

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема»
Промышленно-экономический факультет программ СПО

Утверждено на заседании ПЦК
(протокол № 01 от «07» сентября 2022г.)
Председатель ПЦК  Н.А. Стародубцева

УТВЕРЖДЕНО
Проректор по УиНР  Н.Г. Богаченко
« ____ » _____ 2022г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)

ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

ПП.04.01 Производственная практика (по профилю специальности)

ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности
по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация: бухгалтер

Форма обучения: очная, заочная

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовая подготовка) в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

- ПМ. 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности

Организация производственной практики направлена на:

– освоение профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО;

– непрерывность, комплексность, последовательность овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с программой практики, предусматривающей логическую взаимосвязь и сочетание теоретического и практического обучения, отработку ранее полученных профессиональных знаний и навыков на аудиторных занятиях и производственной практике (по профилю специальности) практике.

Практическое обучение обеспечивает реализацию общих и профессиональных компетенций, которые позволят будущему бухгалтеру занять достойное место на рынке труда, поэтому производственная практика (по профилю специальности) должна проходить на базе коммерческих предприятий и организаций различных организационно-правовых форм и видов деятельности, а также в инспекциях Федеральной налоговой службы РФ. Прохождение практики студентами осуществляется индивидуально в 6,8 семестрах в установленные учебными планами сроки.

1.1 Цели и задачи практики

Целью производственной практики (по профилю специальности): является закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин по специальности.

Основными целями производственной практики являются:

- знакомство с реальной практической работой;
- развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с проблематикой, выбранной специализации;
- овладение методикой работы, применяемой в данной коммерческой организации;
- проработка теоретических вопросов, связанных с деятельностью, организация, на котором проводится практика;
- применение полученных в процессе обучения знаний для подготовки и последующего анализа финансовых (бухгалтерских) документов и дел;
- получение информации об особенностях бухгалтерских программ в тех коммерческих организациях, в которых студенты проходят практику.

Задачи производственной практики:

- закрепление приобретенных теоретических знаний (акцентируя внимание на тех дисциплинах, которые являются базовыми по выбранной специализации – экономика и бухгалтерский учет и т. д.);
- приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-правовых и финансовых вопросов;
- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды;
- использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;

- отработка умений выполнять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- формирование профессиональных компетенций в сфере бухгалтерского учета;
- получение дополнительной информации, необходимой для написания отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта письменных работ;
- анализирование финансово-хозяйственную деятельности и осуществление анализа информации;
- знакомство с вопросами техники безопасности.

Базами производственной практики (по профилю специальности) являются предприятия и организации различных организационно-правовых форм и видов деятельности.

Распределение студентов по местам практики проводится на основании заключенных договоров с базовыми организациями или на основании индивидуальной заявки от организации, предоставленной студентом в установленные сроки.

1.2 Соответствие проектируемых результатов прохождения практики (знаний, умений, навыков) формируемым компетенциям

1.2.1 Компетенции, формируемые у обучающегося в процессе прохождения учебной практики (по профилю специальности):

Компетенции, формируемые у обучающегося в процессе прохождения производственной практики (по профилю специальности)

Общие:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональные:

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 иххождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

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

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

ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3 Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

ПК 4.5 Принимать участие в составлении бизнес-плана.

ПК 4.6 Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.

ПК 4.7 Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

1.2.2 Результаты обязательного (порогового) уровня прохождения производственной практики (по профилю специальности)

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен:

иметь практический опыт:

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

уметь:

- определять виды и порядок налогообложения;
- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- выделять элементы налогообложения;
- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;

- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- определять объекты налогообложения для исчисления, составлять расчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
- применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;
- применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
- осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
- оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКТМО, 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;
- использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;
- выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;
- применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);
- выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;
- оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;

- формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;
- анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;
- определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;
- определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;
- планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;
- распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);
- проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;
- формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;
- координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;
- оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;
- формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;
- разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;
- применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;
- составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;
- выработать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);
- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских (финансовых) отчетов;
- осваивать новые формы бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.

