

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕРГИЕВО-ПОСАДСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНО ПО «СПГК»)



ПРОГРАММА

**по прохождению производственной практики
(по профилю специальности)**

**ПМ.02 «ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ
ФОРМИРОВАНИИ ИМУЩЕСТВА, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ
ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА И
ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ»**

СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

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

Сергиев-Посад 2018г.

Программа производственной практики ПМ.02 разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» Утвержден Приказом Министерства образования и науки РФ № 69 от 05 февраля 2018г.

Составители: преподаватель Лосева Н.А, д.э.н., доцент

Рецензенты: д.э.н., доцент Поленова Светлана Николаевна - ФГБОУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Д.э.н., доцент Каурова Ольга Валерьевна - ФГ БОУ ВПО «Российский государственный социальный университет»

Программа производственной практики ПМ.02 рассмотрена и утверждена на заседании предметно-цикловой комиссии АНО ПО «СПГК» по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет по (отраслям)», протокол №1 от 30 августа 2018г.

Председатель комиссии: д.э.н., профессор Лосева Н.А.

Программа производственной практики ПМ.02 рассмотрена и утверждена на заседании Педагогического совета АНО ПО «СПГК», протокол №1 от 30 августа 2018г.

Председатель Педагогического совета: к.ист.н., доцент Толстой С.С.

Содержание

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
1.1. Место производственной практики в структуре образовательной программы	4
1.2. Цели и задачи производственной практики – требования к освоению профессионального модуля	7
1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики	17
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	19
3.1. Тематический план производственной практики	19
3.2. Содержание практики	22
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	30
4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики.....	30
4.3. Требования к материально-техническому обеспечению:	30
4.5. Требования к руководителям практики от ПОО и организации.	33
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ	34
Приложение	35

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место производственной практики в структуре образовательной программы

Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы составлена в соответствии с Федеральным Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), входящей в укрупнённую группу специальностей 38.00.00 Экономика и управление, в части освоения основного вида профессиональной деятельности: - «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» и соответствующих профессиональных компетенций.

Производственная практика направлена на формирование следующих компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
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,
ПК 4.7	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

1.2. Цели и задачи производственной практики – требования к освоению профессионального модуля

Практика имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальности.

В процессе прохождения практики студенты анализируют и закрепляют теоретические знания, полученные в период обучения, приобретают практические навыки и умения самостоятельно решать актуальные учетные, аналитические и другие профессиональные задачи в области бухучета.

Практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

Производственная практика готовит к решению следующих профессиональных задач в соответствии с направленностью программы и видами профессиональной деятельности:

- расширение и закрепление теоретических знаний по бухгалтерскому учету;
- приобретение умений обработки экономической и учетно-финансовой информации;
- реализацию умений и навыков бухгалтерского учета в конкретных (производственных) условиях;
- формирование умений применять теоретические знания и отдельных общекультурных и профессиональных компетенций;
- развитие и накопление профессиональных умений и навыков;
- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики (при необходимости);

- ознакомление с организационной структурой коммерческого предприятия и действующей в нем системы управления.

Цели производственной практики:

- закрепить полученные теоретические знания на практике;
- дать конкретное представление о деятельности бухгалтера на конкретном рабочем месте, получить навыки работы в сфере бухучета;
- обеспечить сбор, систематизацию и обобщение материалов, необходимых для написания выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы).

