Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация

«**УРАЛЬСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

**рабочая программа**

**УЧЕБНОЙ практики ПП.04**

**ПМ.05 Выполнение работ по одно или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

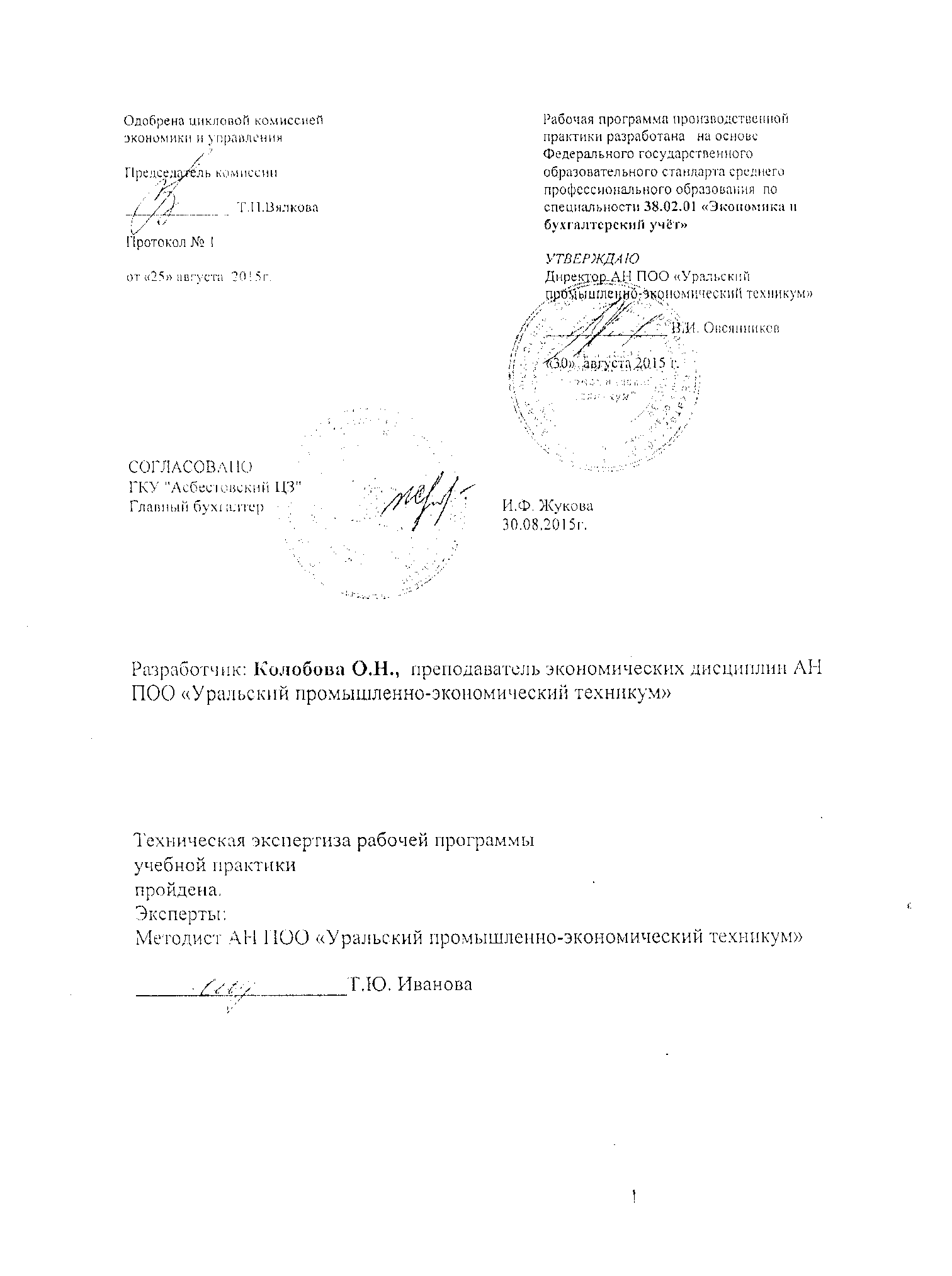
по специальности

**ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ**

Укрупненная группа 38.00.00 Экономика и управление

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

Базовая подготовка



СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
|  |  |
| 1..ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ практики | 4 |
| 2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 5 |
| 3.СТРУКТУРА и содержание практики | 6 |
| 4.УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 8 |
| 5 .Контроль и оценка результатов практики  6 ПРИЛОЖЕНИЯ | 10  12 |

