АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

«Колледж информационных технологий и финансов»

(АН ПОО «Колледж информационных технологий и финансов»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ Винокурова И.В.

«20» декабря 2017 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(вид практики)

ПП.04.01 Ознакомление с порядком формирования и технологией составления бухгалтерской отчетности

(индекс и наименование практики)

ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности

(индекс и наименование профессионального модуля)

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код и наименование специальности)

Квалификация выпускника Бухгалтер

(наименование квалификации)

Уровень базового образования обучающихся – основное общее образование

Воронеж

2017

1. Общие положения программы производственной практики, ее цели и задачи

1.1Область применения программы.

Программа производственнойпрактики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»для ознакомления с порядком формирования и технологией составления бухгалтерской отчетности.

1.2. Цели производственной практики: ознакомление учащихся с порядком формирования и технологией составления бухгалтерской отчетности.

1.3.Требования к результатам производственной практики.
В результате прохождения производственнойпрактики обучающийся должен освоить:
профессиональные (ПК):

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

ПК 4.2Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3 Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации 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.

1.4. Формы контроля:
Формой промежуточного контроля по производственной практике – дифференцированный зачет с оценкой.

1.5. Количество часов на освоение программы производственной практики: 36 часов.

Код компетенции	Сущность компетенции	Виды работ, обеспечивающих	Объем часов	Уровень освоения

		формирование компетенций		
П..К 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	Изучение правил составления бухгалтерской отчетности на основании нормативных документов и учетной политики организации Формирование отчетных форм на основании регистров синтетического учета	**36**	выполнение под руководством
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.			
ПК 4.3	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации 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.			

Производственная практика проводится на базе коммерческой организации.

3. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Реализация программы практики предполагает ее прохождение в коммерческой организации сферы производства, торговли, связи.

4. Методические рекомендации для студентов по выполнению программы практики и оформлению отчета

4.1 Руководство практикой

Ответственный за организацию практики в образовательном учреждении в соответствии с графиком учебного процесса обеспечивает возможность прохождения практики студентами, обучающимися по специальности, в коммерческих организациях сферы производства, торговли, связи.

Практика осуществляется на основе договоров между образовательным учреждением и организациями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики. В договоре раскрываются все вопросы, касающиеся проведения практики.

Общее руководство практикой осуществляет кафедра в лице назначаемого руководителя – преподавателя кафедры.

Кафедра разрабатывает программу практики и осуществляет промежуточный контроль ее прохождения.

Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от выпускающей кафедры.

В целях контроля прохождения практики в коммерческих организациях студентам назначается также руководитель практики в той организации, где студент проходит практику.

Перед началом практики проводится организационное собрание.

Организационное собрание проводится с целью ознакомлениястудентов 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.

4.2 Руководитель практики от выпускающей кафедры обязан:

- провести организационное собрание студентов перед началомпрактики;
- установить связь с руководителем практики от организации, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план практики;
- обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов на место практики;
- посетить организацию, где студент проходит практику, с целью обеспечения качества ее прохождения;
- обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
- выставить итоговуюоценку по практике на основании результата защиты отчета по практике в форме собеседования с учетом личных наблюдений студента при прохождении практики и оценки, проставленной

руководителем практики от предприятия в дневник практики.

4.3. Руководитель практики от коммерческой организации:

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- по окончании практики дает характеристику о работе студента-практиканта (характеристика записывается в дневник практики);
- оценивает работу практиканта во время практики (оценка ставится в дневник практики).

4.4 Основные обязанности студента в период прохождения практики

Перед началом практики студенты должны:

– принять участие в организационном собрании по практике;

– получить направление (договор) на практику;

– получить задание на практику (в соответствии с рабочей программой практики);

– изучить задания и спланировать прохождение практики;

– согласовать (при необходимости) с руководителем практики от образовательного учреждения структуру свой индивидуальный план прохождения практики.

В процессе оформления на практику студенты должны:

– иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, направление;

– подать в отдел кадров договор и направление на практику;

– в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении любых спорных вопросов в процессе оформления немедленно связаться с руководителем практики от образовательного учреждения или заведующим практикой.

