

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Тверской государственный технический университет»
(ТвГТУ)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор
по учебной работе

_____. М.А. Смирнов
« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Производственная практика, практика по получению первичных
профессиональных навыков

ПП.01 ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета

ПУП.02 ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и
налоговой отчетности экономического субъекта

ПП.03 ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «кассир»

ПП.04 ПМ.04 Особенности бухгалтерского учета в коммерческих
организациях различных видов деятельности

Форма обучения – очная

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Кафедра «Экономики и управления производством»

Тверь 20__

Рабочая программа производственной практики соответствует ОХОП подготовки специалистов среднего звена на базе основного общего образования в части требований к результатам обучения по программе и учебному плану.

Разработчик программы:
Профессор кафедры ЭУП

А.В. Бойкова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ЭУП
« ____ » _____ 20 __ г., протокол № ____.

Заведующий кафедрой

И.В. Вякина

Согласовано:
Начальник УМО

Е.Э. Наумова

Начальник отдела
комплектования
зональной научной библиотеки

О.Ф. Жмыхова

1. Общая характеристика рабочей программы производственной практики

1.1 Цель и место производственной практики в структуре основной образовательной программы СПО

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и реализуется в профессиональном цикле после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессиональных модулей в соответствии с учебным планом.

ПМ.01 Ведение бухгалтерского и налогового учета

МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации и источников их формирования

МДК.01.02 Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации

ПМ.02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта

МДК.02.01 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации

МДК.02.02 Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности

МДК.02.03 Основы анализа бухгалтерской отчетности

ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «кассир»

МДК.03.01 Ведение кассовых операций

ПМ.04 Особенности бухгалтерского учета в коммерческих организациях различных видов деятельности

МДК.04.01 Практические основы бухгалтерского учета в торговле

МДК.04.02 Практические основы бухгалтерского учета в производстве и сфере услуг

Производственная практика направлена на развитие общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) (Таблица 1).

Таблица 1. Перечень формируемых компетенций

Код компетенции	Наименование результата обучения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач

	профессиональной деятельности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 2.1	Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты
ПК 2.2	Формировать бухгалтерскую (финансовую) и налоговую отчетность
ПК 2.3	Оценивать достоверность формирования бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности
ПК 2.4	Проводить анализ бухгалтерской (финансовой) отчетности
ПК 2.5	Составлять финансовую модель бизнес- плана
ПК 3.1	Организовывать деятельность кассира
ПК 4.1	Формировать первичные документы и проводить учет операций розничной и оптовой торговли
ПК 4.2	Проводить учет затрат и калькулировать себестоимость в производстве и сфере услуг

Цель производственной практики: формирование первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессиональных модулей ОП СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) по видам деятельности:

ВД 01 Ведение бухгалтерского и налогового учета

ВД 02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта

ВД 03 Выполнение работ по должности служащего «кассир»

ВД 04 Особенности бухгалтерского учета в коммерческих организациях различных видов деятельности.

1.2. Планируемые результаты освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики по видам деятельности, предусмотренным ФГОСС ПО и запросами работодателей, обучающийся должен формировать практический опыт:

Таблица 2. Планируемые результаты освоения производственной практики

Вид деятельности	Практический опыт
ВД 01 Ведение бухгалтерского и налогового учета	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации

	данным учета Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
ВД 02 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности установленные законодательством сроки Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности Принимать участие в составлении бизнес-плана Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков
ВД 03 Выполнение работ по должности служащего «кассир»	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы Организация деятельности кассира
ВД 04 Особенности бухгалтерского учета в коммерческих организациях различных видов деятельности	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов в коммерческих организациях различных видов деятельности

2. Структура и содержание производственной практики

2.1. Трудоемкость производственной практики

Таблица 4. Распределение трудоемкости производственной практики

ПМ/УП	Объем, акад. час	Форма проведения практики (концентрированно/рассредоточено)	Семестр	Форма промежуточной аттестации
-------	------------------	---	---------	--------------------------------

