

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

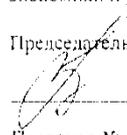
**ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ**

Укрупненная группа 38.00.00 Экономика и управление  
Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

Базовая подготовка

Одобрена цикловой комиссией  
экономики и управления

Председатель комиссии

  
Т.Н. Вьялкова

Протокол № 1

от «25» августа 2015 г.

Рабочая программа производственной  
практики разработана на основе  
Федерального государственного  
образовательного стандарта среднего  
профессионального образования по  
специальности 38.02.01 «Экономика и  
бухгалтерский учёт»

УТВЕРЖДАЮ

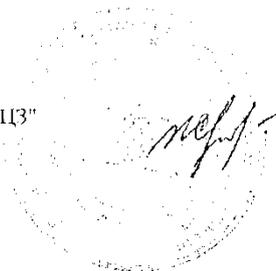
Директор АН ПОО «Уральский  
промышленно-экономический техникум»



В.И. Овсянников

«30» августа 2015 г.

СОГЛАСОВАНО  
ГКУ "Асбестовский ЦЗ"  
Главный бухгалтер



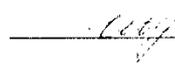
И.Ф. Жукова  
30.08.2015 г.

Разработчик: **Колобова О.Н.**, преподаватель экономических дисциплин АН  
ПОО «Уральский промышленно-экономический техникум»

Техническая экспертиза рабочей программы  
учебной практики  
пройдена.

Эксперты:

Методист АН ПОО «Уральский промышленно-экономический техникум»

  
Т.Ю. Иванова

## 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	10
6 ПРИЛОЖЕНИЯ	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.
<b>ОК 5</b>	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
<b>ОК 6</b>	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
<b>ОК 7</b>	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения задания.
<b>ОК 8</b>	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
<b>ОК 9</b>	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
<b>Вводный инструктаж</b>	Вводный инструктаж	1
<b>Комплексная задача</b>		
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	Задание 5. В журнале хозяйственных операций определить недостающие данные и бухгалтерские проводки	2

производство.	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
<b>Всего по комплексной задаче</b>		<b>36</b>

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

4.1 Для 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:Прспект,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:Прспект, 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:Прспект, 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. - ISBN 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 сентября 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 «Акцион- Медиа». – 2010 – М. : «Акцион - 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-Пабблишинг», 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-Пабблишинг», 2008.- 528с.

#### **Электронные ресурсы:**

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

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

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 1.1 Обработать 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 1.3 Проводить 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
<b>ПК 3.1.</b> 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
<b>ПК 3.3.</b> 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
<b>ПК 3.4.</b> 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.
<b>ПК 4.2.</b> Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	Бланки бухгалтерской отчётности	Оценка результатов практики по заполнению отчётных 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 заполнению таблиц 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.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
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

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 сделано за день в соответствии с программой и заданиями руководителей практики, для чего между страницами вшивается необходимое количество 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, студент предъявляет 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 от предприятия, 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.	<b>1.Учет основных средств:</b> расчёт амортизации по ОС; Бухгалтерские проводки по начисленным суммам амортизации; определить недостающие данные и бухгалтерские проводки по учёту ОС						
2.	<b>2. Учёт материально-производственных запасов:</b> 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.	<b>3.Учёт денежных средств, расчётов с подотчётными лицами. Учёт затрат на производство:</b> 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.	<b>4.Учёт продажи:</b> - 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.	<b>5.Прочие операции:</b> - 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.





**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. <b>Учет основных средств:</b> расчёт амортизации по ОС; Бухгалтерские проводки по начисленным суммам амортизации; определение недостающих данных и бухгалтерских проводок по учёту ОС		
2. <b>Учёт материально-производственных запасов:</b> 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. <b>Учёт денежных средств, расчётов с подотчётными лицами. Учёт затрат на производство:</b> 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. <b>Учёт продажи:</b> - 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.		

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Составление выписки банка из расчётного счёта.</li> <li>- Заполнение журнала-ордера 1 по Кт.51 и ведомости 1 по Дт.51</li> <li>- Заполнение отчёта о движении денежных средств по организации по форме № 4</li> <li>- Заполнение отчёта о движении денежных средств по организации по форме № 4</li> </ul>		
<p><b>5.Прочие операции:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Заполнение упрощённой схемы листа книги покупок и определение суммы НДС, приходящуюся на вычеты, то есть на бухгалтерскую проводку Дт68 Кт19.</li> <li>- Заполнение оборотной ведомости по синтетическим счетам</li> <li>- Заполнение бухгалтерской отчётности по форме № 1 «Бухгалтерский баланс»</li> <li>- Заполнение бухгалтерской отчётности по форме № 2 «Отчёт о прибылях и убытках»</li> </ul>		

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 личного 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	
<b>1. Общие компетенции</b>				
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.			
<b>2. Профессиональные компетенции</b>				
№	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 3.3 Формировать 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