В процессе прохождения практики студенты должны:

– соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;

– ежедневно согласовывать состав и объём работ с руководителем практики от кредитной организации;

– вести записи в дневнике в соответствии с индивидуальным планом;

– принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от выпускающей кафедры и предъявлять для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом.

По завершению практики студенты должны:

– принять участие в заключительной групповой консультации или итоговом собрании;

– получить аттестационную характеристику и оценку прохождения практики от руководителя практики в дневнике;

– представить и защитить отчет по практике руководителю от выпускающей кафедры.

4.5 Содержательная часть практики

Студенты проходят производственную практику в коммерческих организациях.

Основные этапы практики:

На первом этапе практики студентам надлежит изучитьнормативные документы, связанные с формированием отчетности, в т.ч. и учетную политику организации.Студенты также должны работать с информацией, содержащиеся на официальных сайтах МФ РФ.

На втором этапе студентыизучают состав и содержание отчетности организации.

На третьем этапе студенты учатся формировать формы обязательной отчетности на основании регистров синтетического учета.

На заключительном этапе студенты систематизируют изученный материал и готовят отчет о прохождении практики.

4.6 Структура отчета по практике

Отчет по практике должен быть выполнен студентом самостоятельно и иметь объем (без приложений) не менее 12 страниц.

Отчет по практике *должен содержать* следующие структурные составляющие:

1) титульный лист (выдается в библиотеке института);
2) содержание;
3) введение;
4) основная часть;
5) заключение;
6) список использованных источников;
7 приложения (обязательно).

Введение – вступительная часть отчета, в которой определяются цель и задачи практики, определяются объект и предмет практики, указываются информационная база и период практики.

Основная часть– пояснительная записка по результатам изучения разделов программы практики. Текст оформляется согласно указанным требованиям.

В *заключении* должны быть сформулированы основные выводы, показывающие, решены ли поставленные во введении задачи, достигнута ли цель практики.

В качестве приложений к отчету прикладываются образцы документов, изученных в ходе прохождения практики.

Отчет по практике *оформляется* в *соответствии* со стандартом оформления рефератов, курсовых и выпускных квалификационных работ.

К отчету по практике прикладывается дневник прохождения практики (выдается в библиотеке), в котором находят отражение все выполняемые работы, а также ставится оценка за практику руководителем практики от коммерческой организации и руководителем практики от института.

Отчет защищается студентом. По итогам защиты руководитель практики от выпускающей кафедры выставляет оценку в дневник практики, в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку студента.

4.7 Содержание основной части отчета по практике:

1. Общие сведения о коммерческой организации

1.1 Название, юридический адрес, перечень основных направлений деятельности организации

2. Перечень отчетных форм организации (баланс, отчет о финансовых результатах, отчет об изменении капитала, отчет о движении денежных средств и т.д.);

4.8 Примерный перечень документов/материалов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике:

1. копии отчетных форм организации;
2. учетная политика.

4.9 Защита отчета по практике

По окончании практики руководитель практики от выпускающей кафедры проводит консультацию по структуре и содержанию отчета по практике.

После чего назначает время для защиты отчета. Защита отчетов по практике проходит публично в интерактивном режиме**.**

4.10 Рекомендуемая литература

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1.	Бухгалтерский учет (СПО) Богаченко В. М. Ростов н/Д:Феникс, 2015.-510 с.

б) дополнительная литература:

№ п/	Источник

п	
2.	Основы бухгалтерского учета, налогообложения и аудита (СПО) Богаченко В. М. Ростов н/Д:Феникс, 2012.-283 с.
3.	Бухгалтерский учет и аудит Бухгалтерский учет и аудит М.:Юрайт, 2015.-306 с.
4.	Бухгалтерский учет. Практикум (СПО) СамохваловаЮ Н М.:ФОРУМ: ИНФРА-М, 2014.-232 с.

