

**Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение
Сиверский техникум – интернат бухгалтеров
Министерства труда и социальной защиты
Российской Федерации**

УТВЕРЖДЕНА
Приказом ФКПОУ «СТИБ»
Минтруда России

От "_30_" августа_2024 №_97

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Практики по профилю
ПМ.04 СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ
ОТЧЕТНОСТИ**

Для специальности СПО
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Сиверский
2024

Рабочая программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ.04 СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), Приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2018 № 50137), с учетом требований методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. №06-443).

Организация-разработчик: Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение «Сиверский техникум-интернат бухгалтеров» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

Разработчик:

Красова А.И. — преподаватель федерального казенного профессионального образовательного учреждения «Сиверский техникум-интернат бухгалтеров» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

Рассмотрена на заседании ПЦК

Протокол №1 от «27» августа 2024 г.

Председатель ПЦК



А.И. Арешева

СОДЕРЖАНИЕ

1	Паспорт рабочей программы практики.....	4
2	План и содержание практики	7
3	Критерии оценки.....	9
4	Информационное обеспечение практики.....	13
5	Методические указания по прохождению практики.....	15
6	Приложения.....	22

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ. 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности является частью адаптированной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения квалификации: бухгалтер и основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Составление и использование бухгалтерской отчетности

1.2.Цели практики

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ОПОП по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности:38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.3. Требования к результатам практики

Результатом освоения программы производственной практики по профилю специальности является:

- формирование общих компетенций:

ОК1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК3.Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

ОК4. Работать в коллективе и в команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

ОК5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

ОК9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке

ОК11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

- формирование профессиональных компетенций:

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

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

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

ЛР.14 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ЛР.16 Использовать информационные технологии в профессиональной Деятельности.

ЛР.20 Умеющий быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем.

ЛР.24 Активно применяющий полученные знания на практике.

ЛР.27 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.

- приобретение практического опыта:

- составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;
- составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
- участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
- анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
- применении налоговых льгот;
- разработке учетной политики в целях налогообложения;
- составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.

1.4 Формы контроля

По производственной практике предусмотрен контроль в форме дифференцированного зачета при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики обучающимися, учитываются при итоговой аттестации.

1.5 Количество часов на освоение программы практики

Производственная практика (по профилю специальности) рассчитана на 36 часов (1 неделя).

1.6 Условия организации практики

Производственная практика проводится преподавателями профессионального цикла. Программа производственной практики профессионального модуля ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности реализуется в течение 6 семестра 3 курса обучения.

Для успешного освоения производственной практики

профессионального модуля каждый студент обеспечивается учебно-методическими материалами.

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает проведение производственной практики на предприятиях (организациях) на основе договоров.

Сроки практики определяется графиком учебного процесса.

Документация по организации производственной практики включает:

1. Договор.
2. Приказы о распределении обучающихся по базам практики.
3. Аттестационный лист по производственной практике.
4. Характеристики и отзывы с места прохождения практики.
5. Дневник производственной практики
4. Отчет о производственной практике.

Во время производственной практики обучающиеся самостоятельно выполняют работы в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями.

2 ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Вид работ	Содержание практики	Объем часов
1	Инструктаж по технике безопасности и охране труда на рабочем месте	1. Изучение правил внутреннего распорядка предприятия. 2. Ознакомление с правилами техники безопасности на предприятии; изучение инструкций по технике безопасности. Ответственность студентов за выполнение инструкций по безопасности труда.	2
2	Изучение особенностей деятельности исследуемого предприятия (базы практики)	1. Ознакомление с организационной структурой организации, ее финансовыми и хозяйственными связями, рассмотрение основных и дополнительных видов деятельности. 2. Рассмотрение организации бухгалтерского учета, структуры аппарата бухгалтерии, применяемой формы бухгалтерского учета; учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета, степени компьютеризации бухгалтерского и налогового учета. 3. Рассмотрение основных экономических показателей, характеризующих деятельность организации, в таблице, составленной на основе данных финансовой (бухгалтерской) отчетности, аналитического учета, статистической отчетности.	4
3	Работа по составлению бухгалтерской отчетности	1. Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный	10