Бухгалтер должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими основному виду профессиональной деятельности:

Выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организаций;

Получение первичного практического опыта по выполнению работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики

Всего 8 недель, 288 часов производственная практика; в т.ч. на производственную практику по профессиональному модулю ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» - 2 недели, 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен: Вид профессиональной деятельности: «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» **должен**

знать:

- учет труда и его оплаты;
- учет удержаний из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли;
- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- учет нераспределенной прибыли;
- учет собственного капитала;
- учет уставного капитала;

- учет резервного капитала и целевого финансирования;
- учет кредитов и займов;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- основные понятия инвентаризации активов;
- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы физического подсчета активов;
- 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;
- порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;
- порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;

– методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

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 правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
- давать характеристику активов организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет активов;
- 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 активов, выявленных 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);
- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

иметь практический опыт в:

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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план производственной практики

Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование МДК с указанием конкретных тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Кол – во часов
1. Составление необходимой документации для проведения инвентаризации имущества и обязательств	Составление приказов, определение сроков , периодичности, объема инвентаризации, назначение ответственных лиц	МДК02.01.Технология ведения инвентаризации имущества организации	12
2. Формирование характеристики имущества предприятия	Составление структуры имущества, определение объектов инвентаризации и переоценки. Использование отчетности	МДК01.01.Практические основы бухгалтерского учета имущества организации МДК02.01.Практические	12

	организации.	основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации	
3.Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества	Аналитические счета Формирование регистров по объектам учета	МДК01.01 «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации»	12
4.Составление инвентаризационной ведомости по объектам учета	Документы для проведения инвентаризации	МДК02.02.Технология проведения инвентаризации имущества	12
5.Установление соответствия данных учета и фактического наличия имущества	Данные учета и инвентаризационных ведомостей . Составление сличительной ведомости по объектам учета	МДК02.02.Технология проведения инвентаризации имущества	12
6.Отражение результатов инвентаризации в синтетическом учете. Формирование отчета по практике	Сличительная ведомость по объектам. Формирование журнала регистрации хозяйственных операций. Составление отчета по практике	МДК02.02.Технология проведения инвентаризации имущества	12
Итого			72

3.2. Содержание практики

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

По результатам прохождения учебной практики студент представляет отчет, который составляется по результатам работы. В отчете необходимо отразить постановку задания, дать краткие формулировки и определения, привести необходимые результаты и расчеты.

Отчет должен включать:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;

- приложения (дневник практики, предписание на практику, лист ежедневной работы студента, аттестационный лист, характеристика,

отзыв).

Титульный лист к отчету оформляется по установленной единой форме (приложение 1). Содержание (приложение 2.), Дневник прохождения практики (приложение 3, 4, 5, 6, 7.) Другие разделы отчета оформляются в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению курсовых и дипломных работ.

К отчету прилагается характеристика на студента (приложение 7), составленный руководителем практики от организации с учетом полученных студентом знаний и умений и отзыв (приложение 8.) руководителя практики от колледжа.

Студент подписывает отчет на титульном листе и ставит дату. После этого студент сдает отчет руководителю практики для проверки и представления к защите.

При определении окончательной оценки учитывают: качество отчета, самостоятельную работу студента, оценку, выставленную руководителем практики, ответы на вопросы.

Студенты, не выполнившие программу практики, нарушившие сроки защиты или получившие при защите отчета по учебной практике неудовлетворительную оценку, не допускаются к сдаче экзамена (квалификационного).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

Основная документация необходимая для прохождения производственной практики:

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 291);

- программа производственной практики;
- договор с организацией на организацию и проведение практики;
- календарно-тематический план;
- приказ о назначении руководителя практики от ПОО;
- приказ о распределении обучающихся по местам практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

По окончании практики обучающийся сдаёт отчет по форме, установленной АНО ПО СПГК.

4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики

Реализация программы производственной практики предполагает прохождение практики на торговых предприятиях. Торговое предприятие должно иметь контрольно-кассовый узел, склад, торговое оборудование для обеспечения нормального хода технологического процесса. Промышленное предприятие должно иметь отдел сбыта и закупки, отдел логистики в производственной структуре предприятия.