знать:

- виды и порядок налогообложения;
- систему налогов Российской Федерации;
- элементы налогообложения;
- источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;

- правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
- сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;
- объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
- порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;
- особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использование средств внебюджетных фондов;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;
- гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;
- определение бухгалтерской (финансовой) отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;
- теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- 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 (финансовой) отчетности организации;
- состав и содержание форм бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;
- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
- сроки представления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- правила внесения исправлений в бухгалтерскую (финансовую) отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
- форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды 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 активов и источников их формирования 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 финансовых результатах;
- 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;
- основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;
- международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.

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

Производственная практика (по профилю специальности) для студентов 2,3 курсов является важнейшей частью подготовки специалистов.

Продолжительность практики составляет – 4 недели (36 часов x 4 = 144 часа).

| Разделы (этапы) практики | Содержание (виды работы) на практике | Общая трудоёмкость (час) | Форма текущего контроля |
|--|--|--------------------------|------------------------------|
| Подготовительный этап | <ul style="list-style-type: none"> – ознакомление с правилами и распорядком работы организации; – инструктаж по технике безопасности, вопросам соблюдения конфиденциальности и коммерческой тайны. | 2 | Запись в журнале инструктажа |
| Раздел 1 Краткая характеристика организации | <ul style="list-style-type: none"> – организационно-правовая форма, форма собственности, вид деятельности, организационная структура, структура управления; – деятельность отдельных структурных подразделений, отделов и служб; – организация работы бухгалтерской (финансовой) службы, ее структура, состав и обязанности работников; – система ведения бухгалтерского учета: учетная политика организации, налоговая политика, рабочий план счетов и другие локальные акты, на основе которых ведется бухгалтерский учет на предприятии (в организации). | 8 | Раздел отчета по практике |
| Раздел 2 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами | <ul style="list-style-type: none"> – заполнение журнала фактов хозяйственной жизни; – определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; – закрытие учетных бухгалтерских регистров; – отражение изменений в учетной политике в целях налогового учета; – определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот; – начисление налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней; – начисление и перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; – оформление платежных документов для перечисления налогов и контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям; – заполнение налоговых деклараций по НДС; – заполнение платежных поручений по уплате НДС; – заполнение налоговых деклараций по акцизам; – заполнение платежных поручений по уплате акцизов; – заполнение налоговых деклараций по налогу на прибыль организаций; – заполнение платежных поручений по уплате налога на прибыль организаций; – заполнение налоговых деклараций по НДФЛ; | 60 | Раздел отчета по практике |

| | | | |
|--|---|----|----------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> – заполнение платежных поручений по уплате НДФЛ; – заполнение налоговых деклараций по прочим налогам и сборам; – заполнение платежных поручений по уплате прочих налогов и сборов; – заполнение налоговых деклараций по транспортному налогу; – заполнение платежных поручений по уплате транспортного налога; – заполнение налоговых деклараций по земельному налогу; – заполнение платежных поручений по уплате земельного налога; – заполнение налоговых деклараций по налогу на имущество организаций; – заполнение платежных поручений по уплате налога на имущество организаций; – заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов по федеральным налогам и сборам; – заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов по региональным налогам и сборам; – заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов по местным налогам и сборам; – заполнение налоговых деклараций по специальным налоговым режимам; – заполнение платежных поручений по уплате налогов экономическими субъектами, применяющими специальные налоговые режимы; – заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов экономическими субъектами, применяющими специальные налоговые режимы; – заполнение налоговых деклараций по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование; – заполнение платежных поручений по уплате страховых взносов, пеней и штрафов в ПФР и ФОМС; – заполнение налоговых деклараций по страховым взносам в ФСС; – заполнение платежных поручений по уплате страховых взносов, пеней и штрафов в ФСС; – заполнение отчетности по персонифицированному учету застрахованных лиц в ПФР; – заполнение отчетности в ФСС по страховым взносам от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. | | |
| <p>Раздел 3 Составление и использование бухгалтерской отчетности</p> | <ul style="list-style-type: none"> – заполнение журнала фактов хозяйственной жизни; – определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; – закрытие учетных бухгалтерских регистров; – заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: актива бухгалтерского баланса; – заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: пассива бухгалтерского баланса; | 50 | <p>Раздел отчета по практике</p> |