		период. 2. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период. 3 Составление шахматной и оборотно-сальдовой ведомости. 4. Ознакомление с формами бухгалтерской отчетности, составляемыми на предприятии. 5. Составление бухгалтерского баланса. 6. Составление отчета о финансовых результатах. 7. Составление прочих форм отчетности (отчет об изменениях капитала, отчет о движении денежных средств, пояснений к бухгалтерскому балансу). 8. Формирование бухгалтерской отчетности в программе 1С: Бухгалтерия. 9. Правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций.	
3	Работа по составлению налоговой и статистической отчетности	1. Составление отчетов и налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет. 2. Составление отчетности по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды. 3. Составление статистической отчетности. 4. Формирование налоговой отчетности в программе 1С: Бухгалтерия. 5. Формирование статистической отчетности в программе 1С: Бухгалтерия.	4
4	Анализ бухгалтерского баланса	1. Оценка имущественного положения и источников формирования имущества. 2. Анализ ликвидности баланса и платежеспособности. 3. Оценка финансовой устойчивости. 4. Разработка практических рекомендаций, направленных на улучшение финансового положения предприятия.	6
5	Анализ отчета о финансовых результатах	1. Анализ динамики прибыли до налогообложения. 2. Анализ состава и структуры затрат, включаемых в себестоимость продукции. 3. Состав управленческих и коммерческих расходов. 4. Анализ прибыли от продажи продукции. 5. Анализ прочих доходов и расходов. 6. Анализ деловой активности.	4
6	Анализ прочих форм бухгалтерской отчетности	1. Анализ структуры, динамики и движения основных средств. 2. Анализ структуры и динамики дебиторской и кредиторской задолженности. 3. Анализ структуры и динамики собственного	4

		капитала. 4. Анализ денежных потоков.	
	Итоговая аттестация	Дифференцированный зачет	2
ВСЕГО			36

3 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

По результатам прохождения производственной практики обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Требования к дифференцированному зачету по производственной практике: дифференцированный зачет по производственной практике выставляется с учетом результатов выполнения заданий и их отражения в отчете по производственной практике, защиты отчета.

Дифференцированный зачет (с оценкой) по производственной практике выставляется на основании следующих критериев:

1. систематичность работы обучающегося в период практики, как на базе практики, так и с руководителем;
2. степень включенности обучающегося в деятельность коммерческой службы базы практики, ответственность, активность, инициативность при выполнении заданий;
3. адекватное оперирование и применение на практике имеющихся теоретических знаний;
4. самостоятельность проведения основных форм и видов практической деятельности, предусмотренных программой практики;
5. качество и профессионализм выполнения заданий;
6. содержание и качество оформляемой отчетной документации;
7. своевременность представляемой отчетной документации;
8. положительный отзыв руководителя практики об обучающемся.

Оценка «отлично» выставляется при выполнении всех вышеперечисленных критериев.

Оценка «хорошо» выставляется при нарушении сроков сдачи отчетной документации без уважительной причины не более чем на 1 день и/или при небрежном оформлении документации (с сохранением профессионального уровня выполнения видов работ, предусмотренной практикой).

Оценка «хорошо» выставляется также при наличии в отчетной документации негрубых ошибок и недочетов, свидетельствующих о некотором снижении уровня профессионализма выполнения заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при сдаче отчетной документации позднее указанного срока более чем на неделю без уважительной причины, при общей правильности документации и высоком качестве оформления. Оценка «удовлетворительно» может быть выставлена, если отчетная документация сдана в положенный срок, но в ней отсутствует

какой-либо документ, что свидетельствует о невыполнении одного из видов деятельности, указанного в программе без его адекватной замены. Оценка «удовлетворительно» может быть выставлена также в случае несистематичности работы студента на базе практики, т.е. при его неорганизованности и сниженной ответственности при выполнении тех или иных видов профессиональной деятельности. Оценка «удовлетворительно» выставляется при наличии в отчетной документации ошибок, указывающих на низкий уровень профессиональности заключений и рекомендаций, изложенных обучающимся.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если отчетная документация не сдана в течение десяти дней со дня установленного срока, если выполнена на низком, непрофессиональном уровне. Оценка «неудовлетворительно» ставится также в случае неорганизованности и низкой ответственности обучающегося – практиканта при выполнении тех или иных видов профессиональной деятельности на базе практики. Такие нарушения прохождения практики должны быть отражены в отзыве организации, на базе которой, обучающийся проходил практику, с рекомендацией оценки «неудовлетворительно».

