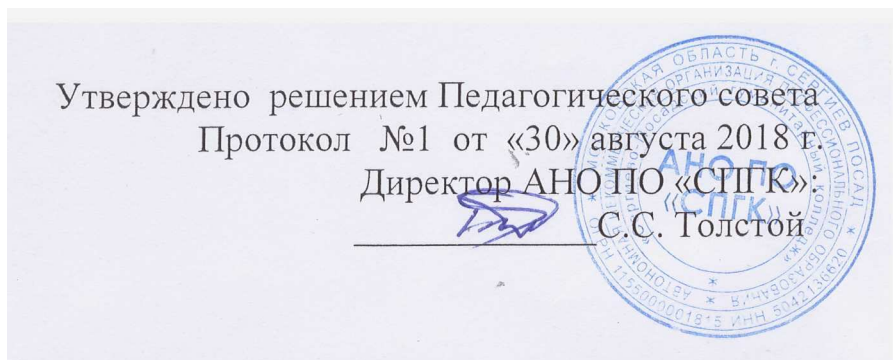


АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕРГИЕВО-ПОСАДСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНО ПО «СПГК»)



ПРОГРАММА

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

**ПМ.04 «СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ
БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ»**

СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

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

Сергиев Посад 2018г.

Программа производственной практики ПМ.04 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.04 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.03 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.

-Сергиев Посад, АНО ПО «СПГК», 2018, с.16
ББК 65

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.....	17
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: - «Составление и использование бухгалтерской отчетности» 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).

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.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»** 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: **«Составление и использование бухгалтерской отчетности» должен**

знать:

– 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 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 отчетности организации;

– состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;

– бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;

– методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из

оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской 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 отчетности;
- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
- 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.

уметь:

- 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;

– вырабатывать 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 отчетности в установленные законодательством сроки;

– устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;

– осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.

иметь практический опыт в:

– составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;

– составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;

– участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;

– анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

– применении налоговых льгот;

– разработке учетной политики в целях налогообложения;

– составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план производственной практики

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции (ПК) по виду профессиональной деятельности: Составление и использование бухгалтерской отчетности и способствовать формированию общих (ОК).

По прибытии на место прохождения практики, Вы совместно с руководителем практики составляете календарный план прохождения практики по профилю специальности. При составлении плана следует руководствоваться заданиями по практике.

ПК	Задания на практику	Результат должен найти отражение
ПК 4.1 4.2 4.3	1. Составление бухгалтерской отчетности.	
	1.1.Изучение Положения по бухгалтерскому учету и отчетности и Федерального закона ФЗ-402 «О бухгалтерском учете» Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации в регистрах бухгалтерского учета имущества организации	В регистрах бухгалтерского учета имущества организации
	1.2.Изучение НК РФ ч.2 гл.25; ПБУ 9/99 Доходы организации; ПБУ 10/99 «Расходы организации» Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период и отражение их в регистрах на счетах бухгалтерского учета	В регистрах
	1.3.Изучение ПБУ 4/99 "Бухгалтерская отчетность организации", Учетной политики организации Закрытие учетных бухгалтерских регистров и заполнение форм бухгалтерской статистической отчетности организации в установленные законодательством сроки.	В формах бухгалтерской статистической отчетности
	1.4.Установление идентичности показателей бухгалтерских и статистических отчетов Проверять взаимосвязки показателей форм бухгалтерской и статистической отчетности	
ПК 4.4	2. Анализ бухгалтерской отчетности	
	2.1.Оценка динамики имущества и источников его формирования по данным бухгалтерского баланса Составление аналитических таблиц для расчета и анализа динамики имущества и источников его формирования	В аналитических таблицах
	2.2.Оценка платежеспособности организации, финансовой устойчивости организации и показателей оборачиваемости дебиторской и кредиторской задолженности по данным бухгалтерской отчетности Расчет коэффициентов характеризующих платежеспособность, оборачиваемость дебиторской и кредиторской задолженности и финансовую устойчивость организации	
	2.3.Оценка динамики показателей рентабельности капитала организации и целесообразности привлечения заемных средств анализируемой организацией по данным бухгалтерской отчетности Составление аналитических таблиц для расчета и анализа показателей рентабельности капитала организации и целесообразности привлечения заемных средств анализируемой организацией	В аналитических таблицах
	2.4.Определение динамики прибыли от продаж продукции и резервов ее увеличения по данным бухгалтерской отчетности Составление аналитических таблиц для расчета и анализа прибыли от продаж продукции и резервов ее увеличения	В аналитических таблицах

2.5. Составление управленческих решений на основе анализа финансовой отчетности. Использование выводов из анализа финансовой отчетности при разработке бизнес-плана организации. Предложение управленческих решений на основе анализа финансовой отчетности. Оформление отчета по производственной практике.	В бизнес-плане
--	----------------

Примерный перечень документов/материалов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике

Регистры бухгалтерского учета, применяемые в организации - месте прохождения 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 сдает 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»:

- автоматизированные 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.