| | | | |
|------------------------------------|--|----|---------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> – заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о финансовых результатах; – заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета об изменениях капитала; – заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о движении денежных средств; – заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; – составление пояснительной записки к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; – отражение изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; – внесение исправлений в бухгалтерскую отчетность; – освоение новых форм бухгалтерской отчетности; – отражение изменений в учетной политике в целях налогового учета; – заполнение расчета по страховым взносам в ФНС России; – заполнение расчета по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; – заполнение форм статистической отчетности; – определение оценки структуры активов и пассивов по показателям баланса; – определение результатов общей оценки 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; – расчет и анализ показателей деловой активности; – расчет показателей финансового цикла; – определение и анализ уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; – определение и анализ влияния факторов на прибыль; – расчет и анализ показателей рентабельности; – расчет и анализ состава и движения собственного капитала; – расчет и оценка чистых активов; – анализ поступления и расходования денежных средств; – определение и анализ показателей по пояснениям к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах. | | |
| Раздел 4 Индивидуальное задание | Согласно темы курсовой работы по ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности | 20 | Раздел отчета по практике |

| | | | |
|--|--|-----|-----------------|
| Итоговый этап: оформление отчета по практике | <ul style="list-style-type: none"> – подбор и комплектование приложения; – оформление результатов практики (отчета); – подготовка презентации; – подготовка к защите практики; – защита практики. | 4 | Защита практики |
| | ВСЕГО | 144 | |

2.1 Руководство практикой

Руководство производственной практикой (по профилю специальности) осуществляется специалистом организации (бухгалтером).

Перед началом практики руководитель от ПЦК проводит организационное собрание студентов, на котором определяются цели и задачи практики, разъясняются правила прохождения практики, а также правила ведения и оформления дневников практики и отчетов, организации защиты отчетов.

Студентам выдается методическое руководство по прохождению производственной практики (по профилю специальности), индивидуальные задания.

2.2 Рекомендации по прохождению практики

Для достижения положительного результата прохождения практики студентам рекомендуется закрепить теоретические знания. В качестве источников знаний рекомендуется пользоваться нормативной и учебной литературой, приведенной в соответствующей главе данного руководства, а также конспектами лекций.

Студенты проходят практику в коммерческих организациях. Во время прохождения практики студенты знакомятся с правилами оформления и обработки бухгалтерских документов вручную и с помощью автоматизированных программ.

Выполнение основной программы практики и заданий осуществляется на основном месте практики.

Во время практики необходимо вести дневник практики – запись сведений о проделанной работе в течение каждого рабочего дня. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы, ежедневными. В приложении к отчету студент помещает бухгалтерские документы. Дневник заполняется студентом собственноручно (записи от руки или печатным текстом). По завершению практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью данной организации. Форму дневника–отчета см. Приложение В. Оформление отчета по практике производится в течение последних двух–трех дней.

Студент в период прохождения практики должен:

- соблюдать правила охраны труда, а также внутренний трудовой распорядок, действующий на предприятии (в организации);
- выполнять все виды работ, предусмотренные программой практики, соблюдать график выполнения работ;
- исполнять указания и поручения руководителя практики;
- творчески относиться к выполнению порученных заданий;
- систематически вести дневник практики, кратко записывая в него в хронологическом порядке виды работ, выполненные в течение рабочего дня;
- собрать практический материал, необходимый для написания отчета о практике.

Студент в период прохождения практики имеет право:

- по всем вопросам, возникшим в процессе выполнения программы практики, обращаться к руководителям практики, преподавателям, администрации учебного заведения;
- вносить предложения по совершенствованию процесса организации и проведения производственной практики (по профилю специальности).

По окончании практики в установленный срок студент должен представить препода-

вателю – руководителю практики отчёт о её прохождении и публично защитить его.

2.3 Требования к отчету по практике

2.3.1 Общие положения

Отчет о прохождении производственной практики (по профилю специальности) составляется по результатам самостоятельной работы студента по изучению и закреплению теоретического материала, а также на основе выполненного практического индивидуального задания, предусмотренного программой прохождения практики.

В отчете должны быть отражены:

- ответы на теоретические вопросы согласно тематическим разделам по программе практики;
- практические задания согласно тематическим разделам по программе практики.