Контроль и оценка результатов прохождения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе ее проведения, самостоятельного выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты (освоенные ПК и ОК)	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	Применение принципов формирования бухгалтерской отчетности, процедур заполнения форм.	Аттестационный лист, дневник практики, характеристики и отзывы с места прохождения практики, отчет по практике
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	Аттестационный лист, дневник практики, характеристики и отзывы с места прохождения практики, отчет по практике
ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог	Составление отчетов и налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, отчетов по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы	Аттестационный лист, дневник практики, характеристики и отзывы с места прохождения практики, отчет по практике

(ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	статистической отчетности в установленные законодательством сроки	
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	Проведение контроля и анализа информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	Аттестационный лист, дневник практики, характеристики и отзывы с места прохождения практики, отчет по практике
ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана	Составление бизнес плана	Аттестационный лист, дневник практики, характеристики и отзывы с места прохождения практики, отчет по практике
ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур. Выявление и оценка рисков.	Аттестационный лист, дневник практики, характеристики и отзывы с места прохождения практики, отчет по практике
ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	Мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	Аттестационный лист, дневник практики, характеристики и отзывы с места прохождения практики, отчет по практике
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Проявление устойчивого профессионального интереса	Аттестационный лист, дневник практики, характеристики и отзывы с места прохождения практики, отчет по практике
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Использование различных источников для эффективного поиска информации при решении профессиональных задач	Аттестационный лист, дневник практики, характеристики и отзывы с места прохождения практики, отчет по практике

ОК3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	При написании отчета по практике использовать современные источники информации Описать используемые ресурсы для поиска источников информации	Аттестационный лист, дневник практики, характеристики и отзывы с места прохождения практики, отчет по практике
ОК 4. Работать в коллективе и в команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Представить схему командной работы при выполнении заданий практики	Аттестационный лист, дневник практики, характеристики и отзывы с места прохождения практики, отчет по практике
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Заполнение кассовых документов. Формирование отчета	Аттестационный лист, дневник практики, характеристики и отзывы с места прохождения практики, отчет по практике
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения;	Формирование отчета	Аттестационный лист, дневник практики, характеристики и отзывы с места прохождения практики, отчет по практике
ОК 7 . Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Заполнение кассовых документов. Формирование отчета	Аттестационный лист, дневник практики, характеристики и отзывы с места прохождения практики, отчет по практике
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	При написании отчета по практике использовать здоровьесберегающие технологии	Аттестационный лист, дневник практики, характеристики и отзывы с места прохождения практики, отчет по практике
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	При написании отчета по практике использовать информационные технологии	Аттестационный лист, дневник практики, характеристики и отзывы с места прохождения практики, отчет по практике

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	Заполнение кассовых документов. Формирование отчета	Аттестационный лист, дневник практики, характеристики и отзывы с места прохождения практики, отчет по практике
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Формирование отчета	Аттестационный лист, дневник практики, характеристики и отзывы с места прохождения практики, отчет по практике

4 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

4.1. Печатные издания¹

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Федеральный закон № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете» (в редакции от 18.07.2017 №160-ФЗ)
3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению, утвержден приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. №94н (в редакции приказа Минфина России от 8 ноября 2010 г. № 142н)
4. ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
5. ПБУ 2/2008 «Учет договоров строительного подряда»
6. (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
7. ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
8. ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

¹

9. ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
10. ПБУ 6/01 «Учет основных средств» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
11. ПБУ 7/98 «События после отчетной даты» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
12. ПБУ 8/2010 «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
13. ПБУ 9/99 «Доходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
14. ПБУ 10/99 «Расходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
15. ПБУ 11/2008 «Информация о связанных сторонах» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
16. ПБУ 12/2010 «Информация по сегментам» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
17. ПБУ 13/2000 «Учет государственной помощи» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
18. ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
19. ПБУ 15/2008 «Учет расходов по займам и кредитам» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
20. ПБУ 16/02 «Информация по прекращаемой деятельности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
21. ПБУ 17/02 «Учет расходов на научно - исследовательские, опытно - конструкторские и технологические работы» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
22. ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
23. ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
24. ПБУ 20/03 «Информация об участии в совместной деятельности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
25. ПБУ 21/2008 «Изменения оценочных значений» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
26. ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
27. ПБУ 23/2011 «Отчет о движении денежных средств» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
28. ПБУ 24/2011 «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
29. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: учебник – изд. 19-е, стер. – Ростов н/Д: Феникс, 2015. – 510, [1]с.

30. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: практикум – изд. 2-е, стер. – Ростов н/Д: Феникс, 2014. – 398, [1]с.

4.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. «Бухгалтерский учет» – журнал. Форма доступа в Интернете: www.buhgalt.ru
2. «Главбух» – журнал. Форма доступа в Интернете: www.glavbukh.ru
3. Сайт «Профессиональный бухгалтерский и налоговый учет в «1:С Бухгалтерия 8 ред.3.0». Форма доступа в Интернете: www.Profbuh8.ru
4. Бух. 1С. Интернет-ресурс для бухгалтеров. Форма доступа в Интернете: www.buh.ru
5. Сайт «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов в России». Форма доступа в Интернете: www.ipbr.org.
6. Сайт «МЦ ФЭР. Государственные финансы». Форма доступа в Интернете: www.gosfinansy.ru
7. Сайт «Бухсофт. ру». Форма доступа в Интернете: www.buhsoft.ru
8. Сайт Федеральной налоговой службы. Форма доступа в Интернете: www.nalog.ru

4.3. Дополнительные источники

1. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет : учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Изд. 2-е. – Ростов н/Д : Феникс, 2018.
2. Хазанович, Э.С. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: учебник /Э.С.Хазанович. – М.: КРОНУС, 2017. – 272 с.
3. Кондраков Н.П. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет: учебник. – 4-е изд., перераб. и доп. – М: Проспект, 2018. – 512 с.
4. Домбровская, Е.Н. Бухгалтерская (финансовая) отчетность : Учеб. пособие / Е.Н. Домбровская. – М. : ИНФРА-М, 2018. – 280 с. 1. Брыкова Н.В. Составление и использование бухгалтерской отчетности: учебник / Н.В. Брыкова. - Москва : КНОРУС, 2018. – 266 с. – (Среднее профессиональное образование)
5. Скворцов О.В. Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации: учебное пособие / О.В. Скворцов. – Москва: КНОРУС, 2018. – 194 с. – (Среднее профессиональное образование).
6. Отчетность: бухгалтерская и налоговая (8-е изд., перераб. и доп.)/Г.Ю.Касьянова. М.: АБАК, 2018. – 496 с.
7. Ковалев В.В., Ковалев Вит.В. Анализ баланса, или Как понимать баланс. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2017. – 784 с.
8. Малис, Н. И. Налоговый учет и отчетность : учебник и практикум для СПО / Н.И. Малис, Л.П. Грундел, А.С. Зинягина : под ред. Н.И. Малис. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 314 с. – серия : Профессиональное образование.

9. План счетов бухгалтерского учета: комментарий к последним изменениям. – М.: АБАК, 2018. – 112 с.
10. 25 Положений по бухгалтерскому учету. – М.: Проспект, 2018. – 208 с.
11. Шадрина Г.В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: Учебник и практикум для СПО (гриф УМО СПО) /Г.В. Шадрина. – 2-е изд., пер. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2018. – 431 с.
12. Чечевицына Л.Н. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: учебник /Л.Н. Чечевицына, К.В. Чечевицын. – ИЗД. 7-е. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. – 367 с. (СПО).

5 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

5.1 Содержание практики

Профессиональные компетенции	Задания	Виды работ на практике
ПК 4.1 <i>Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период</i>	Этапы подготовительной работы, предшествующие составлению бухгалтерской отчетности	1. Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период. 2. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период. 3. Составление шахматной и оборотно-сальдовой ведомости. 4. Снять копии или распечатать оборотно-сальдовую ведомость.
ПК 4.2 <i>Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки</i>	Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности	1. Ознакомление с формами бухгалтерской отчетности, составляемыми на предприятии. 2. Составление бухгалтерского баланса. 3. Составление отчета о финансовых результатах. 4. Составление прочих форм отчетности (отчет об изменениях капитала, отчет о движении денежных средств, пояснений к