4.3. Требования к материально-техническому обеспечению:

Реализация программы производственной практики предполагает наличие мест прохождения этапов производственной практики по профессиональным модулям ПМ.01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»,

Оборудование места прохождения производственной практики: - посадочные места по количеству обучающихся;

- рабочее место преподавателя;
- комплект бланков бухгалтерской документации; - комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект образцов оформленных бухгалтерских документов;
- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:

- интерактивная доска;
- мультимедийный проектор;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- калькуляторы.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории «Учебная бухгалтерия»:

- автоматизированное рабочие места преподавателя и студентов, оснащенные лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и справочными информационно-правовыми системами «Гарант», «Консультант Плюс», «Кодекс» и т.п.;

- многофункциональное устройство (МФУ): принтер, сканер, копир, факс;
- интерактивная доска;
- калькуляторы;
- комплект бланков бухгалтерской документации;
- комплект законодательных и нормативных документов.

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

Основная литература:

1. Агеева О.А. «Бухгалтерский учет»: учебник и практикум для спо / О.А. Агеева, Л.С. Шахматова. - М.: ЮРАЙТ, 2016. - 272с. - (Профессиональное образование).

2. Богаченко В.М. «Бухгалтерский учет»: учебник для спо / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2016. – 532 с. - (Среднее профессиональное образование).

3. Богаченко В.М. «Бухгалтерский учет»: учебник для спо / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2016. - 532с. - (Среднее профессиональное образование).

4. Богаченко В.М. «Основы бухгалтерского учета»: рабочая тетрадь: учеб. пособие для спо / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова / В.М. Богаченко. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2016. - 134с. - (Среднее профессиональное образование).

5. Гладий Е.В. «Документационное обеспечение управления»: учеб. пособие для спо / Е.В. Гладий. - М.: РИОР: ИНФРА-М, 2017. - 249с. - (Среднее профессиональное образование).

6. Гладун И.В. «Статистика»: учебник для спо -3-е изд., стер. / И.В. Гладун. - М.: Кнорус, 2017. - 232с. - (Среднее профессиональное образование).

7. Грибов В.Д. «Экономика организации (предприятия)»: учебник для спо -10-е изд., стер. / В.Д. Грибов, В.П. Грузинов, В.А. Кузьменко. - М.: Кнорус, 2016. - 416с. - (Среднее профессиональное образование).

8. Казначевская Г.Б. «Менеджмент»: учебник для спо / Г.Б. Казначевская. - М.: Кнорус, 2016. - 240с. - (Среднее профессиональное образование).

9. Сологуб О.П. «Делопроизводство»: составление, редактирование и обработка документов: учеб. пособие для вузов -10-е изд., стер. / О.П. Сологуб. - М.: Омега-Л, 2015. – 207 с.:табл. - (Библиотека высшей школы).

10. Федорович В.О. «Экономика организаций»: учеб. пособие для вузов /под ред. В.О. Федоровича / В.О. Федорович, Н.В. Конципко. - М.: Проспект, 2017. - 240с.

11. Фокина О.М. «Экономика организации (предприятия)» / О.М. Фокина, А.В. Соломка. - М.: Кнорус, 2017. - 230с.

12. Чечевицына Л.Н. «Экономика организации»: учеб. пособие для спо -2-е изд. / Л.Н. Чечевицына, Е.В. Хачадурова. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2017. - 382с. - (Среднее профессиональное образование).

Дополнительные источники:

13. Басаков М.И. «Документационное обеспечение управления (Делопроизводство)»: учебник для спо. -2-е изд., испр. и доп. / М.И. Басаков. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2013. - 350с. - (Среднее

профессиональное образование).

14. Лаврушина О.И. «Финансы и кредит»: учеб. пособие для спо /под ред. О.И. Лаврушина -4-е изд., стер. - М.: Кнорус, 2013. - 320с. - (Среднее профессиональное образование).

15. Сергеева И.И. «Статистика»: учебник для спо / И.И. Сергеева, Т.А. Чекулина, С.А. Тимофеева. - М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2009. - 272с. - (Профессиональное образование).

16. Федорянич О.И. «Правовое обеспечение профессиональной деятельности в сфере коммерции и торговли»: учебник для спо -2-е изд. испр. / О.И. Федорянич. - М.: Издательский центр «Академия», 2014. - 192с. - (Профессиональное образование).