2.3.2 Требования к оформлению отчета

Отчет выполняется на компьютере на одной стороне стандартного листа формата А–4. Текст оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства. Печатается через 1,5 интервала. Сверху страницы делается отступ 20 мм, слева – 20 мм, справа 10 мм, снизу – 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 5 знакам. Нумерация страниц сплошная. Титульный лист не нумеруется. На следующем за ним листом ставится номер «2».

Титульный лист отчета оформляется в соответствии с требованиями Приложения Б настоящей программы.

Студент отвечает за грамотность и аккуратность оформления отчета.

2.3.3 Процедура аттестации и система оценивания успеваемости и достижений обучающихся

Процедура аттестации

Итогом производственной практики (по профилю специальности) является оценка, которая выставляется руководителем практики от учебного заведения на основании результатов ее прохождения (самостоятельной работы практиканта, выполненного им индивидуального задания), подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Документы, необходимые для аттестации практиканта:

- 1) Дневник практики (оформленный в установленном порядке);
- 2) Отчет практиканта (Титульный лист – Приложение Б;
- 3) Требования к отчету и образец отчета – Приложение В);
- 4) Характеристика руководителя практики от организации (Приложение Д);
- 5) Аттестационный лист (оформленный в установленном порядке, заверенный руководителями практики (Приложение Г);
- 6) Приложения к отчету – документация организации, наглядная документация.

Рекомендуется составлять отчет по частям в течение периода практики с таким расчетом, чтобы демонстрировать преподавателю во время консультаций промежуточные результаты.

Преподаватель просматривает и проверяет отчет по этапам выполнения работ и их содержанию и т.п. Ответы на вопросы расцениваются как форма защиты отчета. При наличии ошибок, неточностей или небрежностей, обнаруженных преподавателем, они должны быть исправлены. Если ошибки грубые или их много, то отчет возвращается на доработку.

Если отчет и индивидуальные дневники практикантов отвечают предъявленным требованиям, преподаватель выставляет зачеты – в ведомость и зачетную книжку.

Критерии выставления оценки за учебную практику

Основные критерии оценки результатов практики:

- объективность, всесторонний учёт выполненного объёма работы и анализ ее качества;
- учёт индивидуально–личностных особенностей каждого студента;
- уровень теоретического методического и методологического осознания профессиональной деятельности, её целей, задач, содержания;
- сформированность профессиональных и общих компетенций.
- для оценки результативности практики используются следующие методы:
- наблюдение за студентами в процессе практики и анализ качества различных видов работы;
- анализ отчетной документации студентов по производственной практике (по профилю специальности).

2.4 Процедура защиты отчетов по практике

После проведения производственной практики (по профилю специальности) проводится итоговая конференция, цель которой – анализ результатов выполнения программы практики. Студенты, выступая на данной конференции, рассказывают о полученных практических навыках, а также о наиболее интересных и спорных вопросах, возникающих в результате анализа конкретных производственных ситуаций. При этом они освещают положительные или отрицательные моменты, в организации и проведении практики, высказывают предложения по улучшению организации практики.

Для подготовки к защите отчета студентам рекомендуется составить презентацию и текст доклада о целях, задачах и основных результатах их выполнения.

Оценка результатов выполнения программы практики выставляется по следующим критериям:

- качество письменного содержания отчета о практике (степень выполнения задач практики, степень владения материалом, обоснованность выводов);
- качество и содержание доклада и презентации к выступлению;
- полнота ответов на заданные преподавателями вопросы;
- владение профессиональной терминологией;
- показатели в аттестационном листе (освоение профессиональных компетенций);
- характеристика руководителя практики от организации.

Защита отчетов проводится в аудитории с участием комиссии преподавателей и группы студентов. Последние также могут участвовать в защите, задавая вопросы и высказывая свое мнение о представляемых отчетах.

Оценка в форме зачета выставляется руководителем практики от предметно–цикловой комиссии в ведомость и зачетную книжку.

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по производственные практики (по профилю специальности) является письменный отчет о выполнении работ и приложения к отчету, свидетельствующие о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении программ практического обучения в рамках профессиональных модулей ПМ 03, ПМ 04. Студент в установленный срок защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике.