		бухгалтерскому балансу). 5. Формирование бухгалтерской отчетности в программе 1С: Бухгалтерия. 6. Правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций. 7. Снять копии или распечатать бухгалтерскую отчетность.
<i>ПК 4.3 Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности установленные законодательством сроки</i>	Составление налоговой и статистической отчетности	1. Составление отчетов и налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет. 2. Составление отчетности по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды. 3. Составление статистической отчетности. 4. Формирование налоговой отчетности в программе 1С: Бухгалтерия. 5. Формирование статистической отчетности в программе 1С: Бухгалтерия. 6. Снять копии или распечатать налоговую или статистическую отчетность.
<i>ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности</i>	Анализ бухгалтерского баланса	1. Оценка имущественного положения и источников формирования имущества. 2. Анализ ликвидности баланса и платежеспособности. 3. Оценка финансовой устойчивости.
<i>ПК 4.5 Принимать участие в составлении бизнес-плана</i>	Анализ отчета о финансовых результатах	1. Анализ динамики прибыли до налогообложения. 2. Анализ состава и структуры затрат, включаемых в себестоимость продукции. 3. Состав управленческих и коммерческих расходов. 4. Анализ прибыли от продажи продукции. 5. Анализ прочих доходов и расходов. 6. Анализ деловой активности. 7. Составление финансовой части бизнес-плана.
<i>ПК 4.6 Анализировать финансово-хозяйственную</i>	Анализ прочих форм бухгалтерской	1. Анализ структуры, динамики и движения основных средств.

<i>деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков</i>	отчетности	2. Анализ структуры и динамики дебиторской и кредиторской задолженности. 3. Анализ структуры и динамики собственного капитала. 4. Анализ денежных потоков.
ПК 4.7 Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	Разработка рекомендаций по результатам, проведенного анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности	1. Разработка рекомендаций, направленных на улучшение финансового положения предприятия. 2. Разработка рекомендаций по увеличению суммы прибыли предприятия.
Общие компетенции	Задания	Виды работ на практике
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Определить последовательность, этапы формирования отчета и представления его результатов по производственной практике. Определить объект, субъект и предмет практики. Определить роль и значимость своей будущей профессии в таком виде деятельности как «Составление и использование бухгалтерской отчетности»	Формирование введения Общая характеристика предприятия
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	При написании отчета по производственной практике использовать современные источники информации, необходимые для вида деятельности «Составление и использование бухгалтерской отчетности» Описать используемые ресурсы для поиска источников информации	Формирование отчета по практике Составление списка литературы
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Поставить цель, задачи, составить план прохождения производственной	Формирование отчета по практике Составление плана прохождения практики и формирования отчета.

	практики по виду деятельности «Составление и использование бухгалтерской отчетности» с учетом философского мировоззрения на жизнь человека и общества и деятельность предприятия	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Представить схему командной работы на предприятии при прохождении производственной практики по виду деятельности «Составление и использование бухгалтерской отчетности». Описать порядок взаимодействия с руководством и потребителями по виду деятельности «Составление и использование бухгалтерской отчетности».	Общая характеристика предприятия
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	При написании отчета и прохождении производственной практики осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста по виду деятельности «Составление и использование бухгалтерской отчетности».	Формирование отчета по практике
ОК 09. Использовать информационные технологии в	При написании отчета по производственной практике использовать	Формирование отчета по практике

профессиональной деятельности	информационные технологии необходимых для осуществления вида деятельности «Составление и использование бухгалтерской отчетности»	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Изучить и использовать законодательные акты и требования профессиональных нормативных документов, необходимых для осуществления вида деятельности «Составление и использование бухгалтерской отчетности» и прочую профессиональную документацию на государственном и иностранном языках, включить их в список литературы. Правильно оформить отчет и заполнить все необходимые документы к отчету по производственной практике	Формирование отчета по практике. Составление списка литературы
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Подготовить экономически обоснованные с помощью расчетов выводы по каждому разделу отчета по производственной практике с учетом вида деятельности «Составление и использование бухгалтерской отчетности». Произвести оценку полученных результатов на основе анализа деятельности	Формирование заключения отчета

	предприятия.	
--	--------------	--

5.1.1 Методические рекомендации по выполнению и оформлению заданий программы производственной практики

5.1 Требования к оформлению отчета

Отчет по производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики; материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

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

№ п/п	Расположение материалов в отчете
1.	Титульный лист отчета по производственной практике
2.	Внутренняя опись документов, находящихся в деле
3.	Календарно-тематический план прохождения практики
4.	Индивидуальное задание
5.	Аттестационный лист по практике
6.	Характеристики руководителя практики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций
7.	Дневник
8.	Содержание отчета
9.	Описательная часть отчета
10.	Приложения

Требования к оформлению текста отчета

Содержание включает наименование всех разделов, подразделов и пунктов (если они имеют наименование) с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материалов разделов (подразделов, пунктов). Над номерами страниц слова «Страница» или «стр.» не пишутся.

Отчет по производственной практике должен быть выполнен компьютерным набором на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через 1,5 интервала между строками, шрифт – TimesNewRoman, размер шрифта – 14. Объем отчета без приложений должен быть не менее 15 страниц машинописного текста. При написании текста следует соблюдать следующие размеры полей: левое и нижнее – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Текст основной части отчета делят на разделы, подразделы, пункты. Заголовки разделов, подразделов, пунктов печатают с абзацного отступа без точки в конце с прописной буквы, не подчеркивая. Абзацы в тексте начинают отступом, равным 15-17 мм. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из

нескольких предложений, их разделяют точкой. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 3 интервалам (2 пробела). Каждый структурный элемент работы следует начинать с нового листа (страницы).

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами в центре нижней части листа без точки. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всей работы, обозначенную арабскими цифрами без точки в конце и записанную с абзацного отступа, например, 1, 2, 3.

Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок» и нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах раздела или работы, за исключением иллюстраций, приведенных в приложении.

Таблицы нумеруют последовательно арабскими цифрами (за исключением таблиц, приведенных в приложениях) в пределах раздела или всей работы (например: Таблица 1.5 -). Если в работе одна таблица, ее обозначают «Таблица 1».

Формулы в работе нумеруют арабскими цифрами в пределах раздела или всей работы. Номер указывают арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Приложения оформляют как продолжение отчета после списка использованных источников, располагая их в порядке появления в тексте. В тексте работы на все приложения должны быть ссылки.

Каждое приложение следует начинать с нового листа (страницы) с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени. Приложение должно иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Е, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А». Нумерация страниц в приложении входит в общую нумерацию страниц отчета.

**Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение
«Сиверский техникум-интернат бухгалтеров»
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации**

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
ПО ПМ.04. СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ
(ФИНАНСОВОЙ) ОТЧЕТНОСТИ**

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация - бухгалтер

Студента (ки) _____

(Фамилия, И.О.)

Курс _____ Группа _____

Форма обучения: _____

Период прохождения практики:

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Организация: _____

(наименование места прохождения практики)

Дата сдачи отчета студентом:

Руководитель практики от колледжа:

Оценка (по результатам защиты)

20__ г.

Приложение Б

Наименование ООО _____

Согласовано¹

«__» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

на производственную практику по ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

Обучающемуся гр.№ _____

(№ группы, фамилия, имя, отчество обучающегося)

Специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Наименование практики **ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности**

Срок практики _____

Место прохождения практики: _____
(наименование предприятия)

Во время прохождения практики необходимо выполнить следующую работу:

1. Ознакомиться со структурой организации, ее деятельностью.
2. Рассмотреть организацию бухгалтерского учета, структуру аппарата бухгалтерии, применяемой формы бухгалтерского учета; учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета, степень компьютеризации бухгалтерского и налогового учета.
3. Рассмотреть основные экономические показатели, характеризующие деятельность предприятия на основе данных финансовой (бухгалтерской) отчетности, аналитического учета, статистической отчетности.
4. Определить результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
5. Составить шахматную и оборотно-сальдовую ведомости.
6. Составить бухгалтерский баланс.
7. Составить отчет о финансовых результатах.
8. Составить прочие формы отчетности (отчет об изменениях капитала, отчет о движении денежных средств, пояснений к бухгалтерскому балансу).
9. Сформировать бухгалтерскую отчетность в программе 1С: Бухгалтерия.
10. Составить отчеты и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет.
11. Составит налоговую и статистическую отчетность, а также отчетность по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды.
12. Сформировать налоговую и статистическую отчетность в программе 1С: Бухгалтерия.
13. Проанализировать бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах.
14. Проанализировать финансово-хозяйственную деятельность предприятия.
15. Разработать практические рекомендации, направленные на улучшение финансового положения предприятия и увеличение суммы прибыли.

