

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«УРАЛЬСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

**рабочая программа
производственной практики ПП.03
ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской
отчетности»**

по специальности

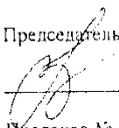
ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ

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.И. Вяликова

Протокол № 1

от «25» августа 2015г.

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

«50» августа 2015 г.

СОГЛАСОВАНО
ГКУ "Асбестовский ЦЗ"
Главный бухгалтер

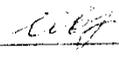
 И.Ф. Жукова
30.08.2015г.

Разработчик: Колыбова 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
3.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	6
4.УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	8
5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	9
6.ПРИЛОЖЕНИЯ	12

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Производственная практика по специальности экономического профиля предусматривает закрепление и углубление знаний полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение ими необходимых умений практической работы по избранной специальности, овладение навыками профессиональной деятельности.

Программа практики является составной частью профессионального модуля 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (базовый уровень).

Рабочая программа производственной практики разрабатывалась в соответствии с:

1. ФГОС – 3;
2. Рабочим учебным планом образовательного учреждения;
3. Рабочей программой профессионального модуля;

Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Производственная практика входит в состав модуля ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности».

Цели и задачи практики

Задачей производственной практики по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» является освоение видов профессиональной деятельности: «Составление и использование бухгалтерской отчетности».

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- 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;

уметь:

- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;

знать:

- определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;
- 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 как основную форму бухгалтерской отчетности;
- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
- процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;
- 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;
- отчеты во внебюджетные фонды по страховым взносам и инструкции по их заполнению;
- формы 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 имущества организации и его источников 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 прибыли и убытках;
- 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.

2 Результатом производственной практики является освоение

общих (ОК) компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий

ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

профессиональных (ПК) компетенций:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»	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 отчетности в установленные законодательством сроки.
	ПК 4.3.	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, отчетность по страховым взносам и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
	ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

Результатом прохождения практики по профессиональному модулю является 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 формы статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
- участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
- анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)	Сроки проведения
1	2	3	4
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4	ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»	108/3	5 семестр

Тематический план и содержание практики

№ п/п	Виды работ	Содержание работ	Коды компетенций		Кол-во часов
			ОК	ПК	
1.	Знакомство с предприятием, основными направлениями его деятельности, особенностями организации бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности	<p>Осуществить сбор и анализ информации : Организационно-правовую характеристику предприятия о времени, причинах и условиях создания организации об основных видах и масштабах деятельности Организационно-управленческой структуре предприятия о структуре и организации работы бухгалтерской службы структуру формирования учетной политики в организации Рабочий плана счетов, используемый на предприятии Представить: Организационно-правовую характеристику предприятия Устав предприятия Учетную политику предприятия Рабочий план счетов Положение о бухгалтерской службе</p>	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 8	ПК 4.1	18
2.	Подготовительная работа по составлению годовой бухгалтерской отчетности	<p>Описать перечень процедур, предшествующих составлению годовой бухгалтерской отчетности. Представить: Инвентаризационные описи имущества и обязательств</p>	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 8	ПК 4.1	18
3.	Обработка журналов-ордеров и занесение данных в	<p>Принять участие: в отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за</p>	ОК 1 ОК 2 ОК 3	ПК 4.1	18

	Главную книгу. Составление оборотно - сальдовой ведомости	отчетный период; в составлении журналов-ордеров; в составлении оборотно-сальдовой ведомости; в составлении Главной книги Представить: Главную книгу Оборотно-сальдовую ведомость за отчетный период	ОК 4 ОК 8		
4.	Составление годовой бухгалтерской отчетности	Принять участие в: составлении бухгалтерской отчетности, описать технологию составления, <ul style="list-style-type: none"> ▪ в проведении счетной проверки бухгалтерской отчетности Представить: Формы бухгалтерской отчетности: Бухгалтерский баланс (Форма № 1); Отчет о прибылях и убытках (Форма № 2); Отчет об изменениях капитала (Форма № 3); Отчет о движении денежных средств (Форма № 4); Приложение к бухгалтерскому балансу (Форма №5)	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 8 ОК 9	ПК 4.2	18
5.	Составление налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет. Составление статистической отчетности	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Принятие участия в составлении налоговых деклараций по налогу на прибыль, НДС, 3 НДФЛ, на имущество, транспортному налогу, земельному налогу, расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам во внебюджетные фонды.или налоговых деклараций по особым режимам налогообложения: ЕНВД, УСН. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Принятие участия в проведении расчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды в установленные законодательством сроки Представить : Имеющиеся формы налоговой отчетности. Принятие участия в составлении формы статистической отчетности, входящей в бухгалтерскую отчетность в установленные законодательством	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 8 ОК 9	ПК 4.3	18
6.	Анализ бухгалтерской отчетности	Произвести: Коэффициентную оценку финансового состояния по данным баланса предприятия Оценку платежеспособности организации, расчет коэффициентов ликвидности по финансовым показателям предприятия	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 8 ОК 9	ПК 4.4	18

		Оценку финансовой устойчивости. Расчет коэффициентов финансовой устойчивости по финансовым показателям предприятия Оценку деловой активности. Расчет коэффициентов оборачиваемости по финансовым показателям предприятия Принятие участия в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.			
		Представить расчеты, сделать выводы			
		Итого:		108	

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

Для реализации программы практики необходимы следующие документы:

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

Реализация программы предполагает проведение производственной 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.

Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Е.Н.Добровольская «Бухгалтерская (финансовая) отчетность»: Учебное пособие. -М.:ИЦ РИОР: ИНФРА,2011
2. Е.Н.Добровольская «Бухгалтерская (финансовая) отчетность»: Учебное пособие. -М.: ИНФРА,2012
3. Ю.И.Сигидов, А.И.Трубинин, Е.А.Оксанич и др. «Бухгалтерская (финансовая) отчетность»: Учебное пособие. -М.: ИНФРА,2013
4. Я.В.Соколов «Бухгалтерская (финансовая) отчетность»»: Учебное пособие. – М.:Магистр,2009
5. М.А.Вахрушина «Анализ бухгалтерской отчетности» -М.: ИНФРА,2012
6. Ковалев С.Г., Малькова Т.Н. Международные стандарты финансовой отчетности в примерах и задачах, - М.: Финансы и статистика, 2009.
7. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: Учебник. - М.: Инфра-М, 2009.
8. Шеремет А.Д. Теория экономического анализа. - М.: Финансы и статистика, 2008.
9. Экономический анализ. / Под ред. проф. Л.Т. Гиляровской. - 2-е изд.; доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008.

Дополнительные:

1. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности
2. Федеральные законы по бухгалтерскому учету и отчетности

Интернет-ресурсы:

1. www.twirpx.com/topic/977
2. www.eur.ru/docs.asp?id=2365

Материально-техническое обеспечение:

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Анализ финансово-хозяйственной деятельности»:

- комплекты годовых отчетов и производственно-финансовых планов;
- комплект бланков бухгалтерской отчетности;
- комплект бланков налоговых деклараций;
- комплект бланков статистической отчетности;

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории «Информационные технологии в профессиональной деятельности:

- компьютеры, принтер;
- сканер;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения; комплект учебно-методической документации

4.3 Требования к условиям проведения производственной практики

Реализация программы предполагает проведение производственной 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.

4.4 Организация и руководство практикой

Производственная практика составляет 108 часов проводится концентрированно после выполнения всего учебного плана по ПМ.04.

Организацию производственной 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 производственной 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 производственной практики.

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

- выполняют задания, предусмотренные программами практик;

- ведут дневник практики. В дневнике производственной 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 производственной 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 освоения программы производственной практики

Аттестация производственной 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 производственной 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 производственной 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 производственной практики, а также копии документов, подготовленных для выполнения дипломного проекта. Приложения имеют сквозную

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;

В результате освоения программы профессионального модуля у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции.

ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТА

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК.4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	Грамотное применение счетов бухгалтерского учёта в целях отражения операций по движению имущества, источников и результатов хозяйственной деятельности.	Зачет по практике.
ПК.4.2 Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	Правильное составление форм бухгалтерской отчётности: ф. №1, 2,3,4,5.	Зачет по практике.
ПК.4.3 Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, отчётность по страховым взносам и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.	Профессиональное составление налоговых деклараций по налогам и сборам, отчётности по страховым взносам и форм статотчётности.	Зачет по практике.
ПК.4.4 Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	Качество применения различных способов и приемов при проверке обязательств организации.	Зачет по практике.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность 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.	Грамотная аргументация важности защиты финансовых интересов предприятия и государства. Демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии. Проявление инициативы в аудиторной и самостоятельной работе, во время прохождения практики.	Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе выполнении работ по практике. Текущий контроль в форме: защиты практических работ, решения ситуационных задач.
ОК.2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Систематическое планирование собственной учебной деятельности и действие в соответствии с планом. Структурирование объема работы и выделение приоритетов. Грамотное определение методов и способов выполнения учебных задач. Осуществление самоконтроля в процессе выполнения работы и ее результатов. Анализ результативности использованных методов и способов выполнения учебных задач. Адекватная реакция на внешнюю оценку выполненной работы.	Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе выполнении работ по практике. Текущий контроль в форме: защиты практических работ, решения ситуационных задач
ОК.3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	Признание наличия проблемы и адекватная реакция на нее. Выстраивание вариантов альтернативных действий в случае возникновения нестандартных ситуаций. Грамотная оценка ресурсов, необходимых для выполнения заданий. Расчет возможных рисков и определение методов и способов их снижения при выполнении профессиональных задач.	Текущий контроль в форме: защиты практических работ, решения ситуационных задач

<p>ОК. 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Нахождение и использование разнообразных источников информации. Грамотное определение типа и формы необходимой информации. Получение нужной информации и сохранение ее в удобном для работы формате. Определение степени достоверности и актуальности информации. Извлечение ключевых фрагментов и основного содержания из всего массива информации. Упрощение подачи информации для ясности понимания и представления.</p>	<p>Текущий контроль в форме: защиты практических работ, решения ситуационных задач</p>
<p>ОК.5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.</p>	<p>Грамотное применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации. Правильная интерпретация интерфейса специализированного программного обеспечения и нахождение контекстной помощи. Правильное использование автоматизированных систем делопроизводства. Эффективное применение методов и средств защиты бухгалтерской информации.</p>	<p>. Текущий контроль в форме: защиты практических работ, решения ситуационных задач</p>
<p>ОК. 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Положительная оценка вклада членов команды в общекорпоративную работу. Передача информации, идей и опыта членам команды. Использование знания сильных сторон, интересов и качеств, которые необходимо развивать у членов команды, для определения персональных задач в общекорпоративной работе. Формирование понимания членами команды личной и коллективной ответственности. Регулярное представление обратной связи членам команды. Демонстрация навыков эффективного общения.</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе групповой работы при выполнении практических работ.</p>
<p>ОК.7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя</p>	<p>Грамотная постановка целей. Точное установление критериев успеха и оценки деятельности. Гибкая адаптация целей к изменяющимся условиям. Обеспечение выполнения поставленных</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе групповой</p>

ответственности за результат выполнения заданий.	задач. Демонстрация способности контролировать и корректировать работу коллектива. Демонстрация самостоятельности в принятии ответственных решений. Демонстрация ответственности за принятие решений на себя, если необходимо продвинуть дело вперед.	работы при выполнении практических работ.
ОК. 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Способность к организации и планированию самостоятельных занятий и домашней работы при изучении профессионального модуля. Эффективный поиск возможностей развития профессиональных навыков при освоении модуля. Разработка, регулярный анализ и совершенствование плана личностного развития и повышения квалификации.	Текущий контроль в форме: наблюдения и оценки деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы;
ОК.9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	Демонстрация легкости освоения новых программных средств, обеспечивающих учет, составление и передачу бухгалтерской отчетности. Отслеживание и использование изменений законодательной и нормативно-справочной базы, регламентирующей бухгалтерский учет. Проявление готовности к освоению новых технологий в профессиональной деятельности.	Наблюдение за выполнением практического задания, наблюдение за организацией деятельности в стандартной и нестандартной ситуации