ПМ.01 ПП.01	72	Концентрированно	4	Дифференцированный зачет
ПМ.02 ПП.02	36	Концентрированно	5	Дифференцированный зачет
ПМ.03 ПП.03	36	Концентрированно	6	Дифференцированный зачет
ПМ.04 ПП.04	36	Концентрированно	6	Дифференцированный зачет
Всего ПП	180			

2.2. Содержание производственной практики

Таблица 5. Содержание производственной практики

ПМ/УП	Наименование тем и их содержание	Объем акад. час
ПМ.01 УП.01	Инструктаж по технике безопасности	2
	Ознакомление с организационно-правовой структурой организации	2
	1. Изучение первичных учетных документов о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта: - порядок заполнения первичных документов и бухгалтерской отчетности. - прием первичных унифицированных бухгалтерских документов на любой вид носителей. - порядок проверки наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. - порядок формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки. - правила разработки графика документооборота. - порядок заполнения учетных регистров. - способы подготовки первичных бухгалтерских документов для передачи в архив по истечении установленного срока хранения. - способы исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах. - План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. - порядок разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности	14
	2. Практические основы бухгалтерского учета активов организации: - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. - учет денежных средств на расчетных и специальных счетах. - учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. - учет основных средств. - учет нематериальных активов. - учет долгосрочных инвестиций. - учет финансовых вложений и ценных бумаг - учет материально производственных запасов. - учет затрат на производство и калькулирование себестоимости. - учет готовой продукции и ее реализации. - учет текущих операций и расчетов.	16
	1. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации - расчет заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций.	16

	– формирование и отражение в учете собственного капитала организации в зависимости от элементов собственного капитала действующей организации. - отражение в учете уставного, резервного капитала и целевого финансирования; – отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного организацией на соответствующие нужды; - отражение в учете финансовых результатов.	
	1. Организация расчётов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации - ознакомиться с режимом налогообложения организации. – проанализировать состав и виды уплачиваемых организацией налогов и представляемой налоговой отчетности. – ознакомиться с документами налоговой отчетности, порядком и форматом их представления в налоговые органы. – ознакомиться с порядком и формой осуществления платежей в бюджеты бюджетной системы РФ по налогам, сборам, страховым взносам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в организации. – ознакомиться с нормативными документами, отражающими региональные и местные особенности исчисления и уплаты налогов организации. – ознакомиться с порядком ведения в организации учета расчетов с бюджетами бюджетной системы по налогам, сборам и страховым взносам.	20
	Дифференцированный зачет (защита отчета)	2
	ВСЕГО	72
ПМ.02	1. Организация бухгалтерской службы и учетная политика предприятия	4
УП.02	1. Организация бухгалтерского учета на предприятии: учет денежных средств Учет основных средств Учет материально- производственных запасов Учет затрат на производство и выпуска готовой продукции (для производственных предприятий) учет расходов на продажу (для торговых организаций) Учет расчетов с организациями и лицами	6
	1. Ознакомление со спецификой деятельности организации, ее организационно-правовой формой, формой собственности, видами деятельности. 2. Ознакомление с учредительными документами (уставом), протоколами общего собрания акционеров (участников, учредителей), пояснительной запиской к годовой отчетности, годовым (промежуточным) отчетом о финансово-хозяйственной деятельности организации-базы практики. 3. Ознакомление с приказом об учетной политике организации для целей бухгалтерского и налогового учета	4
	1. Изучение и описание порядка выполнения работ по формированию пакета нормативных документов в соответствии с целями, задачами инвентаризации и видом инвентаризируемого имущества и обязательств организации. 2. Изучение порядка выполнения работ по разработке плана мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации 3. Ознакомление с порядком заполнения и составления инвентаризационных описей, проведения физического подсчета имущества 4. Ознакомление с порядком отражения в учете результатов инвентаризации 5. Ознакомление с порядком отражения в учете пересортицы	6
	1. Изучить состав уплачиваемых налогов и налоговой отчетности. 2. Провести анализ структуры и динамики уплачиваемых налогов. 3. Изучить нормативные документы, которыми руководствуется организация при исчислении и уплате налогов и отражении налогов в бухгалтерском учете. 4. Исследовать порядок исчисления налогов и сборов, уплачиваемых организацией. 5. Изучить аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам». 6. Изучить практику оформления бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов. 7. Изучить порядок оформления платежных поручений на перечисление налогов и сборов. 8. Изучить документы налоговой отчетности, порядок и формат их представления в налоговые органы 9. Изучить состав уплачиваемых организацией страховых взносов и отчетности по ним. 10. Изучить нормативные документы, которыми руководствуется организация при исчислении и уплате страховых взносов и отражении их в бухгалтерском учете. 11. Исследовать порядок исчисления страховых взносов, уплачиваемых организацией.	10

