уплаты налогов и сборов организации»

Таблица 3- «Налоговый, отчетный период и сроки уплаты налогов и сборов организации»

№ п/п	Вид налога, сбора	Налоговый период	Отчетный период	Срок уплаты налога, сбора	Срок подачи декларации

#### Задание 4

На основе нормативных документов заполнить таблицу «Бухгалтерские проводки по исчислению и перечислению налогов, сборов, взносов»

Таблица 4- Бухгалтерские проводки по исчислению и перечислению налогов, сборов, взносов»

№ п/п	Факт хозяйственной жизни	Корреспонденция счетов	
		Дт	Кт
1	Отражены суммы НДС по приобретенным основным средствам, используемым для производства продукции, работ, услуг		
2	Отражены суммы НДС по приобретенным нематериальным активам, используемым для производства продукции, работ, услуг		
3	Погашена задолженность по уплате НДС в бюджет		
4	Начислен налог на прибыль		
5	Начислен налог на имущество		
6	Уплачен налог на имущество		
7	Начислен транспортный налог		
8	Начислен НДФЛ		
9	Перечислен НДФЛ		
10	Начислены страховые взносы в Фонд социального страхования с сумм оплаты труда работников		
11	Уплачены страховые взносы в Фонд социального страхования с сумм оплаты труда работников		
12	Начислены взносы в Пенсионный фонд с сумм оплаты труда работников		
13	Уплачены взносы в Пенсионный фонд с сумм оплаты труда работников		
14	Погашена задолженность по уплате транспортного налога в бюджет		
15	Начислена плата за пользование водными ресурсами		
16	Уплачена плата за пользование водными ресурсами		
17	Начислен земельный налог		
18	Погашена задолженность по земельному налогу		

#### Задание 5

На основании реквизитов организации оформить платежные поручения по перечислению следующих налогов:

1. Перечислен налог на доходы физических лиц в бюджет за текущий месяц.

2. Перечислен налог на добавленную стоимость за налоговый период.
3. Перечислен налог на прибыль организаций за отчетный период.
4. Перечислены страховые взносы в Фонд социального страхования за текущий месяц.

Отчет о выполнении программы практики составляется студентом по мере прохождения каждой темы. По окончании производственной практики студент оформляет отчет и представляет его в ПЦК экономических дисциплин для регистрации и проверки руководителем.

## **Перечень заданий производственной практики по ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской отчетности**

По МДК 04.01 «Технология составления бухгалтерской отчетности» в процессе прохождения производственной практики студент на основании данных организации должен сформировать следующую информацию:

1. Дать краткую характеристику организации.
  - 1.1. Рассмотреть нормативно-правовое регулирование формирования бухгалтерской отчетности в организации.
  - 1.2. Рассмотреть основополагающие допущения и дать характеристику учетной политики организации.
  - 1.3. Рассмотреть структуру и обязанности отдела бухгалтерии.
2. Рассмотреть порядок формирования бухгалтерской отчетности организации.
  - 2.1. Рассмотреть процесс проведения инвентаризации имущества и обязательств перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.
  - 2.2. Рассмотреть порядок закрытия счетов бухгалтерского учета финансовых результатов.
  - 2.3. Рассмотреть состав годовой бухгалтерской отчетности организации.

По МДК 04.02 «Основы анализа бухгалтерской отчетности» в процессе прохождения производственной практики студент на основании форм бухгалтерской отчетности организации должен заполнить ряд таблиц с последующим их анализом:

### **Тема 1. АНАЛИЗ БУХГАЛТЕРСКОГО БАЛАНСА**

- Задание 1. Дать оценку изменения в динамике общей суммы активов баланса, их состава и структуры.
- Задание 2. На основе данных первого раздела баланса провести анализ изменения состава и структуры внеоборотных активов.
- Задание 3. На основе данных второго раздела баланса провести анализ изменения состава и структуры оборотных активов, оценить степень их ликвидности.
- Задание 4. На основе баланса и пояснений к нему провести анализ изменения состава и структуры запасов и оценить скорость их оборачиваемости.
- Задание 5. Дать оценку эффективности использования активов предприятия.
- Задание 6. Дать оценку изменения в динамике общей суммы пассивов баланса, их состава и структуры.
- Задание 7. Дать оценку изменения в динамике общей суммы заемного капитала, его состава и структуры.
- Задание 8. Провести анализ обеспеченности организации собственными средствами и сделать на его основе оценку ее финансовой устойчивости.
- Задание 9. Провести анализ ликвидности баланса и сделать оценку платежеспособности организации.