1. **ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

**1.1 Область применения рабочей программы**

Рабочая программа практики профессионального модуля ПМ 05 Выполнение работ по должности бухгалтер разработана для подготовки студентов дневного и заочного отделений специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

**ПК 1.1.**Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

**ПК 1.2.** Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации.

**ПК 1.3.** Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

**ПК 1.4.** Формировать бухгалтерские проводки по учёту имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта.

**ПК 3.1.** Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

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

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

**ПК 4.2.** Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

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

**1.2 Цели и задачи практики по профессиональному модулю**

Учебная практика по ПМ 05 позволяет:

**углубить знания в области:**

 Работы с планом счетов бухгалтерского учёта;

 Работы по формированию бухгалтерских проводок по учёту имущества

организации;

 Работы с первичными документами по движению имущества;

 Работы по заполнению накопительных документов;

 Работы по составлению текущей отчётности организации.

**получить практический опыт:**

 Применения плана счетов;

 Формирования бухгалтерских проводок по учёту имущества организации и его использования;

 Заполнения первичных документов;

 Закрытия операционных счетов;

 Заполнения бухгалтерского баланса по форме №1, отчёта о прибылях и убытках по форме № 2, заполнения отчёта о движении денежных средств по форме № 4.

**1.3 Рекомендуемое количество часов**

на прохождение практики по профессиональному модулю ПМ 05 Выполнение работ по должности бухгалтер – 36 часов (1 неделя).

**3.РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

|  |  |
| --- | --- |
| Результатом практики по профессиональному модулю является углубление знаний и накопление практических навыков студентами видом профессиональной деятельности **Выполнение работ по должности бухгалтер,** в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями: | |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| **ПК 1.1** | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы |
| **ПК 1.2** | Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации. |
| **ПК 1.3** | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. |
| **ПК 1.4** | Формировать бухгалтерские проводки по учёту имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта. Формировать бухгалтерские проводки по учёту хозяйственных операций по процессам: снабжения, производства и продажи. |
| **ПК 3.1** | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. |
| **ПК 3.3** | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. |
| **ПК 3.4** | Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. |
| **ПК 4.2** | Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки. |
| **ПК 4.4** | Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. |
| **ОК 1** | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| **ОК 2** | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| **ОК 3** | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. |
| **ОК 4** | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| **ОК 5** | Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий. |
| **ОК 6** | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| **ОК 7** | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения задания. |
| **ОК 8** | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| **ОК 9** | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. |

**3.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Виды работ** | **Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ** | **Количество**  **часов** |
| **Вводный инструктаж** | Вводный инструктаж | 1 |
| **Комплексная задача** | | |
| Введение | Задания для выполнения практики по ПМ 05 «Выполнение работ по должности бухгалтер».  Назначение, цели и задачи выполнения учебной практики по ПМ 05 «Выполнение работ по должности бухгалтер». Требования к выполнению каждого задания каждой из задач. Требования к оформлению отчёта по практике, срокам сдачи и защите.  Выбор варианта выполнения комплексной задачи. | 1 |
| Учет ОС | Выполнение комплексной задачи.  Задание 1. Расчёт амортизации по ОС. Бухгалтерские проводки по начисленным суммам амортизации. Результаты внести в таблицу. | 1 |
| Задание 2.В журнале хозяйственных операций определить недостающие данные и бухгалтерские проводки по учёту ОС. | 2 |
| Учёт МПЗ | Задание 3. В журнале хозяйственных операций определить недостающие данные и бухгалтерские проводки по учёту хозяйственных операций по учёту МПЗ. | 2 |
| Задание 4. Рассчитать ТЗР и сумму ТЗР отдельно по материалам, приходящимся на ценности отпущенные в производство. Распределить ТЗР, приходящиеся на материалы между изделиями. Результаты вычислений оформить таблицами, предложенными в заданиях по комплексной задаче | 2 |
| Учёт денежных средств, расчётов с подотчётными лицами. Учёт затрат на производство. | Задание 5. В журнале хозяйственных операций определить недостающие данные и бухгалтерские проводки | 2 |
| Задание 5.1 и 5.2.  Определить по статьям затрат суммы ОХР по основному цеху. Распределить ОХР между изделиями пропорционально заработной плате производственных рабочих. Результаты расчётов оформить таблицами, предложенными в комплексной задаче. | 2 |
| Задание 5.3. Заполнить таблицы ведомостей выпуска изделия А и Б. составить калькуляцию изделия А и Б. | 1 |
| Учёт продажи | Задание 6 комплексной задачи.  В журнале хозяйственных операций по процессу продаже продукции определить недостающие данные и бухгалтерские проводки. | 1 |
| Заполнение расходных кассовых ордеров по движению денежных средств по кассе. | 2 |
| Заполнение кассовой книги | 1 |
| Заполнение журнала-ордера 1 по Кт.50 и ведомости 1 по Дт.50 | 1 |
| Заполнение авансовых отчётов. | 2 |
| Заполнение платёжных поручений по перечислению денежных средств с расчётного счёта. | 2 |
| Составление выписки банка из расчётного счёта. | 2 |
| Заполнение журнала-ордера 1 по Кт.51 и ведомости 1 по Дт.51 | 1 |
| Заполнение отчёта о движении денежных средств по организации по форме № 4 | 1 |
| Заполнение отчёта о движении денежных средств по организации по форме № 4 | 1 |
| Прочие операции | Заполнить упрощённую схему листа книги покупок и определить сумму НДС, приходящуюся на вычеты, то есть на бухгалтерскую проводку Дт68 Кт19. | 2 |
| Заполнение оборотной ведомости по синтетическим счетам | 2 |
| Заполнение бухгалтерской отчётности по форме № 1 «Бухгалтерский баланс» | 2 |
| Заполнение бухгалтерской отчётности по форме № 2 «Отчёт о прибылях и убытках» | 2 |
| **Всего по комплексной задаче** | | **36** |