	12. Изучить аналитический учет по счету 69 «Расчеты по налогам и сборам». 13. Изучить о практику оформления бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов. 14. Изучить порядок оформления платежных поручений на перечисление страховых взносов. 15. Изучить формы отчетности по страховым взносам, порядок и формат их представления. 16. Изучить направления использования средств внебюджетных фондов	
	Дифференцированный зачет (защита отчета)	2
	ВСЕГО	36
ПМ.03 УП.03	1. Описание кассовой дисциплины организации. Расчёт лимита по кассе. 2. Заполнение первичных учётных документов: - приходный кассовый ордер; - расходный кассовый ордер. 3. Заполнение учётных регистров: - кассовая книга; - отчёт кассира. 4. Описание особенностей учета операций по расчётным счетам организации: - характеристика документа на взнос наличными; - характеристика документа чековая книжка; - характеристика документа выписки по расчётному счёту. 5. Заполнение документов: - платежное поручение, - платёжное требование. 6. Характеристика документа выписки по расчетному счету. 7. Описание регистра учёта операций по расчётному счёту. 8. Описание особенностей учета операций по валютным и специальным счетам организации, открытым в банках: 9. Описание особенностей учета операций с ценными бумагами сторонних эмитентов и их документального оформления в организации-базе практики 10. Описание особенностей учета выданных займов и начисления процентов по ним и их документального оформления в организации-базе практики 11. Изучение организации ведения учета с иными видами и формами финансовых вложений	34
	Дифференцированный зачет (защита отчета)	2
	ВСЕГО	36
ПМ.04	Практические основы бухгалтерского учета в торговле	20
УП.04	Практические основы бухгалтерского учета в производстве и сфере услуг	14
	Дифференцированный зачет (защита отчета)	2
	ВСЕГО	36

3. Условия реализации программы производственной практики

3.1. Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика по модулям ПМ.01-ПМ.04 проводится в профильных организациях на основе договоров, заключаемых между образовательным организацией СПО и профильными организациями.

В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Сроки проведения производственной практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ОХОП-П по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Производственные практики реализуются в форме практической подготовки и проводятся как

непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

3.2. Материально-техническое обеспечение

Для реализации учебной практики предусмотрены следующие специальные помещения: кабинет производственной практики оснащенный в соответствии с ОП СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Библиотека с читальным залом, оснащенная в соответствии с Приложением 10 ОХОП-П, библиотечный фонд.