в) нормативно-правовые акты *(в последней редакции с дополнениями и изменениями (на дату проведения итогового контроля))***:**

№ п/п	Источник
5.	Налоговый кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая.
6.	О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования. Федеральный закон от 24 июля 2009 г. № 212-ФЗ.
7.	О формах бухгалтерской отчетности организаций. Приказ МФ РФ от 02.07.2010 № 66н
8.	План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению. Утверждены приказом Минфина России от 31.10.2000 № 94н
9.	Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика предприятия (ПБУ 1/2008). Утверждено приказом Минфина РФ от 6.10.2008 № 106н
10.	Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99). Утверждено приказом Минфина России от 06.07.1999 № 43н
11.	Положение по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов (ПБУ 5/01). Утверждено приказом Минфина России от 09.06.2001 № 44н
12.	Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01). Утверждено приказом Минфина России от 30.03.2001 № 26н
13.	Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99). Утверждено приказом Минфина России от 06.05.1999 № 32н
14.	Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99). Утверждено приказом Минфина России от 06.05.1999 № 33н
15.	Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» (ПБУ 18/02). Утверждено приказом Минфина России от 19.11.2002 № 114н
16.	Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности ПБУ 22/2010», утверждено Приказом Минфина РФ от 28.06.2010 № 63н
17.	Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98). Утверждено приказом Минфина России от 25.11.1998 № 56н
18.	Положение по бухгалтерскому учету «Условные факты хозяйственной деятельности» (ПБУ 8/01). Утверждено приказом Минфина России от 28.11.2001 № 96н
19.	Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010). Утверждено приказом Минфина России от 28.06.2010 № 63н

г) базы данных, электронные ресурсы, информационно-справочные и поисковые системы:

№ п/п	Источник
20.	http://pravcons.ru/ — Правовой консультант юриста, финансиста, бухгалтера, налоговика, директора.
21.	http://www.dis.ru — Издательская группа «Дело и Сервис». Электронные версии журна-

	лов
22.	http://www.economicus.ru/-- Образовательно-справочный сайт по экономике.
23.	http://www.government.ru/-- Интернет-портал Правительства Российской Федерации.
24.	http://www.knigafund.ru — Электронная библиотека книг и периодики
25.	http://www.minfin.ru/ru/- Министерство финансов Российской Федерации.

Мы также рекомендуем регулярно посещать сайт дистанционного обучения экономическим специальностям для того, чтобы поддерживать актуальность знаний на высоком уровне. Сайт является бесплатным и аттестованным(www.businesslearning.ru).

ПРИЛОЖЕНИЕ

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике

ПП.04.01 Ознакомление с порядком формирования и технологией составления бухгалтерской отчетности

Фонд оценочных средств (далее ФОС) предназначен для аттестации обучающихся по производственной практике «Ознакомление с порядком формирования и технологией составления бухгалтерской отчетности ПП.04.01» представляет собой комплект методических и контрольно-измерительных материалов, предназначенных для контроля и оценивания результатов прохождения практики, характеризующих этапы формирования компетенций, определения соответствия или не соответствия уровня достижений обучающегося планируемым результатам.

1. Цели и задачи текущей и промежуточной аттестации

Основные цели текущей и промежуточной аттестации состоят в стимулирование повседневной систематической работы обучающихся и определение реального места, которое занимает обучающийся среди сокурсников в соответствии со своими успехами. Проведение данных видов аттестации направлено на повышение мотивации обучающихся к освоению дисциплины.

К основным задачам текущей и промежуточной аттестации можно отнести осуществление независимой, качественной, объективной оценивание учебных достижений, а также оценивание уровня освоения компетенций и их компонентов обучающимися.

2. Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

а) общекультурные (ОК):

ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность

ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

б) профессиональные (ПК):

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

4. Этапы формирования компетенций дисциплины в процессе освоения ОПОП

Курс	Наименование дисциплины	Компетенции		
		ОК3	ОК8	ПК4.1
1	Анализ финансово- хозяйственной деятельности	X		
1	Основы бухгалтерского учета			X
2	Бухгалтерский учет			X
2	Аудит		X	

5. Результаты прохождения практики, характеризующие этапы формирования компетенций и подлежащие проверке

Контроль уровня сформированности компетенции осуществляется с позиций оценивания составляющих ее частей по трехкомпонентной структуре компетенции: знать, уметь, владеть и (или) иметь опыт деятельности.

Для оценки уровня сформированности компетенций предлагается использовать два уровня – «пороговый» - обязательный для всех студентов-выпускников по завершении освоения основной профессиональной образовательной программы и «продвинутый» - превышение минимальных характеристик сформированности компетенции для выпускника вуза.

Результаты изучения дисциплины (знания, умения и навыки)	Компетенции		
	ОК3	ОК8	ПК4.1
Пороговый уровень			
Иметь практический опыт			
по формированию обязательной отчетности организации			X
Уметь			
заполнять отчетные формы обязательной отчетности			X
Знать			
состав и содержание обязательной отчетности	X	X	X
Продвинутый уровень			
Иметь практический опыт			
по формированию полной отчетности организации			X
Уметь			
заполнять отчетные формы полной отчетности организации			X
Знать			
состав и содержание полной отчетности	X	X	X

Программа оценивания контролируемых компетенций

Текущая аттестация	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины и их наименование	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Изучение законодательных и нормативных документов	ОК3, ОК8	Наличие и полнота законодательных и нормативных документов в отчете по

Текущая аттестация	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины и их наименование	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
			практике
2	Изучение и заполнение обязательной отчетности	ОК3, ОК8, ПК4.1	Наличие и правильность заполнения баланса и отчета о финансовых результатах в отчете по практике
3	Изучение и заполнение полной отчетности	ОК3, ОК8 ПК4.1	Наличие и правильность заполнения баланса и отчета о финансовых результатах, отчета об изменении капитала, отчета о движении денежных средств и др. составляющих отчетности в отчете по практике

Промежуточная аттестация

Уровень освоения компетенции	Шкала, показатели и критерии оценивания			
	«отлично»	«хорошо»	«удовлет.»	«неудовлет.»
Пороговый уровень				
ОК3	хорошо знает основные положения законодательства по формированию отчетности	в целом знает основные положения законодательства по формированию отчетности	имеет общее представление об основных положениях законодательства по формированию отчетности	не знает основные положения законодательства по формированию отчетности
ОК8	может находить необходимые правовые нормы для правильного отражения показателей отчетности	С незначительными ошибками может находить необходимые правовые нормы для правильного отражения показателей отчетности	с затруднениями может находить необходимые правовые нормы для правильного отражения показателей отчетности	не может находить необходимые правовые нормы для правильного отражения показателей отчетности
ПК 4.1	хорошо знает порядок заполнения основных форм бухгалтерской отчетности	достаточно хорошо знает порядок заполнения основных форм бухгалтерской отчетности	имеет представление о порядке заполнения основных форм бухгалтерской отчетности	не знает порядок заполнения основных форм бухгалтерской отчетности
Продвинутый уровень				

Уровень освоения компетенции	Шкала, показатели и критерии оценивания			
	«отлично»	«хорошо»	«удовлет.»	«неудовлет.»
ОК3	может комплексно использовать положения законодательства по формированию показателей бухгалтерской отчетности	может гармонично использовать отдельные положения законодательства по формированию показателей бухгалтерской отчетности	имеет затруднения при комплексном использовании положений законодательства по формированию показателей бухгалтерской отчетности	не может комплексно использовать положения законодательства по формированию показателей бухгалтерской отчетности
ОК8	может использовать положения законодательства по формированию показателей бухгалтерской отчетности с учетом особенностей деятельности организации	может использовать отдельные положения законодательства по формированию показателей бухгалтерской отчетности с учетом особенностей деятельности организации	имеет затруднения при использовании положений по формированию показателей бухгалтерской отчетности при учете особенностей деятельности организации	не может использовать положения законодательства по формированию показателей бухгалтерской отчетности с учетом особенностей деятельности организации
ПК 4.1	хорошо знает порядок заполнения всех форм бухгалтерской отчетности	достаточно хорошо знает порядок заполнения всех форм бухгалтерской отчетности	имеет представление о порядке заполнения всех форм бухгалтерской отчетности	не знает порядок заполнения форм бухгалтерской отчетности