Руководитель практики от образовательной организации _____

(подпись, Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

¹ Задание на практику согласовывает организация

Приложение В

**Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение
«Сиверский техникум-интернат бухгалтеров»
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации**

**ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
ПО ПМ.04. СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ
БУХГАЛТЕРСКОЙ (ФИНАНСОВОЙ) ОТЧЕТНОСТИ**

Фамилия

Имя

Отчество

Группа _____

Обучение очное

20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1) Ежедневный учет выполнения работ
- 2) Приложения¹

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполненных работ	Количество часов	Оценка выполненной работы	Подпись руководителя практики

Выполнение работ, перечисленных в дневнике, с общей оценкой

производственной практики обучающегося по пятибалльной системе
удостоверяю

Руководитель практики

от организации _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Аттестационный лист по практике

Обучающийся _____,
(ФИО)

3 курса, группы _____, специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) прошел производственную практику (по профилю специальности)

в объеме 36 часа с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

в организации _____
(наименование организации, юридический адрес)

Сведения об уровне освоения профессиональных компетенций в период практики

Согласно профессиональному модулю ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

Наименование профессиональной компетенции	Качественный уровень освоения компетенции*
ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	
ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	
ПК 4.3 Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности установленные законодательством сроки	
ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности	
ПК 4.5 Принимать участие в составлении бизнес-плана	
ПК 4.6 Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	
ПК 4.7 Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	

Итоговая оценка _____ **

Подпись _____ руководителя практики от _____ организации

М.П.

Подпись _____ руководителя практики от образовательной организации

М.П.

Дата «__» _____ 20__ г.

* Высокий уровень, средний уровень, низкий уровень

** При подведении итоговой оценки выводится среднее значение результата. При этом используется следующая оценочная шкала:

- «3» - низкий уровень освоения компетенции;
- «4» - средний уровень освоения компетенции;
- «5» - высокий уровень освоения компетенции.

**Характеристика руководителя практики
на обучающегося по специальности 38.02.01 Экономика и
бухгалтерский учет (по отраслям) по освоению общих компетенций:**

За время прохождения производственной практики по профессиональному модулю ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности обучающийся _____

(Ф.И.О. студента)

1. _____ способы решения задач профессиональной деятельности
(Выбирает/не выбирает)
применительно к различным контекстам.
2. _____ поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для
(Осуществляет/не осуществляет)
выполнения задач профессиональной деятельности.
3. _____ собственное профессиональное и личностное развитие
(Планирует и реализовывает)
нестандартных ситуациях, нести за них ответственность.
4. _____ в коллективе и в команде, эффективно взаимодействовать с
(Работает/не работает)
коллегами, руководством, клиентами.
5. _____ устную и письменную коммуникацию на государственном языке
(Осуществляет/ не осуществляет)
Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
6. _____ гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать о
(Проявляет/ не проявляет)
осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
7. _____ сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно
(Содействует/не содействует)
действовать в чрезвычайных ситуациях.
8. _____ средства физической культуры для сохранения и укрепления
(Использует/не использует)
здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
9. _____ информационные технологии в профессиональной деятельности
(Использует/не использует)
10. _____ профессиональной документацией государственным и
(Пользуется/не пользуется)
иностранном языке.
11. _____ знания по финансовой грамотности, планировать
(Использует/не использует)
предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Руководитель практики
от организации

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Характеристика руководителя практики
на обучающегося по специальности 38.02.01 Экономика и
бухгалтерский учет (по отраслям) по освоению профессиональных
компетенций:**

За время прохождения производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности обучающийся _____

(Ф.И.О. студента)

При освоении профессиональных компетенций (Описание овладения ПК в соответствии с тем уровнем, который указан в АЛ)

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период _____

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки _____

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности установленные законодательством сроки _____

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

ПК 4.5 Принимать участие в составлении бизнес-плана _____

ПК 4.6 Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков _____

ПК 4.7 Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков _____

«___»_____ 20__ г.

Руководитель практики от организации

подпись

расшифровка подписи

МП