**4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

4.1Для реализации программы практики необходимы следующие документы:

- положение об учебной и производственной практике студентов, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки;

* программа учебной практики, прошедшая процедуру согласования с работодателем;
* рабочие программы профессиональных модулей, прошедшие процедуру согласования с работодателем;

- приказ директора о направлении на практику с распределением студентов по местам практик;

* направление на практику;
* договоры с организациями о проведении учебной практики;

- форма дневника студентов для регистрации выполняемых на практике работ (приложение 3);

* бланк отзыва-характеристики профессиональной деятельности студента (приложение 4).

**4.2 Требования к условиям проведения** **учебной практики**

Реализация программы предполагает проведение учебной практики на базе предприятий, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся и с которыми имеются прямые договоры.

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- полностью выполнить задания, предусмотренные программами практики;

- соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего трудового распорядка;

- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

**Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:**

Кабинет «Бухгалтерский учёт, налоги и налогообложение»:

 учебные столы;

 стулья;

 доска;

 бланки первичных документов;

 бланки форм бухгалтерской, финансовой отчётности;

 комплекты нормативно правовой документации по бухгалтерскому учёту;

 учебная литература;

 методические указания по изучению отдельных тем;

 методические указания по выполнению практических работ и задания практических работ;

 компьютер.

 программа 1С:Бухгалтерия.

 экран.

**Информационное обеспечение обучения**

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

**Основные источники:**

1.Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учёт. Учебник. 16 издание. [Текст]/ В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова – Ростов на Дону «Феникс», 2013.

2.Бурмистрова Л.М. Бухгалтерский учёт. Учебное пособие. [Текст]/ Л.М. Бурмистрова – М.: ФОРУМ ИНФРА – М, 2008. – 300с.

**Дополнительные источники:**

1.Чая В.Т. «Бухгалтерский учёт». Учебное пособие [Текст]/

КноРус, 2010. – 526с.

2.Пятов М.Л. «Бухгалтерский учёт и оформление договоров» учебно-практическое пособие [Текст]/М.Л. Пятов –М:Проспект,2010. – 528с.

3.Карпова Т.П. «Бухгалтерский учёт: упражнения, тесты, решение и ответы». Учебно-методическое пособие [Текст]/Т.П. Карпова – М:ИНФРА-М, 2011. – 328с.