### **Тема 2. АНАЛИЗ ОТЧЕТА О ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТАХ**

- Задание 1. Провести анализ динамики состава и структуры доходов и расходов организации и оценить их влияние на изменение чистой прибыли организации.
- Задание 2. Проанализировать динамику и структуру показателей прибыли.

Задание 3. На основании пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках проанализировать динамику состава и структуры затрат, произведенных организацией.

Задание 4. Проанализировать динамику показателей рентабельности и оценить влияние факторов на изменение их уровня.

## 6. Контроль деятельности студента

Формой отчетности студента по производственной практике (по профилю специальности) практике является отчет с выполненными в период производственной практики (по профилю специальности) практики заданиями.

Студент в один из последних дней практики отчет представляет руководителю практики. По результатам представления студентами отчетов выставляется зачет по практике.

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

- *организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2);*
- *решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях (ОК 3);*
- *использовать информационно коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности (ОК 5);*
- *быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности (ОК 9);*

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

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

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК-2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества,	Дифференцированный зачет по производственной практике

<p>ПК-2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;</li> <li>- умение пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;</li> <li>- выполнение работ по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>- выполнение работ по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>- выполнение работ по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> </ul>	<p>Дифференцированный зачет по производственной практике</p>
<p>ПК-2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определение цели и периодичность проведения инвентаризации;</li> <li>- умение руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;</li> <li>- составление инвентаризационных описей;</li> <li>- составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> </ul>	<p>Дифференцированный зачет по производственной практике</p>
<p>ПК-2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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»;</li> <li>- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>- составление акта по результатам инвентаризации;</li> </ul>	<p>Дифференцированный зачет по производственной практике</p>
<p>ПК-2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение выверки финансовых обязательств;</li> <li>- участие в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>- проведение инвентаризации расчетов;</li> <li>- определение реального состояния расчетов;</li> <li>- выявление задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;</li> </ul>	<p>Дифференцированный зачет по производственной практике</p>
<p>ПК-3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p>	<p>формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению НДФЛ, налога прибыль, НДС в бюджет.</p>	<p>Дифференцированный зачет по производственной практике</p>
<p>ПК-3.2. Оформлять платежные документы для перечисления</p>	<p>оформляет платежные поручения для перечисления налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p>	<p>Дифференцированный зачет по производственной практике</p>

налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.		
ПК-3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов в бюджет.	Дифференцированный зачет по производственной практике
ПК-3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	оформляет платежные поручения для перечисления налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	Дифференцированный зачет по производственной практике
ПК-4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	- отражает нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; - открывает счета бухгалтерского учета, подсчитывает обороты, выводит конечное сальдо; - обобщает информацию о хозяйственных операциях организации за отчетный период, составляет оборотно-сальдовую ведомость.	Дифференцированный зачет по производственной практике
ПК-4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	-последовательно закрывает счета бухгалтерского учета, определяет результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; - проводит реформацию баланса.	Дифференцированный зачет по производственной практике
ПК-4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.	-на основе данных оборотно-сальдовой ведомости формирует показатели бухгалтерского баланса; - на основе данных оборотно-сальдовой ведомости формирует отчет о финансовых результатах.	Дифференцированный зачет по производственной практике
ПК-4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	-дает оценку состава и структуры имущества организации по показателям бухгалтерского баланса; - рассчитывает финансовые коэффициенты для оценки платежеспособности организации	Дифференцированный зачет по производственной практике

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций,

но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация интереса к будущей профессии.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач при участии в инвентаризации имущества и обязательств организации; Оценка эффективности и качества выполнения	
Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач при участии в инвентаризации имущества и обязательств организации	
Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Эффективный поиск необходимой информации; Использование различных источников для поиска информации, включая электронные	
Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	Применение программных продуктов в процессе проведения инвентаризации имущества и обязательств организации	
Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Вежливое, бесконфликтное взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения. Умение слушать собеседника и отстаивать свою точку зрения	
Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	
Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	Анализ инноваций в области инвентаризации имущества и обязательств организации	

## **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики:**

### **а) основная литература:**

1. Бабаев, Ю.А. Бухгалтерский учет в торговле и общественном питании : учеб. пособие для вузов по спец. 080109 "Бухгалтерский учет, анализ и аудит" / Ю.А. Бабаев, А.М. Петров. - М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2011.
2. Бородина, В. В. Документирование в бухгалтерском учете : учеб. пособие рек. для вузов по специальностям "Бухучет, анализ и аудит" / В. В. Бородина. - М. : Инфра-М : ИД "Форум", 2011.
3. Лытнева, Н.А. Бухгалтерский учет : учеб. для студентов СПО по спец. "Экономика и упр." / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Форум : Инфра-М, 2013
4. Мизиковский, Е. А. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях : учеб. пособие для вузов по специальности 080109 "Бухгалт. учет, анализ и аудит" / Е. А. Мизиковский, Т. С. Маслова. - Изд. с измен. - Москва : Магистр : [ИНФРА-М], 2015.

### **б) дополнительная литература:**

1. Бакаев, А.С. Толковый бухгалтерский словарь / А.С. Бакаев. - М. : Бухгалтер. учет, 2011.
2. Бдайчиева, Л. Ж. Бухгалтерский учет : учеб. для вузов по экон. спец. / Л. Ж. Бдайчиева. - М. : Юрайт, 2011
3. Брыкова, Н.В. Теория бухгалтерского учета. Классификация бухгалтерских счетов : учеб. пособие доп. Эксперт. советом по проф. образованию / Н.В. Брыкова. - М. : Академия, 2009.
4. Кондраков, Н. П. Бухгалтерский учет в схемах и таблицах / Н. П. Кондраков, И. П. Кондраков. - М. : Проспект, 2012
5. Левкевич, М. М. Практический курс бухгалтерского учета : учеб.- метод. пособие рек. УМО по образованию в обл. финансов, учета и мировой экономики для вузов по специальности "Бухгалт. учет, анализ и аудит" / М. М. Левкевич. - М. : Инфра-М, 2011.
6. Чистов, Д.В. Хозяйственные операции в Компьютерной бухгалтерии 7.7 (Новый план счетов) : [учеб. пособие] / Д.В. Чистов. - 2-е изд. перераб. - М. : АИЦТ "1С", 2002
7. Новый план счетов бухгалтерского учета : Приказ Минфина России от 31.10.2000 г. № 94н : План счетов бух. учета финансово-хоз. деятельности орг.: Инструкция по применению плана счетов бух. учета фин.-хоз. деятельности орг. - Москва : Проспект, 2014.
8. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и ИНСТРУКЦИЯ по его применению / Ин-т проф. бухгалтеров и аудиторов России. - 5-е изд. - Москва : Юрайт, 2017.
9. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и ИНСТРУКЦИЯ по его применению / Ин-т проф. бухгалтеров России ; под ред. А. С. Бакаева. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2012
10. Российская Федерация. Кодексы  
Налоговый кодекс Российской Федерации: по сост. на 25 марта 2016 г. Ч.1, 2. / Российская Федерация. Кодексы. - Москва : Проспект : Кнорус, 2016.
11. Российская Федерация. Кодексы  
Налоговый кодекс Российской Федерации: по сост. на 25 октября 2016 г. : сравнительная таблица изменений. Ч.1, 2. / Российская Федерация. Кодексы. - Москва : Проспект, 2016.



## **в) Периодические издания**

1. Журнал «Бухгалтерский учет»: комплект – 1.Бухгалтерский учет. Официальные материалы для бухгалтера. Комментарии и консультации; 2. Библиотека журнала «Бухгалтерский учет»; 3.Бухгалтер и компьютер.
2. Журнал «Учет в торговле»
3. Журнал «Учет в производстве»
4. Журнал «Международный бухгалтерский учет»
5. Журнал «Финансовый вестник: финансы, налоги, страхование, бухгалтерский учет»
6. Журнал «Финансы и учет: проблемы методологии и практики»
7. Журнал «Экономический анализ: теория и практика»
8. Журнал «Финансы и кредит»
9. Журнал «Экономическая стратегия»
10. Журнал «Финансовый вестник»
11. Журнал «Финансовый менеджмент»

## **г) Интернет ресурсы**

1. Бухгалтерия: бухгалтерский учёт, налогообложение, бухгалтерская отчётность- сайт для бухгалтеров Бухгалтерия Онлайн [Электронный ресурс].- Режим доступа: www URL: <http://www.buhonline.ru/>
2. Бухгалтерский учёт, налогообложение, аудит в РФ: Бухучёт и налоги [Электронный ресурс].- Режим доступа: www URL: <http://www.audit-it.ru/>
3. Всё о бухгалтерском учёте, менеджменте, налоговом праве, банках, 1С и программах автоматизации [Электронный ресурс].- Режим доступа: www URL : <http://www.klerk.ru/>
4. Сайт интернет- ресурсов для бухгалтеров [Электронный ресурс].- Режим доступа: www URL: <http://www.buh.ru/>

## **8. Материально-техническое обеспечение производственной практики (по профилю специальности) практики:**

Реализация ППССЗ в части проведения практики обеспечивается доступом каждого студента к базам данных и библиотечным фондам, сформированного по полному перечню основной образовательной программы.