Работа студента над отчетом по производственной практике (по профилю специальности) должна позволить руководителю:

- 1) оценить уровень развития следующих общих компетенций выпускника:
 - выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам (ОК 01);
 - использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК

02);

-планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях (ОК 03);

-эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде (ОК 04);

-осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста (ОК 05);

-проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения (ОК 06);

-содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях (ОК 07);

-использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности (ОК 08);

-пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках (ОК 09).

2) оценить уровень сформированность следующих профессиональных компетенций, в рамках освоения профессиональных модулей ПМ.03, ПМ.04 установленных ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и рабочими программами данных модулей:

– формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней (ПК 3.1);

– оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям (ПК 3.2);

– формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы (ПК 3.3);

– оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям (ПК 3.4);

– отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период (ПК 4.1);

– составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки (ПК 4.2);

– составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки (ПК 4.3);

– проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности (ПК 4.4);

– принимать участие в составлении бизнес-плана (ПК 4.5);

– анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков (ПК 4.6);

– проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков (ПК 4.7).

4. Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью

При зачислении или переводе студентов-инвалидов и лиц с ОВЗ на обучение по адаптиро-

ванной образовательной программе содержание рабочей учебной программы подлежит индивидуализации согласно утвержденному индивидуальному учебному плану и оформляется в соответствии с Приложением 3 «Положения о рабочей учебной программе дисциплины в ФГБОУ ВО «Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема».

5. УЧЕБНО–МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Нормативный материал

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция).
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (действующая редакция).
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция).
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (действующая редакция).
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция).
6. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция).
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (действующая редакция).
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (действующая редакция).
9. Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».
10. Федеральный закон от 07.08.2001 № 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».
11. Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации».
12. Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве)».
13. Федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле».
14. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне».
15. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных».
16. Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».
17. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции».
18. Федеральный закон от 30.12.2008 № 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности».
19. Федеральный закон от 27.07.2010 № 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности».
20. Федеральный закон от 27.11.2010 № 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации».
21. Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации».
22. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция).

23. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция).

24. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 № 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция).

25. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н (действующая редакция).

26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 № 116н (действующая редакция).

27. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 № 154н (действующая редакция).

28. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 № 43н (действующая редакция).

29. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 № 44н (действующая редакция).

30. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 № 26н (действующая редакция).

31. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 № 56н (действующая редакция).

32. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 № 167н (действующая редакция).

33. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 № 32н (действующая редакция).

34. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 № 33н (действующая редакция).

35. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 № 48н (действующая редакция).

36. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 № 143н (действующая редакция).

37. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 № 92н (действующая редакция).

38. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 № 153н (действующая редакция).

39. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 № 107н (действующая редакция).

40. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 № 66н (действующая редакция).

41. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 № 115н (действующая редакция).

42. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 № 114н (действующая редакция).

43. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 № 126н (действующая редакция).

44. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 № 105н (действующая редакция).

45. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н (действующая редакция).

46. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 № 63н (действующая редакция).

47. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 № 11н (действующая редакция).

48. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 № 125н (действующая редакция).

Основная и дополнительная литература

1. Анциферова И.В. Бухгалтерский финансовый учёт: практикум / И.В. Анциферова. – Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К0», 2018. – 368 с. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=361790>.

2. Бурлуцкая Т.П. Бухгалтерский учет для начинающих [Электронный ресурс]: теория и практика/ Т.П. Бурлуцкая – Электрон. текстовые данные. – М.: Инфра-Инженерия, 2018. – 208 с. – [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/40403.html>. – ЭБС «IPRbooks».

3. Поленова С.Н. Теория бухгалтерского учета [Электронный ресурс]: учебник / С.Н. Поленова. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К0, 2019. – 464 с. – 978-5-394-02172-5[Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60522.html>.

Интернет-ресурсы:

1. Гарант.ру – информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

2. Правовой сайт «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

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

4. Начинаящий бухгалтер. Все о бухгалтерском учете [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.nachbuh.ru.

5. Начинаящему бухгалтеру. Портал «Бухгалтерия Онлайн» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.buhonline.ru/>.

6. Портал информационной поддержки ведения бухгалтерского учета в малом бизнесе [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.businessuchet.ru>.

6. МАТЕРИАЛЬНО–ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

Минимально необходимый для прохождения производственной практики (по профилю специальности) перечень материально–технического обеспечения включает в себя:

– автоматизированные рабочие места сотрудников организации, оснащенные лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и справочными информационно–правовыми системами «КонсультантПлюс», «Гарант» и т.п., имеющие выход в сеть Интернет;

– многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир);

– калькуляторы;

– комплект бланков бухгалтерской документации;

– комплект законодательных и нормативных документов.

7. ПРИЛОЖЕНИЯ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема»

Промышленно–экономический факультет программ СПО

Согласовано

должность руководителя

подпись

ФИО

« ____ » _____ 20 ____ г.

Рассмотрено на заседании ПЦК

протокол № ____ от _____

Председатель ПЦК _____

**ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Студенту _____
(фамилия, имя, отчество)

группы _____ специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(шифр группы)

В период прохождения практики необходимо изучить, собрать и отразить в дневнике–отчете следующую информацию: _____

Индивидуальное задание _____

Дата выдачи задания _____

Дата защиты _____

Задание принял к исполнению _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Руководитель практики
от ПЦК _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«**Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема**»

Промышленно–экономический факультет программ СПО

**ДНЕВНИК
ПРАКТИКИ СТУДЕНТА**

(Ф.И.О. студента)

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

Курс _____ группа _____

Вид практики производственная практика (по профилю специальности)

Время прохождения практики: с _____ по _____

Место прохождения практики _____
(область, район, город)

(название организации)

Руководитель практики:

от ПЦК _____
(Ф.И.О., должность, телефон)

от предприятия _____
(Ф.И.О., должность, телефон)

20__ – 20__ учебный год

ДНЕВНИК – ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

| Дата | Перечень и описание выполненных работ | Подпись руководителя |
|---------------------------|---------------------------------------|-------------------------|
| понеделник дд.мм.гггг. | | |
| Вторник дд.мм.гггг. | | |
| Среда дд.мм.гггг. | | |
| и т.д. | | |
| | | |
| | | |
| | | |

МП

организации

Дата, подпись
руководителя практики от предприятия

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«**Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема**»

Аттестационный лист*

обучающегося _____

(ФИО)

специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

1. Оценка освоения общих компетенций

| Общая компетенция | освоил/ не освоил |
|---|------------------------------|
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. | |
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. | |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | |
| 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. | |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | |
| ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. | |
| ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. | |
| ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. | |
| ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | |

2. Оценка освоения профессиональных компетенций.

Профессиональные модули: ПМ. 03 ПРОВЕДЕНИЕ РАСЧЕТОВ С БЮДЖЕТОМ И ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ; ПМ.04 СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ

| Профессиональная компетенция | освоил/ не освоил |
|---|----------------------|
| ПК 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. | |
| ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. | |
| ПК 3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы. | |
| ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. | |
| ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период. | |
| ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки. | |
| ПК 4.3 Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки. | |
| ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. | |
| ПК 4.5 Принимать участие в составлении бизнес-плана | |
| ПК 4.6 Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков. | |
| ПК 4.7 Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков. | |

1. Рекомендации:

2. Мнение администрации:

Руководитель практики
от организации

_____ (фамилия, инициалы)

М.П.

ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ХАРАКТЕРИСТИКИ СТУДЕНТА

1. Подтверждение факта прохождения практики в организации, включая полное наименование организации, должность (если была), период, за который характеризуется студент.

2. Краткая характеристика работы студента (достигнутые результаты, как себя зарекомендовал):

- приобретенные практические навыки и умения в профессиональной сфере;
- описание характера и содержания работы, проводимые студентом по поручению руководителя, в том числе в рамках направления на 4 курсе и по специальности и специализации на 5 курсе;
- перечень подразделений организации, в которых студент работал;
- отношение студента к выполняемой работе, степень выполнения поручений, качественный уровень и степень подготовленности студента к самостоятельному выполнению отдельных заданий.