3.3. Учебно-методическое обеспечение

3.3.1 Основная литература

1. Дмитриева, И.М. Бухгалтерский учет с основами МСФО : учебник и практикум для вузов / И.М. Дмитриева. – 6-е изд. ; перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2022. – (Высшее образование). – Образовательная платформа Юрайт. – Текст : электронный. – ISBN 978-5-534-13537-4. – (ID=136426-0)URL: <https://urait.ru/bcode/488792>

2. Решетников, А.В. Экономика и управление в здравоохранении : учебник и практикум для вузов / А.В. Решетников, В.И. Шамшурин, Н.Г. Шамшурина; под общей редакцией А.В. Решетникова. – 2-е изд. – Москва : Юрайт, 2021. – (Высшее образование). – Образовательная платформа Юрайт. – Текст : электронный. – ISBN 978-5-534-10359-5. – (ID=113193-0)URL: <https://urait.ru/book/ekonomika-i-upravlenie-v-zdravoohranenii-469730>

3. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для вузов / Л.В. Бухарева [и др.]; под ред. И.М. Дмитриевой. – 5-е изд. ; доп. и перераб. – Москва : Юрайт, 2021. – (Высшее образование). – Образовательная платформа Юрайт. – Текст : электронный. – ISBN 978-5-534-14339-3. – (ID=106148-0)URL: <https://urait.ru/book/buhgalterskiy-finansovyy-uchet-477342>

3.3.2 Дополнительная литература

1. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для вузов по экономическим направлениям и специальностям / Л.В. Бухарева [и др.]; под ред.: И.М. Дмитриевой [и др.] ; Санкт-Петербургский Государственный Университет экономики и финансов. – 4-е изд. ; перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2019. – 490 с. – (Высшее образование). – Текст : непосредственный. – ISBN 978-5-534-11572-7 : 1163 p. 76 к. – (ID=135368-2)URL: 001-000135368-000000000-0000-0000-00

2. Сорокина, Е.М. Бухгалтерская (финансовая) отчетность : учебное пособие для вузов / Е.М. Сорокина. – Москва : Юрайт, 2022. – 120 с. – (Высшее образование). – Образовательная платформа Юрайт. – Текст : электронный. – ISBN 978-5-534-14471-0. – (ID=140873-0)URL: <https://urait.ru/bcode/488872>

3. Мурзин, Д.А. Учет и налогообложение на предприятиях малого и среднего бизнеса : учебное пособие для вузов / Д.А. Мурзин, Н.Г. Барышников, Д.Ю. Самыгин. – Москва :Юрайт, 2021. – (Высшее образование). – Образовательная платформа Юрайт. – Текст : электронный. - ISBN 978-5-534-14232-7. – (ID=141105-0)URL: <https://urait.ru/book/uchet-i-nalogooblozhenie-na-predpriyatiyah-malogo-i-srednego-biznesa-468153>

4. Ковалев, В.В. Финансовый менеджмент: конспект лекций с задачами и тестами : учебное пособие / В.В. Ковалев, В.В. Ковалев. – Москва : Проспект, 2019. – ЭБС Университетская библиотека онлайн. – Текст : электронный. - ISBN 978-5-392-27843-5. – (ID=113369-0)URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=569900>

5. Агеева, О.А. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для академического бакалавриата по экономическим направления и специальностям : в 2 ч. Ч. 2 / О.А. Агеева, Л.С. Шахматова. – Москва :Юрайт, 2019. – 240 с. – (Бакалавр.Академический курс).– Текст : непосредственный. - ISBN 978-5-534-04060-9. – ISBN 978-5-534-04061-6 (ч.2) : 622 р. 96 к. - (ID=135367-2)

3.4. Программное обеспечение

- ОС "Альт Образование" 8
- Учебный комплект программного обеспечения КОМПАС-3D v18 для преподавателя

Программное обеспечение КОМПАС-3D v18

- МойОфис Стандартный
- WPS Office
- Libre Office
- Lotus Notes!Domino,
- LMS Moodle
- Marc-SQL
- MegaПро,
- Office для дома и учебы 2013
- 7zip,
- «Консультант Плюс»
- «Гарант»
- ОС РЕД ОС
- 1С:Предприятие 8.
- ПО РИХ.