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает работу с учебной и методической литературой, с конспектами лекций, а также анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики на предприятии (организации) или учреждении.

Для самостоятельной работы студентов требуются следующие технические средства обучения персональные ЭВМ с доступом в Интернет, к электронно-информационной образовательной среде вуза и к информационно-справочной системе Консультант Плюс.

В процессе организации производственной практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии.

1. *Мультимедийные технологии*, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

2. *Дистанционная форма* консультаций во время прохождения конкретных этапов учебной практики и подготовки отчета.

3. *Компьютерные технологии и программные продукты*, необходимые для сбора и систематизации технико-экономической и финансовой информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

## **9. Особенности организации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

*Производственная* практика в филиале для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

При определении места практики филиал учитывает рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

В целях оказания необходимой методической и технической помощи в процессе прохождения практики данным обучающимся кафедра распределяет их на практику в структурные подразделения филиала.

При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности.

В учебном корпусе обеспечен беспрепятственный доступ для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в столовую, туалетные комнаты (оборудованы поручнями, информационными указателями и имеют достаточное пространство), гардероб и аудитории. На территории филиала оборудованы места парковки автотранспорта инвалидов.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению имеются контрастная маркировка дверных проемов, лестничных маршей и информационные указатели. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушение опорно-двигательного аппарата, обеспечена возможность входа в корпус филиала по пандусам для подъема в здания. Кабинеты оборудованы расширенными дверьми, обеспечивающими беспрепятственный вход и имеют достаточное рабочее пространство для практической деятельности.

Сроки прохождения практики определяются в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса. При необходимости сроки прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья могут быть изменены по решению учебно-методического совета филиала.

Для руководства практикой назначаются руководители практики от кафедры и структурного подразделения филиала, которые составляют индивидуальный план-график прохождения практики с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

По окончании практики практикант составляет отчет и предоставляет его руководителю практики от кафедры. Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на защите отчета.

МИНОБРНАУКИ РФ

ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»  
Филиал ФГБОУ ВО «УдГУ» в г. Воткинске

Кафедра экономики, управления и права

**ОТЧЕТ**

**о прохождении производственной практики  
(по профилю специальности)**

студента \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

группы \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
(организация, ее юридический адрес)

Дата начала практики «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата окончания практики «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель практики от кафедры

\_\_\_\_\_  
(должность, ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Воткинск, 20\_\_ г.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(Филиал ФГБОУ ВО «УдГУ» в г. Воткинске)

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ \_\_\_\_\_ ПРАКТИКИ

Вид практики: учебная, производственная (по профилю специальности, преддипломная)  
 (Вид производственной практики, ненужное убрать)

Специальность \_\_\_\_\_  
 (Код наименование специальности)

Обучающегося \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_  
 (очная, заочная)

\_\_\_\_\_  
 (Фамилия, имя, отчество)

Место практики \_\_\_\_\_  
 (Название организации)

Срок практики с « » 20 г. по « » 20 г. ( недель),

в том числе:

Учебная, Производственная (по профилю специальности) по модулям:  
 (Вид производственной практики, ненужное убрать)

ПМ.01. с « » 20 г. по « » 20 г. ( недель)

### Содержание дневника

Дата	Описание выполненной работы	Подпись руководителя практики
1	2	3
ПМ.01...		

Содержание объемов выполненных работ подтверждаю

Руководитель практики от организации: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О)

М.П.

Руководитель практики от Филиала УдГУ: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О)

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

На обучающегося в Филиале ФГБОУ ВО «УдГУ» в г. Воткинске

\_\_\_\_\_ (ФИО)  
 группы \_\_\_\_\_ специальность \_\_\_\_\_

проходившего \_\_\_\_\_ практику  
 с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
 на базе:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (название организации, где проходил практику)

по **профессиональным модулям:**

ПМ.01. \_\_\_\_\_

**Показатели выполнения производственных заданий:**

Уровень теоретической  
 подготовки \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Качество выполняемых  
 работ \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Трудовая дисциплина и соблюдения техники  
 безопасности \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Выводы и  
 предложения \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

М.П.