3. Характеристика личных и деловых качеств студента (компетенций):

- личные и деловые качества, которые проявил студент во время практики (например, аналитические способности, работоспособность, ответственность, внимательность), характеристика профессиональной компетентности студента (проявление им теоретических знаний, их глубина, умение применять их на практике);
- умение контактировать с клиентами, сотрудниками, руководством организации.

4. Характеристика качества подготовленного отчета:

Наиболее важные результаты проведенного исследования: выявленные проблемы; предложения и рекомендации по их решению; практические выводы и рекомендации.

5. Рекомендации:

Краткая общая характеристика. Рекомендации о дальнейшей работе. Предложение пройти производственную (по профилю специальности) практику для студентов 4 курса или предложение постоянной работы в организации.

6. Итоговая оценка прохождения практики по пятибалльной системе.

7. Дата составления характеристики, подпись руководителя практики от организации (с указанием Ф.И.О., должности, структурного подразделения, контактного телефона), заверенная печатью организации.

**ОПИСЬ
приложений, прилагаемых к отчету**

| № п/п | Наименование | Кол-во страниц |
|-------|---|----------------|
| 1 | Бухгалтерский баланс | |
| 2 | Отчет о финансовых результатах | |
| 3 | Учетная политика организации | |
| 4 | Рабочий план счетов | |
| 5 | Книга учета фактов хозяйственной деятельности | |
| 6 | Налоговая декларация по НДС | |
| 7 | Платежное поручение по уплате НДС | |
| 8 | Налоговая декларация по акцизам | |
| 9 | Платежное поручение по уплате акцизов | |
| 10 | Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций | |
| 11 | Платежное поручение по уплате налога на прибыль организаций | |
| 12 | Налоговая декларация по НДФЛ | |
| 13 | Платежное поручение по уплате НДФЛ | |
| 14 | Налоговая декларация по транспортному налогу | |
| 15 | Платежное поручение по уплате транспортного налога | |
| 16 | Налоговая декларация по прочим налогам и сборам | |
| 17 | Платежное поручение по уплате прочих налогам и сборам | |
| 18 | Налоговая декларация по земельному налогу | |
| 19 | Платежное поручение по уплате земельного налога | |
| 20 | Налоговая декларация по налогу на имущество организаций | |
| 21 | Платежное поручение по уплате налога на имущество организаций | |
| 22 | Платежное поручение по уплате пеней и штрафов по федеральным налогам и сборам | |
| 23 | Платежное поручение по уплате пеней и штрафов по региональным налогам и сборам | |
| 24 | Платежное поручение по уплате пеней и штрафов по местным налогам и сборам | |
| 25 | Налоговая декларация по специальным налоговым режимам | |
| 26 | Платежное поручение по уплате налогов по специальным налоговым режимам | |
| 27 | Платежное поручение по уплате пеней и штрафов по специальным налоговым режимам | |
| 28 | Налоговая декларация по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование | |
| 29 | Платежное поручение по уплате страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование | |
| 30 | Платежное поручение по уплате пеней и штрафов в ПФР и ФОМС | |
| 31 | Налоговая декларация по страховым взносам в ФСС | |
| 32 | Платежное поручение по уплате страховых взносов в ФСС | |
| 33 | Платежное поручение по уплате пеней и штрафов в ФСС | |
| 34 | Сведения о трудовой деятельности сотрудника (СЗВ- ТД) | |
| 35 | Отчет об изменениях капитала | |
| 36 | Отчет о движении денежных средств | |
| 37 | Пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах | |

| | | |
|----|--|--|
| | тах | |
| 38 | Пояснительная записка к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах | |
| 39 | Основные сведения о деятельности организации (П-5(м)) | |

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1 КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИИ

**2 ПРОВЕДЕНИЕ РАСЧЕТОВ С БЮДЖЕТОМ И
ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ**

**3 СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ
ОТЧЕТНОСТИ**

4 ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ: (ТЕМА)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО с учетом рекомендаций и ПрООП СПО по направлению подготовки 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

10. СПИСОК РАЗРАБОТЧИКОВ

Шилобокова Н.В., преподаватель экономических дисциплин

Программа одобрена на заседании ПЦК социально-экономических дисциплин
Протокол от 07.09.2022 г. № 1.