4.Вещунова Н.А. «Бухгалтерский и налоговый учёт». Учебник. [Текст]/Н.А. Вещунова – М:Проспект, 2013. – 400с.: 451.99

5.Бухгалтерский и налоговый учёт для практиков: Практикум – М:Академия, 2012.-642с.:246.42

6.Букина О.А. «Азбука бухгалтера: от аванса до баланса» [Текст]/О.А. Букина – Ростов н\Д: Феникс. 2011 – 314с.:339.66

7.Кондраков Н.П. «Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учёт». Учебник. [Текст]/Н.П. Кондраков – М:Проспект, 2012. – 330с.: 378.95

8.Блинова У.Ю. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учёту. Учебное пособие [Текст]/У.Ю. Блинова – М.: КноРус, 2010. – 394с.:324.79

9..Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая, третья. [Текст] : - М. : «Омега - Л», 2010. 392с. - lSΒΝ 5 – 98119 – 522 - 3

10.Российская Федерация. План счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению. [Текст]: [приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.10.2000 г. №94н] – М.:

11.Налоговый кодекс РФ. Ч 1, 2: по состоянию на 20 сентябре 2011г. – М:Эксмо, 2012. – 672с.

12.Худолеев В.В. Налоги и налогообложение. Учебное пособие. [Текст]/ В.В. Худолеев: - ФОРУМ – ИНФРА-М, 2008. 320с.:127.39

13.Скворцов О.В. Налоги и налогообложение. Практикум. [Текст]/ О.В. Скворцов: -М:Академия, 2012. – 208с.:395.09

14.Шестакова Е.В. Налоги, аудит, налоговые проверки: практическая помощь. [Текст]/ Е.В. Шестакова. – Ростов на\д: Феникс, 2010. – 341с.

15.Попова Л.В. Налоговый учёт, отчётность, аудит. Учебное пособие. [Текст]/ Л.В. Попова. – М: Депо и сервис, 2010. – 416с.: 227.33.

16.Качур О.В. Налоги и налогообложение. Учебное пособие. [Текст]/ О.В. Качур. – М :КноРус, 2011. – 384с. : 216.52.

17.Никулкина И.В. Общая теория налогообложения. Учебное пособие. [Текст]/ И.В. Никулкина. – М :Эксмо, 2010, - 176.с. : 83.7.

18.Богаченко В.М. Основы бухгалтерского учёта, налогообложения и аудита. Учебник. [Текст]/ В.М. Богаченко – Ростов на Дону «Феникс», 2012.- 281с.: 155.7.

19.Главбух [Текст] :практический журнал для бухгалтера / учредитель Консультационно-финансовый центр «Актион- Медиа». – 2010 – М. : «Актион - Медиа», 2010- два раза в месяц. – E-mail:glavred@glavbukh.ru

20.Васина Е.Н. «Автоматизированные информационные системы бухгалтерского учёта». Учебное пособие [Текст] /Е.Н. Васина –М:ИНФРА-М, 2007. – 337с.: 134.81.

21.Чистов Д.В., Харитонов С.А. «Хозяйственные операции в 1С:БУХГАЛТЕРИЯ 8». Задачи, решение, результаты. [Текст] / Д.В. Чистов, С.А. Харитонов – Москва: ООО «1С-Паблишинг», 2007.- 378с.

22.Чистов Д.В., Харитонов С.А. «Хозяйственные операции в 1С:ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ». Практическое пособие издание 3. [Текст] / Д.В. Чистов, С.А. Харитонов – Москва: ООО «1С-Паблишинг», 2008.- 528с.

**Электронные ресурсы:**

1.Интернет-ресурсы. Система Главбуха. [интернет - ресурсы]: www.1g.lru

2.Интернет-ресурсы. Консультант плюс. [электронные - ресурсы]: учредитель ЗАО «Консультант Плюс». Зарегистрировано в Роскомпечати рег. № 014076. Сайты.

**4.3 Организация и руководство практикой**

Производственная практика составляет 36 часов, проводится концентрированно после выполнения всего учебного плана по ПМ 05.

Организацию учебной практики осуществляет преподаватели дисциплин профессионального цикла и представители от организации.

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в три года.

**Руководитель** практики от техникума:

* участвует в разработке программы проведения практики и индивидуальных заданий по практике;
* согласовывает со студентом тему дипломной работы до начала практики;
* оказывает консультационно-методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий на практике;
* посещает места прохождения практики и проверяет соответствие выполняемой работы обучающихся программе практики;
* анализирует отчетную документацию обучающихся по итогам практики и оценивает их работу по выполнению программы практики;
* пишет рецензию на отчет по УЧЕБНОЙ практике;

- организует и проводит защиту отчетов обучающихся по практике.

**Организации**, предоставляющие базу обучающимся для прохождения практики:

* заключают договора на организацию и проведение практики;
* согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
* предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;

- участвуют в процедуре оценивания результатов освоения общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;

- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

- пишут отзыв-характеристику на студента по окончании УЧЕБНОЙ практики.