Образец титульного листа отчета

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«УРАЛЬСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДАЮ

(Руководитель практики от организации)

(Должность)

(ФИО)

ОТЧЕТ

по производственной практике

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

профессиональный модуль **ПМ.04 «Составление и использование
бухгалтерской отчетности»**

Студента группы _____
_____ И.О. Фамилия

Руководитель практики от техникума
_____ И.О. Фамилия

Приложение №2. Задание на практику
**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Уральский промышленно – экономический техникум»**

Задание

на производственную практику

Выдано обучающемуся АН ПОО «Уральский промышленно-экономический техникум»
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

_____ курса _____ группы _____

(Ф.И.О. обучающегося)

Для прохождения практики в:

(полное наименование предприятия (организации) прохождения
практики)

Дата начала практики «__» _____ 201__ г.

Дата окончания практики «__» _____ 201__ г.

Дата сдачи отчёта по практике «__» _____ 20__ г.

№/п/п	Виды работ	Кол-во часов
1.	Знакомство с предприятием, основными направлениями его деятельности, особенностями организации бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности	18
2.	Подготовительная работа по составлению годовой бухгалтерской отчетности	18
3.	Обработка журналов-ордеров и занесение данных в Главную книгу. Составление оборотно - сальдовой ведомости	18
4.	Составление годовой бухгалтерской отчетности	18
5	Составление налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет. Составление статистической отчетности	18
6	Анализ бухгалтерской отчетности	18
	ИТОГО	108

Распределение времени является примерным.

Задание выдал «__» _____ 20__ г. _____

подпись

Ф.И.О.

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«УРАЛЬСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

ДНЕВНИК

производственной практики

Фамилия _____

Имя и отчество _____

Курс, группа _____

Специальность _____

Профессиональный модуль **ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»**

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.

Согласовано

(Руководитель практики от организации)

Рабочая программа практики

Плановый и исполнительный графики прохождения практики

№	Наименование работ	отдел	Рабочее место	Срок по плану		Срок фактический	
				начало	конец	начало	конец
1.	Знакомство с предприятием, основными направлениями его деятельности, особенностями организации бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности						
2.	Подготовительная работа по составлению годовой бухгалтерской отчетности						
3.	Обработка журналов-ордеров и занесение данных в Главную книгу. Составление оборотно - сальдовой ведомости						
4.	Составление годовой бухгалтерской отчетности						
5.	Составление налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет. Составление статистической отчетности						
6.	Анализ бухгалтерской отчетности						
7.	Подведение итогов практики						

Руководитель практики от техникума

Руководитель практики от предприятия

М.П.

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«УРАЛЬСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
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.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»
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. Знакомство с предприятием, основными направлениями его деятельности, особенностями организации бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности		
2. Подготовительная работа по составлению годовой бухгалтерской отчетности		
3. Обработка журналов-ордеров и занесение данных в Главную книгу. Составление оборотно - сальдовой ведомости		
4. Составление годовой бухгалтерской отчетности		
5. Составление налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет. Составление статистической отчетности		
6. Анализ бухгалтерской отчетности		

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 профессии бухгалтер 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.4.1 Умение отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.			
11	ПК.4.2 Умение составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.			
12	ПК.4.3 Умение составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, отчетность по страховым взносам и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.			
13	ПК.4.4 Умение проводить контроль и анализ информации об имущественном 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.4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	Грамотное применение счетов бухгалтерского учета в целях отражения операций по движению имущества, источников и результатов хозяйственной деятельности.		
2	ПК.4.2 Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	Правильное составление форм бухгалтерской отчетности: ф. №1, 2,3,4,5.		
3	ПК.4.3 Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, отчетность по страховым взносам и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.	Профессиональное составление налоговых деклараций по налогам и сборам, отчетности по страховым взносам и форм статотчетности.		

4	ПК.4.4Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	Качество применения различных способов и приемов при проверке обязательств организации.		
---	---	---	--	--

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.