3.5. Специализированные базы данных, справочные системы, электронно-библиотечные системы, профессиональные порталы в Интернет

ЭБС и лицензионные ресурсы ТвГТУ размещены:

1. Ресурсы: <https://lib.tstu.tver.ru/header/obr-res>
2. ЭК ТвГТУ: <https://elib.tstu.tver.ru/MegaPro/Web>
3. ЭБС "Лань": <https://e.lanbook.com/>
4. ЭБС "Университетская библиотека онлайн":

<https://www.biblioclub.ru/>

5. ЭБС «IPRBooks»: <https://www.iprbookshop.ru/>
6. Электронная образовательная платформа "Юрайт" (ЭБС «Юрайт»): <https://urait.ru/>
7. Научная электронная библиотека eLIBRARY: <https://elibrary.ru/>
8. Информационная система "ТЕХНОРМАТИВ". Конфигурация "МАКСИМУМ": сетевая версия (годовое обновление): [нормативно-технические, нормативно-правовые и руководящие документы (ГОСТы, РД, СНИПы и др.). Диск 1, 2, 3, 4. - М.: Технорматив, 2014. - (Документация для профессионалов). - CD. - Текст: электронный. - 119600 р. – (105501-1)]

3.6. Кадровое обеспечение производственной практики

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от образовательной организации и от профильной организации.

4. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики

Результаты освоения производственной практики должны быть ориентированы на получение компетенций для последующей профессиональной деятельности.

Таблица 4. Оценочные мероприятия освоения производственной практики

Индекс УП	Код ОК, ПК	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
УП.01	ОК 01.; ОК 02.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5	Владение методикой принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; Владение методикой принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; Выполнение работ по проверке наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; Выполнение работ по проведению формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; Выполнение работ по проведению группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; Выполнение работ по проведению таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов; Владение методикой организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры	Отчет и (или) журнал учебной практики студента, содержащие графические, аудио, фото, видеоматериалы, подтверждающие полученный практический опыт

		бухгалтерского учета; Выполнение работ по исправлению ошибок в первичных бухгалтерских документах Владение методикой: -анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации Владение методикой заполнения форм документов по учету активов организации. Выполнение работ по проведению учета: -основных средств; -нематериальных активов; -долгосрочных инвестиций; -финансовых вложений и ценных бумаг; -запасов; Выполнение работ по проведению учета: -затрат на производство и калькулирование себестоимости; -готовой продукции и ее реализации; -текущих операций и расчетов; -труда и заработной платы Применение плана счетов бухгалтерского учета; Правильность разнесения сумм хозяйственных операций по учету основных хозяйственных процессов методом «двойная запись»; Осуществление закрытия учетные бухгалтерские регистры и составления обобщающих регистров; Демонстрация владения методикой определения финансового результата хозяйственной деятельности за отчетный период; Применение принципов формирования бухгалтерской отчетности, процедур заполнения форм	
УП.02	ОК 01.; ОК 02.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.	Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта. Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения. Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания	

		недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации. Демонстрация владения методикой составления промежуточной и годовой бухгалтерской отчетности, отчетных форм в федеральную налоговую службу и государственные внебюджетные фонды, органы гос.статистики; Определение сроков представления статистических отчетов; Осуществление регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, во внебюджетных фондах, в органах статистики Применение принципов формирования бухгалтерской отчетности, процедур заполнения форм; Владение методикой внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления ошибок; Применение методов группировки и перенесения обобщенной учетной информации из учетных регистров в формы бухгалтерской отчетности; Осуществление процедур взаимосверки данных форм отчетности и устанавливать идентичность показателей Использование бухгалтерской отчетности для анализа финансового состояния организации, анализа информации о финансовом положении организации, платежеспособности и доходности. Применение методов, видов и приемов финансового анализа Владение методикой анализа бухгалтерской отчетности для целей бизнес-планирования. Формирование прогнозной отчетности Качество знаний о системе внутреннего контроля учета и отчетности. Владение методикой составления плана контрольных процедур. Выявление и оценивание рисков, выявленные в ходе анализа хозяйственной деятельности	
УП.03	ОК 01.; ОК 02.; ОК 09.; ПК 3.1	Выполнение работ по ведению учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; Выполнение работ по ведению учета денежных средств на расчетных и специальных счетах; Владение методикой учета особенностей проведения кассовых операций в иностранной валюте Выполнение работ по учету операций по валютным счетам; Выполнение работ по оформлению денежных и кассовых документов;	