**Обучающиеся**, осваивающие ППССЗ СПО, при прохождении практики в организациях:

* выполняют задания, предусмотренные программами практик;

- ведут дневник практики. В дневнике практики необходимо записывать краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы и ежедневно заверяться студентом собственноручно. По завершении учебной практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью данной организации;

* соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
* соблюдают требования охраны труда и правила пожарной безопасности;
* собирают практический материал для выполнения дипломного проекта;
* составляют отчет по результатам практики, который утверждается организацией;
* заверяют дневник практики у руководителя практики от предприятия;

- получают отзыв-характеристику от руководителя практики от предприятия, подтвержденные печатью или на фирменном бланке предприятия;

- по окончании практики предоставляют руководителю практики от техникума всю отчетную документацию по практике (дневник практики, отчет по практике, отзыв-характеристику);

- защищают отчет по практике.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике - обязательное условие её прохождения.

Организационное собрание проводится с целью ознакомления студентов с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ**

Аттестация учебной практики проводится в форме зачёта. К зачёту допускаются студенты, выполнившие требования программы практики и предоставившие полный пакет отчётных документов:

* дневник практики;
* отчёт о практике;

-отзыв-характеристику о профессиональной деятельности.

**Структура отчета и порядок его составления**

Отчёт о учебной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя:

-титульный лист (приложение 1);

- копия приказа с предприятия об устройстве студента на практику, назначении

руководителя-наставника.

- задание на практику (приложение 2)

* дневник (приложение 3);
* отзыв-характеристику профессиональной деятельности студента (приложение 4)
* содержание;
* основную часть, содержащую описание выполненных работ и выводы;
* список литературы;
* приложения.

Объем отчета 15-20 страниц печатного текста.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Расположение материалов в отчете** | **Примечание** |
| 1. | Титульный лист | Шаблон в приложении 1. |
| 2. | Аттестационный лист | Пишется на бланке техникума. Подписывается руководителем практики от предприятия и заверяется печатью (приложение 3). |
| 3. | Дневник практики | Заполняется ежедневно (приложение 2). |
| 4. | Отчет о выполнении заданий по учебной практике | Пишется студентом. Отчет является ответом на каждый пункт задания на практику, которое сопровождается ссылками на приложения. |
| 5. | Приложения | Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике, включают копии документов которые студент изучал и анализировал во время учебной практики, а также копии документов, подготовленных для выполнения дипломного проекта. Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную. |

Отчет обучающегося о прохождении практики должен иметь четкое построение, логическую последовательность и конкретность изложения материала, доказательность выводов и обоснованность предложений.

Содержание отчета– это перечень заголовков разделов (частей и других структурных единиц) с указанием страниц, на которых размещается каждый из них. Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте.

Введение– это вводная часть отчета, в которой дается:

- название, задачи, решаемые на практике;

- общая характеристика предприятия: структурная схема предприятия и его подразделений;

Заключение - на основе представленного материала в основной части отчета подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, получение новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики, предложения по совершенствованию изученного предмета практики на предприятии);

Список используемой литературы (включая нормативные документы, методические указания, должен быть составлен в соответствии с правилами использования научного аппарата);

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты (освоенные профессиональные компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы | Заполненные первичные документы по кассе, расчётному счёту и авансовые отчёты | Оценка заполненных первичных документов. |
| ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации. | Определить по комплексной задаче применяемые счета бухгалтерского учёта | Разработанный по комплексной задаче план счетов бухгалтерского учёта. |
| ПК 1.3Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. | Первичные и отчётные документы по учёту кассовых операций | Оценка результатов практики по заполнению первичных документов по учёту кассовых операций. |
| ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учёту имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта. Формировать бухгалтерские проводки по учёту хозяйственных операций по процессам: снабжения, производства и продажи. | Бухгалтерские проводки по хозяйственным операциям по учёту имущества организации | Оценка верности бухгалтерских проводок по учёту имущества организации |
| ПК3.1.Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. | Бухгалтерские проводки по хозяйственным операциям по учёту налогов организации | Оценка верности бухгалтерских проводок по учёту налогов организации |
| ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. | Бухгалтерские проводки по хозяйственным операциям по учёту страховых взносов организации | Оценка верности бухгалтерских проводок по учёту страховых взносов организации |
| ПК 3.4.Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. | Первичные и отчётные документы по учёту страховых взносов. | Оценка результатов практики по заполнению платёжных документов на перечисление страховых взносов. |
| ПК 4.2.Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки. | Бланки бухгалтерской отчётности | Оценка результатов практики по заполнениюотчётных документов организации |
| ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. | Таблицы экономического анализа | Оценка результатов практики по заполнениютаблиц экономического анализа, корректность предложенных выводов. |