Интернет-ресурсы:

17. <http://www.consultant.ru/>- Консультант Плюс

4.5. Требования к руководителям практики от ПОО и организации.

Требования к руководителям практики от ПОО:

Производственная практика проводится концентрированно на предприятиях под руководством руководителя практики с предприятия и контролируется руководителем практики от института. Руководитель практики от ПОО:

- разрабатывает тематику заданий для обучающихся;
- проводит консультации с обучающимися перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществляет контроль правильного распределения обучающихся в период практики;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- проверяет ход прохождения практики обучающимися, выезжая в организации, участвующие в проведении практики;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- контролирует условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- совместно с организациями, участвующими в проведении практики, организует процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;

- совместно с организациями, участвующими в проведении практики, принимает зачет по практике и экзамен по профессиональному модулю.

Требования к руководителям практики от организации:

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю профессионального модуля «Организация торгово-сбытовой деятельности».

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

руководители торговых предприятий отделов, начальники отделов сбыта, логистики.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ.

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Ознакомление с хозяйственной деятельностью организации. Изучение порядка учета основных средств и нематериальных активов. Изучение порядка учета материально-производственных запасов, учет затрат на производство и реализацию продукции (работ, услуг), учет готовой продукции (работ, услуг) и ее реализации, учет денежных средств и расчетов.	Оформление отчета/дневника; выполнение индивидуальных заданий / практических работ Ведение
Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.	Оформление отчета/дневника; выполнение индивидуальных заданий / практических работ
Проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.	Оформление отчета/дневника; выполнение индивидуальных заданий / практических работ
Составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации; составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во	Оформление отчета/дневника; выполнение индивидуальных заданий / практических работ

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; Оформление	
---	--

Приложение 1.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕРГИЕВО-ПОСАДСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНО ПО «СПГК»)

ОТЧЕТ
по производственной практике
по профессиональному модулю ПМ.02
«Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества,
выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых
обязательств организации»

Студент (ка) _____ курса группы _____ очной/заочной формы обучения

(Ф.И.О.)

Место прохождения
практики _____

Руководители практики от Организации:

(Ф.И.О. полностью, должность)

Руководитель практики от Колледжа:

(Ф.И.О. полностью, должность)

Сергиев Посад 2018 г.

Приложение 2.

СОДЕРЖАНИЕ

**отчета по практике по профессиональному модулю
ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества,
выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств
организации»**

Структура отчета включает себя следующие составные части (разделы):

ВВЕДЕНИЕ (отражаются цели и задачи практики).

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ (раскрываются следующие темы):

- организация деятельности организации (по месту прохождения практики);
- нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность

организации;

- порядок и правила ведения бухгалтерских операций;

- заполнение унифицированных и произвольных форм первичной

бухгалтерской документации с применением бухгалтерской программы «1С:

Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8.0»;

- разработка рабочего плана счетов;

- бухгалтерская обработки кассовых документов;

- заполнение учётных регистров с применением бухгалтерской программы

«1С: Предприятие - Бухгалтерия предприятия 8.0».

- порядок проведения инвентаризации имущества организации

- порядок проведения инвентаризации финансовых обязательств

организации.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ (ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ)

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 3.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕРГИЕВО-ПОСАДСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНО ПО «СПГК»)

ДНЕВНИК
производственной практики по профессиональному модулю
ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования
имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и
финансовых обязательств организации»

Студент (ка) _____ курса группы ____ Очной/заочной формы обучения

(Ф.И.О.)

Место прохождения практики _____

Руководители практики от Организации: _____
(Ф.И.О. полностью, должность)

Руководитель практики от Колледжа: _____
(Ф.И.О. полностью, должность)

Сергиев Посад 2018

**ПРЕДПИСАНИЕ
на практику**

Студенту (ке) _____
направляется на учебную и производственную практику в

_____ на срок ____ недели в период с «__» _____ 201
г.
по «__» _____ 201 г.

Руководитель практики от колледжа: _____

Печать

**ОТМЕТКА
о прохождении практики**

Прибыл на практику
«__» _____ 201 г.

Руководитель практики от предприятия _____

Печать

Убыл с практики
«__» _____ 201 г.

Руководитель практики от предприятия _____

Печать

Приложение 5.

ЛИСТ ЕЖЕДНЕВНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА

Дата	Содержание работы студента	Оценка и подпись непосредственного руководителя практики
	Инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка	

Каждая страница заверяется печатью

В разделе описывается вся практическая работа студента в данный день практики, функциональные обязанности (по подразделениям), каждая страница заверяется печатью организации)

Приложение 6.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

_____ **ФИО**

обучающийся (аяся) _____ курса группы _____ специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) успешно прошел (ла) учебную практику в объеме _____ часов с «_____» _____ 201 г. по «_____» _____ 201 г. в _____ наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (зачет/незачет)*
Расчет лимита остатка денежной наличности в кассе предприятия	
Составление справки о результатах проверки соблюдением предприятием порядка работы с денежной наличностью.	
Проверка оформления расчетных документов, используемых при различных формах безналичных расчетов.	
Заполнение унифицированных форм инкассовых и аккредитивных документов	
Оформление расчетов с использованием пластиковых карт	
Ознакомление с организацией деятельности банковского учреждения.	
Ознакомление с должностными обязанностями сотрудников кредитной организации, в функции которых входит расчетнокассовое обслуживание клиентов.	
Обслуживание безналичных платежей в рублях (под руководством сотрудника кредитной организации).	
Обслуживание операций по счетам бюджета и внебюджетных фондов (под руководством сотрудника кредитной организации).	
Осуществление межбанковских расчетов (под руководством сотрудника кредитной организации).	
Выдача и обслуживание банковских карт (под руководством сотрудника кредитной организации).	
Аттестация по учебной практике	
Процент результативности (количество зачетов), %	Качественная оценка

	индивидуальных образовательных достижений
от 30 до 100	Зачет
от 0 до 29	Незачет

Результат выполнения заданий в ходе практики _____ (отл., хор., удовл.)
Приложение 7.

ХАРАКТЕРИСТИКА
 обучающегося (щейся) АНО ПО
 СПГК _____

группы _____ специальности 38.02.01 (080114) Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) проходившего (шей) практику с «___» _____ по «___» _____ 201 г. на базе в объеме _____ часов по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

За время прохождения практики зарекомендовал (а) себя _____

_____ (производственная дисциплина, прилежание, внешний вид, проявление интереса к специальности, регулярность ведения дневника, индивидуальные особенности морально - волевые качества, честность, инициатива, уравновешенность, выдержка, отношение к пациентам и др.)

Приобрел (а) практический опыт: _____

Освоил (а) профессиональные компетенции: _____

Освоил (а) общие компетенции: _____

Выводы, рекомендации: _____

Практику прошел (ла) с оценкой _____

Руководитель практики от организации: _____ (_____)

Руководитель практики от Колледжа _____ (_____)

Приложение 8.

ОТЗЫВ

на отчет по учебной и производственной практике
студента (ки) группы __Э-1__
Фамилия Имя Отчество

Положительные стороны отчета _____
Недостатки и замечания по отчету _____

Отчет допущен/не допущен к защите

Руководитель практики от колледжа _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
производственной практики

для специальностей среднего профессионального образования
- 38.02.01 - Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация:
Бухгалтер;

Лосева Наталья Анатольевна преподаватель

Подписано в печать 30.08.2018

Формат 60x84 1/16

Усл. п.л. 0,5 Тираж 500 экз.

Издание АНО ПО «Сергиево-Посадский гуманитарный колледж»

г. Сергиев Посад, Московская обл., Московское ш., 12а

Тел. (8-496) 547-29-22