		Владение методикой заполнения кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию Качество знаний о системе внутреннего контроля учета и отчетности. Владение методикой составления плана контрольных процедур. Выявление и оценивание рисков, выявленные в ходе анализа хозяйственной деятельности Демонстрация навыков организации деятельности кассира, умение работать с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ, а так же владеть навыками организации кассовой работы экономического субъекта	
УП.04	ОК 01.; ОК 02.; ОК 09.; ПК 4.1; ПК 4.2.	Владение методикой принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение	

4.1. Формы отчётности обучающихся о практике

Отчет по производственной практике должен иметь описание проделанной работы студента, выводы и подпись студента. Все документы должны быть отпечатаны, оформлены в соответствии с нормативными требованиями и представлены в отдельной папке.

По итогам выполнения всех заданий обучающийся составляется отчет с решением всех задач, который сдается руководителю практики от образовательной организации. Составление отчёта должно быть закончено к моменту окончания практики. По окончании практики руководитель практики, принимает отчет по практике с выставлением оценки. Даты, время, очередность защиты отчётов по практике определяются руководителем. Отчёт должен быть защищён к моменту окончания практики.

Титульный лист отчёта подписывается автором и руководителями практики от профильной организации и образовательной организации.

Отчет представляет собой реферат, объемом 20-30 страниц.

Содержание отчета:

1. Титульный лист.
2. Введение.
3. Разделы отчета, определенные программой производственной практики.
4. Заключение.
5. Список использованных источников.
6. Приложения (при необходимости).

При необходимости возможны приложения, сброшюрованные отдельно или вложенные (включенные) в отчет (документы, используемые в работе, иллюстрации, чертежи, схемы, алгоритмы и др.).

Представление отчета в бумажном виде обязательно.

Отчет печатается на одной стороне листа бумаги формата А4 за исключением графической части, печатаемой в ином формате, и должен быть переплетен или сшит в виде единого документа.

При выполнении отчета должны соблюдаться требования ГОСТ 7.32–2001, 7.12–93, 8.417-2002 в действующей редакции.

Шрифт – Times New Roman, межстрочный интервал полуторный, размер 14 пт, поля сверху, снизу по 20 мм, справа - 15 мм, слева - 30 мм, отступ первой строки абзаца – 1,25 см, выравнивание по ширине (в больших таблицах можно использовать размер шрифта 11-12 пт.).

Для оформления заголовков разделов используется шрифт Times New Roman размер 14 пт, написание – полужирный, прописные межстрочный интервал – 1,5, выравнивание по центру. В конце заголовков глав и параграфов точка не ставится.

Для оформления подзаголовков работы используется шрифт Times New Roman, написание – полужирный, размер 14 пт, межстрочный интервал 1,5, выравнивание слева.

Ссылки на литературный источник оформляются в квадратных скобках с указанием номера цитируемой книги из списка литературы и номера страницы, например: [21, с. 187].

Каждая структурная часть работы (введение, разделы, заключение, приложения и т.д.) начинается с новой страницы.

Страницы работы должны быть пронумерованы сквозной нумерацией. Номера страниц проставляются снизу посередине, номер первой страницы (титального листа) не ставится. Размер шрифта, используемого для нумерации, должен быть меньше, чем у основного текста.

Приложения должны быть помещены после списка использованных источников и должны начинаться с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и заглавной буквы. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри»; оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки: (см. Приложение А).