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только формирование профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты (освоенные общие компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | демонстрация интереса к будущей профессии. | Оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практики по ПМ 05 |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач при выполнении работ по должности бухгалтер | Оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практики по ПМ 05 |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность | демонстрация способности принимать решения в стандартных и не стандартных ситуациях и нести за них ответственность при выполнении работ по должности бухгалтер | Оценка результатов выполнения ситуационных заданий.  Анализ за результатами самостоятельной работы студентов с нормативными документами.  Оценка результатов самостоятельной работы обучающихся по поиску и анализу информации по учёту денежных средств с помощью интернет ресурсов. |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | эффективный поиск необходимой информации с использованием различных источников, включая электронные источники. | Проверка самостоятельной работы обучающихся с нормативными документами и интернет ресурсами по поиску информации по работе с денежными средствами организации. |
| ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно - коммуникационных технологий | демонстрация навыков использования информационно – коммуникационных технологий в профессиональной деятельности. | Проверка самостоятельной работы обучающихся с нормативными документами и интернет ресурсами по поиску информации по работе с денежными средствами организации. |
| ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством потребителями. | взаимодействие с обучающимися и преподавателями в ходе обучения. | Оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения заданий по практике. |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения задания | демонстрация ответственности за работу членов команды и результат выполнения задания. | Оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения заданий по практике. |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | организация выполнения заданий, полученных сверх программы самостоятельных занятий. | Проверка самостоятельной работы обучающихся с теоретическим и практическим материалом и оценка готовности к самостоятельной работе.  Оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения заданий по практике. |
| ОК 9.  Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | анализ инноваций в области контрольно- кассовой деятельности, приему платежей | Анализ самостоятельной работы студентов по изучению законодательства в области контрольно-кассовой деятельности, приему платежей |

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**Образец титульного листа отчета**

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация

**«УРАЛЬСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

**ОТЧЕТ**

по учебной практике

по специальности **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»**

**профессиональный модуль ПМ.05 «Выполнение работ по должности бухгалтер»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Студента группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия |
|  | Руководитель практики от техникума  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация

**«УРАЛЬСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

**ДНЕВНИК**

УЧЕБНОЙ практики

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя и отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Курс, группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Профессиональный модуль **ПМ.05 «Выполнение работ по должности бухгалтер»**

20\_\_ - 20\_\_ учебный год

Срок практики с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от техникума \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Без дневника практика не засчитывается

1. Инструкция по ведению дневника

Каждый студент, проходящий производственную практику, обязан ежедневно грамотно и аккуратно вести дневник, который помогает правильно организовать работу и контролировать её выполнение.

До выезда на предприятие необходимо получить программу практики, индивидуальное задание и необходимый инструктаж. В начале дневника студент записывает план работы, расписание (лекций, консультаций, семинаров) и экскурсий.

В дневнике ежедневно кратко записывается всё, что проделано за день в соответствии с программой и заданиями руководителей практики, для чего между страницами вшивается необходимое количества листов.

Придя на место практики**,** студент должен предъявить руководителю практики от предприятия дневник, программу, ознакомить его с индивидуальным заданием.получить инструктаж по технике безопасности, ознакомиться с рабочим местом и уточнить план работы. Систематически, в установленные дни, студентпредъявляет дневник на просмотр руководителям практики, которые делают свои замечания и дают необходимые указания.

В конце практики дневник, просмотренный руководителями практика от техникума и предприятия, передается студентом руководителю практики отпредприятия, который делает в них необходимые отметки, скрепляют подписью и печатью.

Заверенный дневник представляются в техникум непосредственно студентом.

Без дневника практика не засчитывается.

2 Плановый и исполнительный графики прохождения практики

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование  работ | отдел | Рабочее  место | Срок по  плану | | Срок  фактический | |
| начало | конец | начало | конец |
| 1. | 1.**Учет основных средств**: расчёт амортизации по ОС; Бухгалтерские проводки по начисленным суммам амортизации; определить недостающие данные и бухгалтерские проводки по учёту ОС |  |  |  |  |  |  |
| 2. | 2. **Учёт материально-производственных запасов**: рассчитать ТЗР и суммы ТЗР отдельно по материалам, приходящимся на ценности отпущенные в производство; распределение ТЗР, приходящихся на материалы между изделиями; определить недостающие данные и бухгалтерские проводки по учёту хозяйственных операций по учёту МПЗ. |  |  |  |  |  |  |
| 3. | 3.**Учёт денежных средств, расчётов с подотчётными лицами. Учёт затрат на производство**: определить по статьям затрат суммы ОХР по основному цеху;распределить ОХР между изделиями пропорционально заработной плате производственных рабочих; определить недостающие данные и бухгалтерские проводки в журнале хозяйственных операций |  |  |  |  |  |  |
| 4. | 4.**Учёт продажи**:  - Заполнить расходные кассовые ордера по движению денежных средств по кассе.  - Заполнить кассовую книгу  - Заполнитьжурнала-ордер 1 по Кт.50 и ведомости 1 по Дт.50  - Заполнить авансовые отчёты.  - Заполнить платёжные поручения по перечислению денежных средств с расчётного счёта.  - Составить выписки банка из расчётного счёта.  - Заполнитьжурнала-ордер 1 по Кт.51 и ведомости 1 по Дт.51  - Заполнить отчёт о движении денежных средств по организации по форме № 4  - Заполнить отчёт о движении денежных средств по организации по форме № 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5. | 5.**Прочие операции**:  - Заполнить упрощённую схему листа книги покупок и определить сумму НДС, приходящуюся на вычеты, то есть на бухгалтерскую проводку Дт68 Кт19.  - Заполнить оборотную ведомость по синтетическим счетам  - Заполнить бухгалтерскую отчётность по форме № 1 «Бухгалтерский баланс»  - Заполнить бухгалтерскую отчётность по форме № 2 «Отчёт о прибылях и убытках» |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Подведение итогов практики |  |  |  |  |  |  |

Руководитель практики от техникума

Руководитель практики от предприятия

М.П.3. Листок для деловых заметок

(Адреса предприятий, осмотренных в порядке экскурсий, их краткая характеристика)

Фамилия, имя, отчество руководящих работников предприятия, активно участвовавших в производственном обучении в период практики и т.д.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дневник практиканта

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **Место работы практиканта, занимаемая должность,** | **Содержание выполняемой работы** | **Подпись руководителя практики от предприятия** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Подпись руководителя практики от предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_

М.П

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО

Обучающийся (аяся) на \_\_\_\_\_\_курсе по специальности СПО

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (базовый уровень)

успешно прошел (ла) производственную практику по профессиональному модулю

**\_ПМ.05 «Выполнение работ по должности бухгалтер»**

код и наименование профессионального модуля

в объеме\_\_\_\_\_\_\_\_ часов с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

в организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации, юридический адрес

1. За время практики выполнены виды работ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Виды работ выполненных во время практики | Оценка (по пятибалльной шкале) | Ф. И. О., должность и подпись руководителя практики от организации |
| 1.**Учет основных средств**: расчёт амортизации по ОС; Бухгалтерские проводки по начисленным суммам амортизации; определение недостающих данных и бухгалтерских проводок по учёту ОС |  |  |
| 2. **Учёт материально-производственных запасов**: расчет ТЗР и суммы ТЗР отдельно по материалам, приходящимся на ценности отпущенные в производство; распределение ТЗР, приходящихся на материалы между изделиями; определение недостающих данных и бухгалтерских проводок по учёту хозяйственных операций по учёту МПЗ. |  |  |
| 3.**Учёт денежных средств, расчётов с подотчётными лицами. Учёт затрат на производство**: определение по статьям затрат суммы ОХР по основному цеху;распределение ОХР между изделиями пропорционально заработной плате производственных рабочих; определение недостающие данные и бухгалтерские проводки в журнале хозяйственных операций |  |  |
| 4.**Учёт продажи**:  - Заполнение расходных кассовых ордеров по движению денежных средств по кассе.  - Заполнение кассовой книги  - Заполнение журнала-ордера 1 по Кт.50 и ведомости 1 по Дт.50  - Заполнение авансовых отчётов.  - Заполнение платёжных поручений по перечислению денежных средств с расчётного счёта.  - Составление выписки банка из расчётного счёта.  - Заполнение журнала-ордера 1 по Кт.51 и ведомости 1 по Дт.51  - Заполнение отчёта о движении денежных средств по организации по форме № 4  - Заполнение отчёта о движении денежных средств по организации по форме № 4 |  |  |
| 5.**Прочие операции**:  - Заполнение упрощённой схемы листа книги покупок и определение суммы НДС, приходящуюся на вычеты, то есть на бухгалтерскую проводку Дт68 Кт19.  - Заполнение оборотной ведомости по синтетическим счетам  - Заполнение бухгалтерской отчётности по форме № 1 «Бухгалтерский баланс»  - Заполнение бухгалтерской отчётности по форме № 2 «Отчёт о прибылях и убытках» |  |  |

2. За время практики обучающийся проявил личностные и деловые качества:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Проявленные личностные и деловые качества | Степень проявления | | |
| Не проявлял | Проявлял эпизодически | Проявлял регулярно |
| 1 | ОК 1. Понимание сущности и социальной значимости профессиибухгалтер и проявление к ней устойчивого интереса. |  |  |  |
| 2 | ОК 2 Способность организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |  |  |  |
| 3 | ОК.3. Способность решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. |  |  |  |
| 4 | ОК 4 Способность осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |  |  |  |
| 5 | ОК 5 Использование информационно-коммуникационные технологии при освоении вида профессиональной деятельности. |  |  |  |
| 6 | ОК. 6. Способность работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |  |  |  |
| 7 | ОК.7. Способность ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий. |  |  |  |
| 8 | ОК 8 Способность самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, |  |  |  |
| 9 | ОК.9. Способность быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности. |  |  |  |
| 10 | ПК 1.1 Умение обрабатывать первичные бухгалтерские документы |  |  |  |
| 11 | ПК 1.2 Умение разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации. |  |  |  |
| 12 | ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. |  |  |  |
| 13 | ПК 1.4. Умение формировать бухгалтерские проводки по учёту имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта. Умение формировать бухгалтерские проводки по учёту хозяйственных операций по процессам: снабжения, производства и продажи. |  |  |  |
| 14 | ПК 3.1.Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. |  |  |  |
| 15 | ПК 3.3.Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. |  |  |  |
| 16 | ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. |  |  |  |
| 17 | ПК 4.2.Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки. |  |  |  |
| 18 | ПК 4.4.Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. |  |  |  |

3. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы компетенции (элементы компетенций)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Перечень общих и профессиональных компетенций | | Компетенция (элемент компетенции) | |
| сформирована | не сформирована |
| **1. Общие компетенции** | | | | |
| 1 | ОК.1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | |  |  |
| 2 | ОК.2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | |  |  |
| 3 | ОК.3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. | |  |  |
| 4 | ОК. 4.Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | |  |  |
| 5 | ОК.5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности. | |  |  |
| 6 | ОК. 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | |  |  |
| 7 | ОК.7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий. | |  |  |
| 8 | ОК. 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | |  |  |
| 9 | ОК.9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности. | |  |  |
| **2. Профессиональные компетенции** | | | | |
| № | Код и формулировка ПК | Основные показатели оценки результата | Компетенция (элемент компетенции) | |
| сформирована | не сформирована |
| 1 | ПК 1.1.  Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. | Заполненные первичные документы по кассе, расчётному счёту и авансовые отчёты |  |  |
| 2 | ПК 1.2.  Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. | Определить по комплексной задаче применяемые счета бухгалтерского учёта |  |  |
|  | ПК 1.3.Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. | Оформленные первичные документы по учёту кассовых и расчётных операций организации |  |  |
| 3 | ПК 1.4.  Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | Бухгалтерские проводки по хозяйственным операциям по учёту имущества организации |  |  |
| 4 | ПК 3.1.Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. | Оформленные первичные документы по учёту имущества и расчётных операций организации |  |  |
| 5 | ПК 3.3Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. | Бухгалтерские проводки по хозяйственным операциям по учёту страховых взносов организации |  |  |
|  | ПК 3.4.Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. | Оформленные первичные документы по учёту страховых взносов организации |  |  |
|  | ПК 4.2.Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки. | Текущая бухгалтерская отчётность |  |  |
|  | ПК 4.4.Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. | Таблицы экономического анализа |  |  |

Оценка по практике \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О. должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись, печать

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от техникума Вялкова Т.П.преподаватель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф. И. О. должность подпись

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

С результатами прохождения практики ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

Ф. И. О. обучающегося подпись

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.