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

Основные нормативные источники:

1. НК РФ часть 1 и 2,
2. Федеральный Закон «О бухгалтерском учете» №402 -ФЗ от 06.12.2011 с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.01.2016г.
3. Федеральный закон "О бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на 2016 год" от 14.12.2015 N 364-ФЗ (последняя редакция)
4. Федеральный закон "О бюджете Фонда социального страхования Российской Федерации на 2016 год" от 14.12.2015 N 363-ФЗ
5. Федеральный закон "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации" от 29.11.2010 N 326-ФЗ .

Учебная 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).

17. Гусева Т.М., Шеина Т. Н. Бухгалтерский учет: Учеб. Практическое пособие. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ТК Велби, изд-во Проспект, 2008.

18. Астахов В.П. Бухгалтерский (финансовый) учет: учебник – 6-е издание, перераб. И доп. – Ростов н-Д: ИКЦ «МарТ», 2009

19. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет – 6-е изд., перераб. и доп. – М.: Инфра – М. 2011

20. Кириллова Н.А., Богаченко В.М. Сборник задач по бухгалтерскому учету. _ М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2008

21. Комментарии к положениям по бухгалтерскому учету/ Глинистый В.Д.

и др. ред. А.С. Бакаев. – 2-е изд., доп. – М.: Юрайт., 2006.

22. Ежемесячный научно-практический журнал «Главный бухгалтер»

23. Программа информационной поддержки Российской науки и образования «КонсультантПлюс» Диск

24. Коцюбинский А.О., Грошев С.В. Excel для бухгалтера в примерах. – М.: «ГроссМедиа», 2007.

25. Пикуза В., Гаращенко А. Экономические и финансовые расчеты в Excel. – СПб.: Питер; К: Издательская группа ВНУ, 2006.

26. Голошапов, Н.А. Контроль и ревизия: учебное пособие для СПО/Н. А. Голошапов. – М.: Издательство «Альфа-пресс», 2009. - 284 с.

27. Соколова, Е.С. Бухгалтерский учет: учебно-практическое пособие / Е.С.Соколова, О.В.Соколов. – М.: Издательский центр ЕАОИ, 2011. – 404 с.

28. Степанов, В.П. Бухгалтерский учет и формирование финансовых результатов деятельности предприятия /В.П.Степанов. – М.: Лаборатория Книги, 2010. – 277 с.

29. Харьков, В.П. Бухгалтерский финансовый учет: учебно-методическое пособие/ В.П.Харьков. – М.: Финансы и статистика, 2010. – 224 с.

Интернет-ресурсы:

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

31. <http://buhcon.com/index.php> (29.08.2015);

32. <http://www.buh.ru/>(29.08.2015).

33. Баронов В.В., Георгий Г.Н., Титовский И.Н., Попов Ю.И.. Электронная книга «Информационные технологии и управление предприятием» – ДМК Пресс, 2010. Форма доступа: <http://www.litres.ru/vladimir-baronov/georgiy-kalyanov/igor-titovskiy/uriy-porov/informacionnye-tehnologii-i-upravlenie-predpriyatiem>

34. Провалов В.С. Электронная книга «Информационные технологии управления». – 2008. Форма доступа: <http://www.litres.ru/vladimir-provalov/informacionnye-tehnologii-upravleniya>

35. Бухгалтерия: бухгалтерский учёт, налогообложение, бухгалтерская отчётность- сайт для бухгалтеров Бухгалтерия Онлайн [Электронный ресурс].- Режим доступа: www URL: <http://www.buhonline.ru/>

36. Бухгалтерский учёт, налогообложение, аудит в РФ: Бухучёт и налоги [Электронный ресурс].- Режим доступа: www URL: <http://www.audit-it.ru/>

37. Всё о бухгалтерском учёте, менеджменте, налоговом праве, банках, 1С и программах автоматизации [Электронный ресурс].- Режим доступа: www URL : <http://www.klerk.ru/>

38. Сайт интернет- ресурсов для бухгалтеров [Электронный ресурс].- Режим доступа: www URL: <http://www.buh.ru/>

Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных

технологий

Для прохождения учебной практики в рамках ПМ03. МДК03.01.Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами необходим комплекс технических средств, использующийся как основной элемент для усвоения практического материала, умения использовать технические средства в работе. Необходимым и обязательным средством является персональный компьютер современной конфигурации при наличии современного программного компьютерного обеспечения:

- Microsoft Office;
- СПС «Консультант Плюс»;
- СПС «Гарант»;
- бухгалтерская программа «1С: – Бухгалтерия 8.2».

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 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	Оформление отчета/дневника; выполнение индивидуальных заданий / практических работ

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

ОТЧЕТ
по производственной практике
по профессиональному модулю ПМ.04
«Составление и использование бухгалтерской отчетности»

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)

СОДЕРЖАНИЕ

отчета по практике по профессиональному модулю ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности

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 обработка кассовых документов;

- заполнение учётных регистров с применением бухгалтерской программы «1С:

Предприятие - Бухгалтерия предприятия 8.0».

- учёт кассовых операций в иностранной валюте.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ (ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ)

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЕ

Приложение 3.

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

ДНЕВНИК

**производственной практики по профессиональному модулю
ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности**

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

Приложение 4.

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

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)

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.)

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.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности

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 _____ (_____)

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