4.2. Оценочные средства и процедура проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фондом оценочных средств для промежуточной аттестации по практике является совокупность индивидуальных заданий, выдаваемых студентам.

Шкала оценивания промежуточной аттестации в форме зачета – «зачтено», «не зачтено».

Критерии проставления оценки:

«зачтено» - выставляется обучающемуся при условии выполнения им всех контрольных мероприятий: посещение практики в объеме не менее 70%, выполнение не менее 90% заданий.

«не зачтено» - выставляется обучающемуся при условии невыполнения им контрольных мероприятий: посещение практики в объеме не менее 70%, выполнение не менее 90% заданий.

Шкала оценивания промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Промежуточная аттестация по практике осуществляется руководителем практики на основе анализа содержания отчета и по результатам защиты отчета. Промежуточная аттестация по практике завешается в последний рабочий день практики.

Критериями оценивания являются:

- деловая активность студента в процессе прохождения практики;
- производственная дисциплина студента;
- качество выполнения всех предусмотренных индивидуальным заданием видов деятельности;
- качество доклада по содержанию отчёта и ответов на вопросы;
- качество оформления отчётной документации и своевременность её предоставления.

Оценка формируется на основе суммы баллов за отчет по практике и собеседованию.

Таблица 5. Критерии оценки отчетной документации по результатам практики (отчет/журнал практики)

Баллы	Характеристики отчетной документации студента
5	- в отчете раскрыты все необходимые разделы; - сделаны полные выводы и обобщения; - в отчете представлен список литературы; - соблюдены требования по оформлению отчета.
4	- в отчете в достаточном объеме раскрыты все необходимые разделы; - сделаны выводы и обобщения; - в отчете представлен список литературы; - соблюдены требования по оформлению отчета.
3	- в отчете недостаточно полно раскрыты все необходимые разделы; - сделаны неполные выводы; - в отчете представлен список литературы; - текст отчета оформлен с недочетами.
2	- в отчете отсутствуют необходимые разделы; - отсутствуют выводы; - в отчете не представлен список литературы; - текст отчета оформлен некорректно.

Таблица 6. Критерии оценки на собеседовании

Баллы	Характеристики ответа
5	Студент полностью выполнил программу практики, умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, умеет приводить примеры, ответил на все вопросы во время защиты практики, ответы отличаются логичностью, глубиной и полнотой.

4	Студент полностью выполнил программу практики, умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, хорошо справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, ответил на основные вопросы во время защиты практики, ответы отличаются логичностью и полнотой, однако, допускается одна - две неточности в ответах.
3	Студент выполнил основную часть программы практики, но с трудом умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, в целом, справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, ответы на вопросы во время защиты практики отличаются недостаточной глубиной и полнотой.
2	Студент не выполнил программу практики, не умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, не справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, не ответил на основные вопросы во время защиты практики.

Критерии выставления оценки:

«отлично» - при сумме баллов 10;

«хорошо» - при сумме баллов от 8 до 9;

«удовлетворительно» - при сумме баллов от 6 до 7;

«неудовлетворительно» - при сумме баллов 5 и ниже.

Студент, не выполнивший программу производственной практики по уважительной причине, направляется на практику повторно в свободное от аудиторных занятий время. Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший неудовлетворительную оценку, считается имеющим академическую задолженность. Ликвидация этой задолженности проводится в соответствии с нормативными документами ТвГТУ.

5. Внесение изменений и дополнений в рабочую программу производственной практики

Содержание рабочих программ практик ежегодно обновляется протоколами заседаний кафедры по утвержденной «Положением о структуре, содержании и оформлении рабочих программ дисциплин по образовательным программам, соответствующим ФГОС СПО с учетом профессиональных стандартов» форме.

Лист регистрации изменений в рабочей программе производственной практики

№ изменен ия	Номер листа			№ протокола и дата заседания кафедры	Дата внесения изменения в РПД	Ф.И.О. лица, ответственн ого за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого			