

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «ТГТУ»)



СОГЛАСОВАНО

Финансовый директор
ООО «Техстрой»

Е.В. Скрылева
« 21 » 20 20 г.

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Совета
Многопрофильного колледжа ТГТУ

Е.А. Соседов

« 21 » 01 2020 г.

Вводится в действие с

« 01 » 09 2020 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная практика

(тип практики по учебному плану)

«Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского
учёта имущества организации»

Специальность:

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

(шифр и наименование специальности)

Форма обучения:

очная

Составитель:

Многопрофильный колледж

(наименование подразделения)

Преподаватель Рубинов П.В.

(должность, фамилия, имя, отчество составителя программы)

Тамбов 2020

Настоящая программа учебной практики разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (квалификация «бухгалтер»), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 № 69, требованиями, предъявляемыми к содержанию практики, и с учетом особенностей региона и условий организации учебного процесса в Тамбовском государственном техническом университете.

Программа учебной практики рассмотрена и принята на заседании Цикловой методической комиссии специальных дисциплин и технологии работ (ПМ)

протокол № 1 от 17. 01 . 2020 г.

Председатель ЦМК



Андреева И.А.

Программа учебной практики рассмотрена и принята на заседании Методического совета Многопрофильного колледжа.

протокол № 1 от 20. 01 . 2020 г.

Секретарь



Агеева Е.В.

1. ВИД ПРАКТИКИ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Вид практики – учебная.

В конце изучения учебной практики обучающийся должен

знать:

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;

- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов:
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристики готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и 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;
- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов.

иметь практический опыт в:

- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ И ЕЕ МЕСТО В СТРУКТУРЕ ППССЗ

2.1. В результате прохождения учебной практики у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции (таблица 1).

Таблица 1 – Формируемые компетенции

Индекс компетенции	Формулировка компетенции
1	2
ОК-1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК-2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК-3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК-4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК-5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК-6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
ОК-7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК-8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК-9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК-10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК-11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
ПК-1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК-1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
ПК-1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК-1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

2.2. Учебная практика входит в состав обязательной части образовательной программы.

Учебная практика «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» входит в состав профессионального цикла, профессионального модуля ПМ.01 образовательной программы.

3. ОБЪЁМ ПРАКТИКИ

Объем и продолжительность учебной практики составляет 1 неделя (36 часа). Распределение общего объема практики по семестрам представлено в таблице 2.

Таблица 2 - Распределение объёма времени (в академических часах) по семестрам

Курс	Семестр	Наименование практики	Продолжительность (недель)	Продолжительность (академических часов)	Промежуточная аттестация
2	4	Учебная практика УП.01.01. Докумен- тирование хозяйст- венных операций и ведение бухгалтер- ского учета имуще- ства организации	1	36	дифферен- цированный зачет
ВСЕГО:			1	36	

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме защиты отчета по учебной практике, по результатам которой выставляется дифференцированный зачет.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2 курс

ПП.01.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»

Темы практики и виды работ		Количество часов (недель)
4 семестр		36 (1 нед.)
Раздел 1	Документирование хозяйственных операций и разработка рабочего плана счетов организации	4
	Виды работ:	4
	1. Изучить выданную преподавателем учетную политику и устав действующей организации. Определить, какие формы первичных документов и учетных регистров могут быть применены, в данной организации. Самостоятельно составить реквизиты первичного учетного документа. Разработать порядок заполнения, группировки и обработки первичных бухгалтерских документов. Рассмотреть принципы разработки рабочего плана счетов.	2
	2. Организация хранения первичных бухгалтерских документов. Составить схему документооборота в бухгалтерии и выявить взаимосвязь бухгалтерской службы со структурными подразделениями организации. Составить график документооборота. Приложить его к отчету.	2
Раздел 2	Учет денежных средств в кассе и на расчетном счете.	8
	Виды работ:	8
	1. Отразить операции по кассе предприятия. Составить документы «Приходный кассовый ордер», «Расходный кассовый ордер». Сформировать отчет «Кассовая книга» за один день. Составить журнал-ордер №1 и ведомость за месяц. Рассчитать лимит кассы. Сформировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций на основе плана счетов бухгалтерского учета. Приложить к отчету: КО-1, КО-2, КО-3, КО-4.	5
	2. Отразить операции по расчетному счету предприятия. Сформировать и приложить к отчету платежные поручения, платежные ордера на поступление и выбытие денежных средств, составить выписку банка. Сформировать бухгалтерские проводки по расчетному счету Порядок сдачи наличных денежных средств в банк. Заполнить объявление на взнос наличными.	3

Раздел 3	Учет основных средств и нематериальных активов.	8
	Виды работ:	8
	1. Формирование первичных документов по учету движения основных средств с применением унифицированных форм. Рассчитать первоначальную стоимость основных средств, составить проводки. Определить срок полезного использования согласно выданной преподавателем учетной политики организации. Рассчитать амортизационные отчисления, согласно учетной политики. Оформить амортизационную ведомость. Составить документы по учету выбытия основных средств. Определить остаточную стоимость, и финансовый результат от выбытия основных средств. Составить проводки. Рассчитать и сформировать бухгалтерские проводки операции по учету арендованных и сданных в аренду основных средств. Приложить к отчету первичные документы по учету основных средств.	6
	2. Формирование первичных документов по учету нематериальных активов с применением унифицированных форм. Определить первоначальную стоимость нематериального актива. Составить инвентарную карточку на поступление нематериального актива. Сформировать бухгалтерские проводки по учету нематериальных активов. Отразить в учете начисление амортизации нематериальных активов. Сформировать бухгалтерские проводки по учету нематериальных активов на основе выданной учетной политики и плана счетов бухгалтерского учета. Приложить к отчету первичные документы по учету нематериальных активов.	2
Раздел 4	Учет материально-производственных запасов	6
	Виды работ:	6
	1. Произвести учет поступления материалов на склад, составить приходный ордер на поступление материально-производственных запасов, накладную. Учет материалов в бухгалтерии. Рассчитать стоимость материалов с учетом транспортно-заготовительных расходов, согласно выданной преподавателем учетной политики. Произвести учета по фактическим и учетным ценам. Сформировать бухгалтерские проводки по учету поступления материально-производственных запасов на основе выданной учетной политики и плана счетов бух-	3

		бухгалтерского учета. Приложить к отчету составленные первичные документы по поступлению материалов.	
	2.	Учет отпуска материалов. Рассмотреть пример синтетического и аналитического учета движения материалов. Составить первичную документацию по выбытию материально-производственных запасов. Оформить лимитно-заборную карту и требование на выбытие учету материально-производственных запасов. Рассчитать количество и стоимость отпущенных в производство материалов, методом, указанным в выданной учетной политике. Сформировать бухгалтерские проводки по учету отпуска материально-производственных запасов. Приложить к отчету: первичные документы по учету материально-производственных запасов.	3
Раздел 5	Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости		4
	Виды работ:		4
	1.	Изучить в учетной политике порядок учета затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию. Сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление. Скалькулировать и сформировать бухгалтерские проводки согласно смете затрат: на материальные затраты; расходы на оплату труда сотрудников, занятых в производственной деятельности; взносы на социальное страхование, начисленные с этих сумм, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний; амортизацию основных средств, которые используют при производстве товаров, работ или услуг. Распределить общепроизводственных расходов согласно учетной политики, выданной преподавателем.	2
	2.	Изучить в учетной политике особенности учета потерь и непроизводственных расходов, рассчитать и сформировать бухгалтерские проводки по учету потерь и непроизводственных расходов. Произвести расчет незавершенного производства. Приложить к отчету: документы по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости.	2
Раздел 6	Учет готовой продукции и ее реализации		2
	Виды работ:		2
	1.	Оформить первичные документы по поступлению готовой продукции на склад. Составить проводки. Ознакомиться с характеристикой готовой продукции на сайте организации. Предложить способ реализации готовой продукции (работ, услуг).	2

		Сформировать бухгалтерские проводки по учету выручки от реализации продукции (работ, услуг).	
Раздел 7	Учет дебиторской и кредиторской задолженности		2
	Виды работ:		2
	1.	Сформировать бухгалтерские проводки по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками, дебиторами и кредиторами организации на основе плана счетов, согласно выданной учетной политики организации. Составить товарно-транспортную накладную по доставке материально-производственных запасов транспортной организацией. Составить счет - фактуру. Сформировать книгу продаж и книгу покупок. Рассчитать налог на добавленную стоимость в счет-фактуре. Сформировать бухгалтерские проводки по учету расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами. Составить первичные документы по расчету с подотчётными лицами. Приложить к отчету составленные первичные документы по учету дебиторской и кредиторской задолженности.	2
	Зачет		2
	Итого:		36 часов 1 неделя

5. ТРЕБОВАНИЯ К КОМПЛЕКТУ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам учебной практики руководителями практики от предприятия и колледжа формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению им общих компетенций в период прохождения учебной практики.

Аттестация по итогам учебной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых самостоятельно составленными документами по каждому разделу практики.

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля ПМ.01.

Учебная практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом) при условии положительного аттестационного листа об уровне освоения профессиональных компетенций, наличия положительной характеристики от организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики, полноты ведения дневника практики и своевременности предоставления отчета по итогам практики.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации и могут быть отчислены из состава обучающихся, как имеющие академическую задолженность в связи с невыполнением учебного плана по специальности.

По результатам учебной практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией. В отчете должны быть освещены основные вопросы, предусмотренные программой практики.

По итогам прохождения практики обучающийся формирует отчет по практике, содержащий:

Раздел 1 Документирование хозяйственных операций и разработка рабочего плана счетов организации

Раздел 2 Учет денежных средств в кассе и на расчетном счете.

Раздел 3 Учет основных средств и нематериальных активов.

Раздел 4 Учет материально-производственных запасов

Раздел 5 Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости

Раздел 6 Учет готовой продукции и ее реализации

Раздел 7 Учет дебиторской и кредиторской задолженности

Список использованной литературы.

Приложения.

Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В отчете должны быть освещены основные вопросы, предусмотренные программой практики, а также сформулированы выводы, к которым пришел практикант, и предложения. К отчету могут прилагаться таблицы, схемы, графики, а также копии необходимых документов.

Структурными элементами отчета являются:

- титульный лист;
- задание на практику;

- содержание;
- список использованных источников;
- первичные документы составленные самостоятельно.

Студенты при прохождении практики на базе университета обязаны:

- проходить практику ежедневно в соответствии с режимом работы университета;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой учебной практики;
- добросовестно относиться к выполнению поручений, обусловленных учебной практикой;
- соблюдать действующие в университете правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- в конце срока практики, подготовиться к защите отчета по учебной практике.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме защиты отчета по учебной практике, по результатам которой выставляется дифференцированный зачет.

Процедура промежуточной аттестации регламентируется Положением об организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по программам среднего профессионального образования в Тамбовском государственном техническом университете и Положением об организации практики обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в Тамбовском государственном техническом университете.

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации представлен в виде отдельного документа ППСЗ.

7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ И ТЕХНОЛОГИЙ

7.1. Основная литература

1. Петрова А.Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / А.Г. Петрова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2017. — 154 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69673.html> — ЭБС «IPRbooks», по паролю.
2. Денисова А.Л. Бухгалтерский учёт на промышленном предприятии [Электронный ресурс]: учебное пособие / А. Л. Денисова, Е. А. Кириченко, Н. В. Москаленко. — Тамбов: Изд-во ФГБОУ ВО «ТГТУ», 2017. — Режим доступа: <http://www.tstu.ru/r.php?r=obuch.book.elib1&id=14&year=2017>
3. Москаленко Н. В. Основы экономики и бухгалтерского учёта [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов экономических специальностей всех форм обучения / Н. В. Москаленко, Т. Н. Шаронина, Е. Л. Дмитриева. — Тамбов : Изд-во ФГБОУ ВО «ТГТУ», 2016. — Режим доступа: <http://www.tstu.ru/r.php?r=obuch.book.elib1&id=14&year=2016>
4. Полковский, А.Л. Теория бухгалтерского учета: Учебник для бакалавров [Электронный ресурс] : учеб. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2015. — 272 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/61037>. — ЭБС «Лань», по паролю.

7.2 Дополнительная литература

1. Бобошко В.И. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»/ Бобошко В.И.— Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 143 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52496.html>. — ЭБС «IPRbooks», по паролю.
2. Федорцова Р.П. Бухгалтерское дело [Электронный ресурс]: учебное пособие / Р.П. Федорцова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2015. — 158 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26245.html> — ЭБС «IPRbooks», по паролю.
3. Саталкина Н.И. Учет и анализ [Электронный ресурс]: учебное пособие для студ. вузов эк. спец. / Н. И. Саталкина, Г. И. Терехова. - Тамбов: ФГБОУ ВПО "ТГТУ", 2014. - Режим доступа: <http://www.tstu.ru/book/elib3/mm/2014/Terexova>
4. Трофимова А.Н. Бухгалтерский учет в сфере товарного обращения [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Трофимова А.Н.— Электрон. текстовые данные.— Минск: Вышэйшая школа, 2014.— 304 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35470>. — ЭБС «IPRbooks», по паролю.

7.3 Периодическая литература

1. Журнал «Бухгалтерский учет»
2. Экономика: реферативный журнал
3. Журнал «Экономист»

7.4. Официальные, справочно-библиографические издания, интернет – ресурсы

1. Университетская информационная сисРаздел «РОССИЯ» uisrussia.msu.ru
2. Справочно-правовая сисРаздел «Консультант+» <http://www.consultant-urist.ru/>
3. Справочно-правовая сисРаздел «Гарант» <http://www.garant.ru/>
4. База данных Web of Science apps.webofknowledge.com
5. База данных Scopus www.scopus.com
6. Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru/>

7. База открытых данных Минтруда России <https://rosmintrud.ru/opendata>
8. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU - <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
9. База данных профессиональных стандартов Министерства труда <http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/>
10. Базы данных Министерства экономического развития и торговли России www.economy.gov.ru
11. База открытых данных Росфинмониторинга <http://www.fedsfm.ru/opendata>
12. Электронная база данных «Издательство Лань» <https://e.lanbook.com/>
13. Электронная библиотечная сисРаздел «IPRbooks» (<http://www.iprbookshop.ru/>)
14. База данных «Электронно-библиотечная сисРаздел «ЭБС ЮРАЙТ» (www.biblio-online.ru)
15. База данных электронно-библиотечной системы ТГТУ (<http://elib.tstu.ru/>)
16. Федеральная государственная информационная сисРаздел «Национальная электронная библиотека» <http://нэб.рф/>
17. Национальный портал онлайн обучения «Открытое образование» <https://openedu.ru>
18. Электронная база данных "Polpred.com Обзор СМИ" www.polpred.com
19. Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии <http://protect.gost.ru/>

7.5. Перечень лицензионного программного обеспечения

№ п/п	Характеристики лицензионного программного обеспечения (ПО)			
	наименование ПО	классификация ПО	количество ключей	краткая характеристика
1	2	3	4	5
1.	Справочная правовая система КонсультантПлюс	прикладное		справочная система, обеспечивающая большое количество возможностей и удобств при работе с текстовыми правовыми документами
2.	MS Office		1106	офисный пакет приложений, созданных корпорацией Microsoft для операционных систем Microsoft Windows
3.	1С: Предприятие 8.1	прикладное	50	автоматизация управления и учета

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студентов на учебной практике, являются задание по программе практики и отчет по практике.

По результатам задания обучающийся должен составить и представить отчет по учебной практике.

Составление отчета осуществляется в период прохождения практики, а редактирование и окончательное оформление – в последние дни практики.

Отчет должен состоять из письменного отчета о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретения практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Отчет по результатам прохождения практики должен отражать результаты практической работы студента, осуществленной совместно с преподавателем в лекционных аудиториях. Данный отчет является итоговым документом, включающим данные выполненного индивидуального задания, данные по аналитическим разделам и содержанию практики.

Отчет о прохождении практики студент обязан представить в Многопрофильный колледж. Дата защиты озвучивается студенту заранее в соответствии с датой в расписании календарного учебного плана окончания практики. В день защиты, по результатам проверки и опроса студента выставляется окончательная оценка.

К отчету о прохождении учебной практики предъявляются следующие требования:

1. Отчет представляется в Многопрофильный колледж, в строго установленные сроки на электронном носителе, в т.ч. с отсканированными приложениями.

2. Текст печатается на бумаге формата А4 (размер 210 x 297 мм) с применением графических и печатающих устройств ПЭВМ. Текст печатается на одной стороне листа шрифтом 14, TimesNewRoman, через 1,0 интервал, поля: верхнее 2,0 см, нижнее 2,0 см, левое 2,5 см, правое 1,5 см. Абзацы в тексте следует начинать с отступа, выставляемого автоматически, равного 1,25 мм. Весь текст отчета, в том числе заголовки и подзаголовки должен быть отпечатан строчными буквами. Прописными печатаются заглавные буквы и аббревиатура.

3. Заголовки отделяются от текста сверху и снизу пробелом в 2 интервала. Переносы в заголовках не допускаются. Общий объем текстовой части рукописи отчета должен составлять не менее 30 страниц.

4. Имеющиеся по тексту сноски располагаются в нижней части страницы и не должны переноситься на следующую страницу.

5. Все используемые в учебной практике материалы даются со ссылкой на источник. Ссылки на литературные источники следует давать в тексте с указанием номера источника и страницы в квадратных скобках, например [12; с. 151]. Данная ссылка означает, что источник помещен в списке использованной литературы под номером 12, а 151 означает страницу этого источника.

6. Таблица должна иметь название и номер. Над верхним правым углом таблицы помещают надпись с указанием ее номера, например: «Таблица 1».

7. На иллюстрациях приводят только цифры или буквенные обозначения, а их расшифровку дают в подрисуночной подписи, которая включает в себя: порядковый номер со словом «Рис.», название, разъясняющее содержание иллюстрации, пояснение элементов, то есть расшифровку условных обозначений - цифровых, буквенных, графических.

8. Список использованной литературы должен содержать сведения об источниках, используемых при написании отчета, причем в списке можно показывать всю использованную при работе над отчетом литературу. Это решает практикант. Список литературы

необходимо оформлять в соответствии с требованиями государственного стандарта - ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

9. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, начиная от титульного листа до последней страницы без пропусков, повторений и литерных добавлений. Номер страницы печатается в середине верхнего поля страницы. Первой страницей считается титульный лист, на нем цифра «-1-» не ставится, а на следующей странице проставляется цифра «-2-» и так далее. Иллюстрации и таблицы, выполненные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц отчета.

10. В приложениях, как правило, помещают материалы, которые дополняют и иллюстрируют основной текст отчета: копии документов, справочные таблицы, протоколы проведенных экспериментов, инструкции, методики, описания алгоритмов и программ, иллюстрации вспомогательного характера и так далее. Приложения оформляются как продолжение отчета на его последующих страницах, располагая в порядке появления на них ссылок в тексте отчета. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок, напечатанный строчными буквами в правом верхнем углу, например: приложение 1. Нумерация материалов приложения - в соответствии с общей нумерацией рукописи отчета.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для проведения практики используется материально-техническая база университета.

Наименование учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений для реализации образовательной программы	Оснащенность учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений для реализации образовательной программы
1	2
Учебный корпус по адресу: 392032, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Мичуринская, д. 112: помещение № 101/Д – кабинет междисциплинарных курсов	Мебель: учебная мебель Технические средства: экран, проектор

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации:

Наименование специальных помещений	Оснащенность помещений для организации самостоятельной работы обучающихся
1	2
Учебный корпус по адресу: 392032, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Мичуринская, д. 112: помещение для организации самостоятельной работы обучающихся – читальный зал Научной библиотеки ТГТУ	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Технические средства: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации
Учебный корпус по адресу: 392032, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Мичуринская, д. 112: Компьютерный класс (ауд. 333/А)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Технические средства: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «ТГТУ»)



СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор
ООО «Стартсити»

О.В. Плотникова
« 21 » 20 20 г.



УТВЕРЖДАЮ

Председатель Совета Многопрофиль-
ного колледжа ТГТУ

Г.А. Соседов
« 21 » 20 20 г.

Вводится в действие с
« 01 » сентября 20 20 г.



ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика

(тип практики по учебному плану)

«Ведение бухгалтерского учёта источников формирования имущества,
исполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обяза-
тельств организации»

Специальность:

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»

(шифр и наименование специальности)

Форма обучения:

очная

Составитель:

Многопрофильный колледж

(наименование подразделения)

Преподаватель Андреева И.А.

(должность, фамилия, имя, отчество составителя программы)

Тамбов 2020

Настоящая программа производственной практики разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (квалификация «бухгалтер»), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 № 69, требованиями, предъявляемыми к содержанию практики, и с учетом особенностей региона и условий организации учебного процесса в Тамбовском государственном техническом университете.

Программа производственной практики рассмотрена и принята на заседании Цикло-вой методической комиссии специальных дисциплин и технологии работ (ЦМК)

протокол № 1 от 17 01 . 2020 г.

Председатель ЦМК



Андреева И.А.

Программа производственной практики рассмотрена и принята на заседании Методического совета Многопрофильного колледжа.

протокол № 1 от 20 01 . 2020 г.

Секретарь



Агеева Е.В.

1. ВИД ПРАКТИКИ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Вид практики – производственная.

Цели, изучить:

- учет труда и заработной платы: учет труда и его оплаты;
- учет удержаний из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли: учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- учет нераспределенной прибыли;
- учет собственного капитала: учет уставного капитала;
- учет резервного капитала и целевого финансирования;
- учет кредитов и займов;
- нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
- основные понятия инвентаризации имущества;
- характеристику имущества организации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации;
- порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы физического подсчета имущества;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- порядок инвентаризации расчетов;
- технологию определения реального состояния расчетов;
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)

Задачи, научиться:

- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
- давать характеристику имущества организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет имущества;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)

Производственная практика проводится на предприятиях города и области на основе договоров, заключаемых с предприятиями, и реализуется концентрированно.

Объектами профессиональной деятельности являются:

- имущество и обязательства организации;
- хозяйственные операции;

- финансово-хозяйственная информация;
- налоговая информация;
- бухгалтерская отчетность;
- первичные трудовые коллективы.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ И ЕЕ МЕСТО В СТРУКТУРЕ ППССЗ

2.1. Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

В результате прохождения производственной практики у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции (таблица 1).

Таблица 1 –Формируемые компетенции

Индекс компетенции	Формулировка компетенции
1	2
ОК-1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК-2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК-3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК-4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК-5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК-6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК-7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК-8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК-9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК-10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК-11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
ПК-2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК-2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК-2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК-2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК-2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК-2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего кон-

Индекс компетенции	Формулировка компетенции
1	2
	троля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК-2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля

2.2. Производственная практика входит в состав обязательной части образовательной программы.

Производственная практика «Ведение бухгалтерского учёта источников формирования имущества, исполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» входит в состав профессионального модуля ПМ.02. образовательной программы.

3. ОБЪЁМ ПРАКТИКИ

Объем и продолжительность производственной практики составляет 4 недели (144 часов). Распределение общего объема практики по семестрам представлено в таблице 2.

Таблица 2 - Распределение объёма времени (в академических часах) по семестрам

Курс	Семестр	Наименование практики	Продолжительность (недель)	Продолжительность (академических часов)	Промежуточная аттестация
3	5	Производственная практика ПП.02.01. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, исполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	4	144	дифференцированный зачет
ВСЕГО:			4	144	

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме защиты отчета по практике, по результатам которой выставляется дифференцированный зачет.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3 курс

ПП.02.01 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, исполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»

Темы практики и виды работ		Количество часов (недель)
6 семестр		144 (4 нед.)
Тема 1	Учет труда и заработной платы.	16
	Виды работ:	16
1.	Ознакомление с формами и видами оплаты труда, штатным расписанием, сдельными расценками по видам выполненных работ, порядком расчета заработной платы при повременной и сдельной оплате труда, расчетом отпускных, пособий по временной нетрудоспособности, расчетом удержаний из заработной платы, порядком выдачи заработной платы. Заполнение первичных документов: табеля учета рабочего времени, нарядов на сдельную работу или других документов, применяемых организацией для расчета заработной платы.	8
2.	Произвести расчет зарплаты, отпускных, пособий по временной нетрудоспособности по отдельным работникам. Составить бухгалтерские проводки по расчетам начислений, удержаний и выдачи зарплаты. Сделать расчет начислений на начисленную зарплату резерва на оплату отпускных и расчета страховых взносов. Все заполненные документы и расчеты приложить к отчету.	8
Тема 2	Учет кредитов и займов.	16
	Виды работ:	16
1.	Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного организацией под соответствующие нужды.	8
2.	Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного организацией под соответствующие нужды.	8
Тема 3	Учет собственного капитала.	16
	Виды работ:	16
1.	Отражение в учете собственного капитала организации в зависимости от элементов собственного капитала действующей организации.	8
2.	Отражение в учете собственного капитала организации в зависимости от элементов собственного капитала действующей организации.	8

Тема 4	Учет финансовых результатов	16
	Виды работ:	16
	1. Отражение в учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности.	8
	2. Отражение в учете использования прибыли организации.	8
Тема 5	Нормативно-правовая основа проведения инвентаризации имущества и обязательств организации.	16
	Виды работ:	16
	1. Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации -ознакомление с учетной политикой организации в части проведения инвентаризации имущества и обязательств Приложить к отчету: график проведения инвентаризации имущества и обязательств; приказ о составе инвентаризационной комиссии.	
	2. Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации - формирование пакета нормативных документов для проведения инвентаризации по видам имущества и обязательств. Приложить к отчету: график проведения инвентаризации имущества и обязательств; приказ о составе инвентаризационной комиссии.	8
Тема 6	Общие правила проведения инвентаризации имущества и обязательств организации.	16
	Виды работ:	16
	1. Ознакомление с планом мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации. Участие в инвентаризации имущества и обязательств организации с использованием различных способов и приемов.	8
	2. Формирование комплекта документов по инвентаризации имущества и обязательств организации в зависимости от инвентаризируемых объектов. Приложить к отчету: перечень инвентаризируемых объектов в организации; план мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации в организации.	8
Тема 7	Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета.	16
	Виды работ:	16
	1. Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета: - составление сличительных ведомостей по инвентаризации имущества и обязательств; Приложить к отчету: сличительные ведомости по отдельным видам имущества и обязательств.	8

	2.	Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета: - отражение в учете выявленных излишков, недостач и порчи имущества; Приложить к отчету: сличительные ведомости по отдельным видам имущества и обязательств.	8
Тема 8	Учет выявленных инвентаризационных разниц и оформление результатов инвентаризации.		16
	Виды работ:		16
	1.	Отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств. Заполнение форм бухгалтерской отчетности с учетом результатов инвентаризации.	8
	2.	Подготовка отчета по проведению инвентаризации с учетом особенностей проведения инвентаризации в организации. Ознакомление с приказами о зачислении излишков, о списании и взыскании недостач.	8
Тема 9	Технология проведения инвентаризации отдельных видов имущества и обязательств организации		16
	Виды работ:		16
	1.	Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, запасов, расчетов и финансовых обязательств.	8
	2.	Приложить к отчету: акты инвентаризации имущества и обязательств.	6
	Зачет		2
	Итого:		144 часа 4 недели

5. ТРЕБОВАНИЯ К КОМПЛЕКТУ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам производственной практики руководителями практики от предприятия и колледжа формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению им общих компетенций в период прохождения производственной практики.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Производственная практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом) при условии положительного аттестационного листа об уровне освоения профессиональных компетенций, наличия положительной характеристики от организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики, полноты ведения дневника практики и своевременности предоставления отчета по итогам практики.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации и могут быть отчислены из состава обучающихся, как имеющие академическую задолженность в связи с невыполнением учебного плана по специальности.

В период прохождения производственной практики обучающимся ведется дневник практики. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По результатам производственной практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией. В отчете в систематизированном виде должны быть освещены основные вопросы, предусмотренные программой практики, а также сформулированы выводы, к которым пришел практикант, и предложения. В качестве приложения к отчету могут прилагаться таблицы, схемы, графики, В качестве приложения к отчету могут прилагаться таблицы, схемы, графики, наглядные образцы изделий и другие материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По итогам прохождения практики обучающийся формирует отчет по практике, содержащий:

Введение.

Раздел 1. Бухгалтерский учет источников имущества организации.

1.1. Учет труда и заработной платы.

1.2. Учет кредитов и займов.

1.3. Учет собственного капитала.

1.4. Учет финансовых результатов.

Раздел 2. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации.

2.1. Общие правила проведения инвентаризации имущества и обязательств организации.

2.2. Учет выявленных инвентаризационных разниц и оформление результатов инвентаризации.

Выводы и предложения.

Список использованной литературы.

Приложения.

Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В отчете в систематизированном виде должны быть освещены основные вопросы, предусмотренные программой практики, а также сформулированы выводы, к которым пришел практикант, и предложения. К отчету могут прилагаться таблицы, схемы, графики, а также копии необходимых документов.

Структурными элементами отчета являются:

- титульный лист (образец оформления представлен в Приложении);
- задание на практику (образец оформления представлен в Приложении);
- дневник производственной практики (образец оформления представлен в Приложении);
- аттестационный лист по освоению профессиональных компетенций (образец оформления представлен в Приложении);
- характеристику по освоению общих компетенций (образец оформления представлен в Приложении);
- характеристику на студента
- содержание
- список использованных источников;
- приложения.

Обязательные приложения к отчету:

- Отчетность организации;
- Учетная политика;
- Первичные документы;
- Фотоотчет.

Студенты при прохождении практики в организациях обязаны:

- своевременно прибыть на место прохождения практики;
- проходить практику ежедневно в соответствии с режимом работы организации и с учетом продолжительности рабочего дня студентов при прохождении практики (для студентов в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю; в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю);
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики;
- добросовестно относиться к выполнению поручений, обусловленных производственной практикой;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- подготовиться к зачету по практике, экзамену по профессиональному модулю.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме защиты отчета по практике, по результатам которой выставляется дифференцированный зачет.

Процедура промежуточной аттестации регламентируется Положением об организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по программам среднего профессионального образования в Тамбовском государственном техническом университете и Положением об организации практики обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в Тамбовском государственном техническом университете.

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации представлен в виде отдельного документа ППСЗ.

7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ И ТЕХНОЛОГИЙ

7.1. Основная литература

1. Бухарова Д.Х. Инвентаризация материальных ценностей [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д.Х. Бухарова. — Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2013. — 76 с. — 978-5-7996-1026-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66154.html> — ЭБС «IPRbooks», по паролю.

2. Петрова А.Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / А.Г. Петрова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2017. — 154 с. — 978-5-4488-0159-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69673.html>

7.2 Дополнительная литература

1. Денисова А.Л. Бухгалтерский учёт на промышленном предприятии [Электронный ресурс]: учебное пособие / А. Л. Денисова, Е. А. Кириченко, Н. В. Москаленко. — Тамбов: Изд-во ФГБОУ ВО «ТГТУ», 2017. — Режим доступа: <http://www.tstu.ru/r.php?r=obuch.book.elib1&id=14&year=2017>

2. Полковский, А.Л. Теория бухгалтерского учета: Учебник для бакалавров [Электронный ресурс] : учеб. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2015. — 272 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/61037>. — ЭБС «Лань», по паролю.

3. Бобошко В.И. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»/ Бобошко В.И.— Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 143 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52496.html>. — ЭБС «IPRbooks», по паролю.

4. Москаленко Н. В. Основы экономики и бухгалтерского учёта [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов экономических специальностей всех форм обучения / Н. В. Москаленко, Т. Н. Шаронина, Е. Л. Дмитриева. – Тамбов : Изд-во ФГБОУ ВО «ТГТУ», 2016. — Режим доступа: <http://www.tstu.ru/r.php?r=obuch.book.elib1&id=14&year=2016>

5. Федорцова Р.П. Бухгалтерское дело [Электронный ресурс]: учебное пособие / Р.П. Федорцова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2015. — 158 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26245.html> — ЭБС «IPRbooks», по паролю.

6. Саталкина Н.И. Учет и анализ [Электронный ресурс]: учебное пособие для студ. вузов эк. спец. / Н. И. Саталкина, Г. И. Терехова. - Тамбов: ФГБОУ ВПО "ТГТУ", 2014. - Режим доступа: <http://www.tstu.ru/book/elib3/mm/2014/Terexova>

7. Трофимова А.Н. Бухгалтерский учет в сфере товарного обращения [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Трофимова А.Н.— Электрон. текстовые данные.— Минск: Вышэйшая школа, 2014.— 304 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35470>. — ЭБС «IPRbooks», по паролю.

7.3 Периодическая литература

1. Журнал «Бухгалтерский учет»
2. Экономика: реферативный журнал
3. Журнал «Экономист»

7.4. Официальные, справочно-библиографические издания, интернет – ресурсы

1. <http://www.minfin.ru/ru/> - Министерство финансов Российской Федерации.
2. <https://www.nalog.ru/> - Федеральная налоговая служба.

3. Университетская информационная система «РОССИЯ» uisrussia.msu.ru
4. Справочно-правовая система «Консультант+» <http://www.consultant-urist.ru/>
5. Справочно-правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru/>
6. База данных Web of Science apps.webofknowledge.com
7. База данных Scopus www.scopus.com
8. Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru/>
9. База открытых данных Минтруда России <https://rosmintrud.ru/opendata>
10. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU - <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
11. База данных профессиональных стандартов Министерства труда <http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/>
12. Базы данных Министерства экономического развития и торговли России www.economy.gov.ru
13. База открытых данных Росфинмониторинга <http://www.fedsfm.ru/opendata>
14. Электронная база данных «Издательство Лань» <https://e.lanbook.com/>
15. Электронная библиотечная система «IPRbooks» (<http://www.iprbookshop.ru/>)
16. База данных «Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» (www.biblio-online.ru)
17. База данных электронно-библиотечной системы ТГТУ (<http://elib.tstu.ru/>)
18. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» <http://нэб.пф/>
19. Национальный портал онлайн обучения «Открытое образование» <https://openedu.ru>
20. Электронная база данных "Polpred.com Обзор СМИ" www.polpred.com
21. Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии <http://protect.gost.ru/>

7.5. Перечень лицензионного программного обеспечения

№ п/п	Характеристики лицензионного программного обеспечения (ПО)			
	наименование ПО	классификация ПО	количество ключей	краткая характеристика
1	2	3	4	5
1.	Справочная правовая система КонсультантПлюс	прикладное		справочная система, обеспечивающая большое количество возможностей и удобств при работе с текстовыми правовыми документами
2.	Справочная правовая система ГАРАНТ	прикладное		справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
3.	MS Office		1106	офисный пакет приложений, созданных корпорацией Microsoft для операционных систем Microsoft Windows
4.	1С: Предприятие 8.1	прикладное	50	автоматизация управления и учета

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студентов на практике, являются программа практики, дневник практики и отчет по практике. В Дневнике практики отражается проделанная работа студентом за каждый день прохождения практики.

По результатам практики обучающийся должен составить и представить отчет по производственной практике.

Составление отчета осуществляется в период прохождения практики, а редактирование и окончательное оформление – в последние дни практики.

Отчет должен состоять из письменного отчета о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретения практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

По окончании практики Дневник рецензируется и подписывается руководителем по месту прохождения практики. Без дневника практика не засчитывается. Формы титульного листа отчета по практике, дневника, задания на практику, аттестационного листа по освоению профессиональных компетенций, характеристики по освоению общих компетенций приведены в Приложениях.

Отчет по результатам прохождения практики должен отражать результаты практической работы студента, осуществленной на месте ее прохождения. Данный отчет является итоговым документом, включающим данные выполненного индивидуального задания, данные по тематическим разделам и содержанию практики.

Отчет о прохождении практики студент обязан представить на кафедру для проверки в течение 3 дней после даты окончания практики. В течение 3-х рабочих дней руководитель практики проверяет его, назначает дату защиты, по результатам которой выставляет окончательную оценку.

К отчету о прохождении производственной практики предъявляются следующие требования:

1. Текст печатается на бумаге формата А4 (размер 210 x 297 мм) с применением графических и печатающих устройств ПЭВМ. Текст печатается на одной стороне листа шрифтом 14, TimesNewRoman, через 1,0 интервал, поля: верхнее 2,0 см, нижнее 2,0 см, левое 2,5 см, правое 1,5 см. Абзацы в тексте следует начинать с отступа, выставляемого автоматически, равного 1,25 мм. Весь текст отчета, в том числе заголовки и подзаголовки должен быть отпечатан строчными буквами. Прописными печатаются заглавные буквы и аббревиатура.

2. Заголовки отделяются от текста сверху и снизу пробелом в 2 интервала. Переносы в заголовках не допускаются. Общий объем текстовой части рукописи отчета должен составлять не менее 30 страниц.

3. Имеющиеся по тексту сноски располагаются в нижней части страницы и не должны переноситься на следующую страницу.

4. Все используемые в учебной практике материалы даются со ссылкой на источник. Ссылки на литературные источники следует давать в тексте с указанием номера источника и страницы в квадратных скобках, например [12; с. 151]. Данная ссылка означает, что источник помещен в списке использованной литературы под номером 12, а 151 означает страницу этого источника.

5. Таблица должна иметь название и номер. Над верхним правым углом таблицы помещают надпись с указанием ее номера, например: «Таблица 1».

6. На иллюстрациях приводят только цифры или буквенные обозначения, а их расшифровку дают в подрисуночной подписи, которая включает в себя: порядковый номер со словом «Рис.», название, разъясняющее содержание иллюстрации, пояснение элементов,

то есть расшифровку условных обозначений - цифровых, буквенных, графических.

7. Список использованной литературы должен содержать сведения об источниках, используемых при написании отчета, причем в списке можно показывать всю использованную при работе над отчетом литературу. Это решает практикант. Список литературы необходимо оформлять в соответствии с требованиями государственного стандарта - ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

8. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, начиная от титульного листа до последней страницы без пропусков, повторений и литерных добавлений. Номер страницы печатается в середине верхнего поля страницы. Первой страницей считается титульный лист, на нем цифра «-1-» не ставится, а на следующей странице проставляется цифра «-2-» и так далее. Иллюстрации и таблицы, выполненные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц отчета.

9. В приложениях, как правило, помещают материалы, которые дополняют и иллюстрируют основной текст отчета: копии документов, справочные таблицы, протоколы проведенных экспериментов, инструкции, методики, описания алгоритмов и программ, иллюстрации вспомогательного характера и так далее. Приложения оформляются как продолжение отчета на его последующих страницах, располагая в порядке появления на них ссылок в тексте отчета. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок, напечатанный строчными буквами в правом верхнем углу, например: приложение 1. Нумерация материалов приложения - в соответствии с общей нумерацией рукописи отчета.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для проведения практики используется материально-техническая база в следующем составе:

1) при прохождении практики на базе сторонних организаций:

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес организации
1	2	3
1.	ОАО "Арти-завод"	Тамбов, Моршанское шоссе, д. 19а
2.	ОАО «Тамбовгальванотехника» им. С.И. Лившица	392000, г. Тамбов, Моршанское шоссе, 21
3.	ОАО "Алмаз"	Тамбовская область, г. Котовск, ул. Свободы, д. 1
4.	ОАО «Завод подшипников скольжения»	Тамбов, Успенская площадь, д. 1/188
5.	ОАО "Тамбовский завод "Комсомолец" им. Н.С. Артемова"	Тамбов, ул. Советская, д. 51
6.	ОАО "ТЗ "Ревтруд"	Тамбов, ул. Коммунальная, д. 51
7.	ОАО "Орбита"	Тамбов, ул. Кавалерийская, д. 13
8.	ОАО "Пигмент"	Тамбов, ул. Монтажников, д. 1
9.	ОАО «Кондитерская фирма «ТАКФ»	Тамбов, ул. Октябрьская, д. 22
10.	ОАО "Тамбовмаш"	Тамбов, проезд Монтажников, д. 10
11.	ОАО "Тамбовмясопродукт"	Тамбов, ул. Кавалерийская, д. 15
12.	ОАО "Вагонреммаш" - Тамбовский вагоно-ремонтный завод филиал	392009, Россия, г. Тамбов, пл. Мастерских, д. 1
13.	ОАО "Крахмалопродукт"	Заводской п., Первомайский р-н, Тамбовская обл
14.	ООО "Кристалл"	Заводская ул., д. 1, Кирсанов г, Тамбовская обл.
15.	ОАО «Тулиновская мебельная фабрика»	Тамбовская область, с. Тулиновка, ул. Афанасьевой, д. 5
16.	ОАО «УваровоХлеб»	Тамбовская область, г. Уварово, 1-й мкрн.
17.	ОАО «ХЛЕБ»	Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Заводская, д.1
18.	ОАО «Агрофирма «Свобода»	Тамбовская область, Никифоровский р-он, п. Свобода

2) при прохождении практики на базе университета:

Наименование учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений для реализации образовательной программы	Оснащенность учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений для реализации образовательной программы
1	2
Учебный корпус по адресу: 392032, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Мичуринская, д. 112: помещение № 203/Д – кабинет междисциплинарных курсов	Мебель: учебная мебель Технические средства: экран, проектор
Учебный корпус по адресу: 392032, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Мичуринская, д. 112: помещение № 224/Д – кабинет междисциплинарных курсов	Мебель: учебная мебель Технические средства: экран, проектор, компьютер

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации:

Наименование специальных помещений	Оснащенность помещений для организации самостоятельной работы обучающихся
1	2
Учебный корпус по адресу: 392032, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Мичуринская, д. 112: помещение для организации самостоятельной работы обучающихся – читальный зал Научной библиотеки ТГТУ	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Технические средства: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации
Учебный корпус по адресу: 392032, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Мичуринская, д. 112: Компьютерный класс (ауд. 333/А)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Технические средства: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «ТГТУ»)



СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор
ООО «Юсрой»

Е.В. Скрылева

«24» 01 20 20 г.

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Совета Многопрофиль-
ного колледжа ТГТУ

Г.А. Соседов

«21» 01 20 20 г.

Вводится в действие с

«01» сентября 20 20 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика

(тип практики по учебному плану)

«Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»

Специальность:

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

(шифр и наименование специальности)

Форма обучения:

очная

Составитель:

Многопрофильный колледж

(наименование подразделения)

Преподаватель Рубинов П.В.

(должность, фамилия, имя, отчество составителя программы)

Тамбов 2020

Настоящая программа производственной практики разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (квалификация «бухгалтер»), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 № 69, требованиями, предъявляемыми к содержанию практики, и с учетом особенностей региона и условий организации учебного процесса в Тамбовском государственном техническом университете.

Программа производственной практики рассмотрена и принята на заседании методической комиссии специальных дисциплин и технологии работ (ПМ)

протокол № 1 от 17 01 2020 г.

Председатель ЦМК



Андреева И.А.

Программа производственной практики рассмотрена и принята на заседании Методического совета Многопрофильного колледжа.

протокол № 1 от 22 01 2020 г.

Секретарь



Агеева Е.В.

1. ВИД ПРАКТИКИ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Вид практики – производственная.

Цели, изучить:

- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов»;
- правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафы и пени;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
- сущность и структуру страховых взносов;
- объекты налогообложения для исчисления страховых взносов;
- порядок и сроки исчисления страховых взносов;
- особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации,
- оформление бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использование средств внебюджетных фондов;
- процедура контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- процедура контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

Задачи, научиться:

- определять виды и порядок налогообложения;
- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- выделять элементы налогообложения;
- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;

- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- определять объекты для исчисления страховых взносов;
- применять порядок и соблюдать сроки исчисления страховых взносов;
- применять особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования РФ;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
- оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- заполнять данные статуса плательщика, ИНН (Индивидуальный номер налогоплательщика) получателя, КПП (Коды причины поставки на учет) получателя; наименования налоговой инспекции, КБК (Коды бюджетной классификации), ОКАТО (Общероссийский классификатор административно-территориальных образований), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

Производственная практика проводится на предприятиях города и области на основе договоров, заключаемых с предприятиями, и реализуется концентрированно.

Объектами профессиональной деятельности являются:

- имущество и обязательства организации;
- хозяйственные операции;
- финансово-хозяйственная информация;
- налоговая информация;
- бухгалтерская отчетность;
- первичные трудовые коллективы.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ И ЕЕ МЕСТО В СТРУКТУРЕ ППССЗ

2.1. Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей по каждому из видов профессиональной деятельности.

В результате прохождения производственной практики у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции (таблица 1).

Таблица 1 – Формируемые компетенции

Индекс компетенции	Формулировка компетенции
1	2
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 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
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 языках
ОК11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
ПКЗ.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней
ПКЗ.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПКЗ.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы
ПКЗ.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

2.2. Производственная практика входит в состав обязательной части образовательной программы.

Производственная практика «Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами» входит в состав профессионального модуля ПМ.03 образовательной программы.

3. ОБЪЁМ ПРАКТИКИ

Объем и продолжительность производственной практики составляет 2 недели (72 часа). Распределение общего объема практики по семестрам представлено в таблице 2.

Таблица 2 - Распределение объёма времени (в академических часах) по семестрам

Курс	Семестр	Наименование практики	Продолжительность (недель)	Продолжительность (академических часов)	Промежуточная аттестация
3	6	Производственная практика ПП.03.01. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	2	72	дифференцированный зачет
ВСЕГО:			2	72	

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме защиты отчета по практике, по результатам которой выставляется дифференцированный зачет.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3 курс

ПП.03.01 «Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами»

Темы практики и виды работ		Количество часов (недель)
6 семестр		72 (2 нед.)
Тема 1	Организация бухгалтерского и налогового учета в организации.	2
	Виды работ:	4
1.	Изучить налоговую учетную политику предприятия и нормативно-правовую базу по организации расчетов с бюджетом. Аналитический учет по счету 68 «Расчеты с бюджетом по налогам и сборам». В отчете приводятся основные моменты из приказа по учетной политике для целей налогообложения, принятой предприятием. Описать особенности учетной политики в области налогового учета, рабочий план счетов. В результате практики обучающийся должен получить профессиональные навыки по формированию бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	2
2.	В результате практики обучающийся должен формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	2
Тема 2	Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.	4
	Виды работ:	4
1.	Ознакомиться с системой налогообложения, действующей на предприятии, с работой бухгалтера – специалиста по налогообложению и бухгалтера расчетного стола. Дать общую характеристику налогов и других обязательных платежей, уплачиваемых предприятием, по уровням управления и по основным элементам налогообложения и заполнить налоговое поле предприятие (таблица № 3).	4
Тема 3	Федеральные налоги. Учет налога на добавленную стоимость	8
	Виды работ:	8
1.	Является ли предприятие плательщиком НДС. Изучить	4

		установленные ставки по данному налогу, как определяются расчетные ставки, налоговый период, порядок исчисления налога и сроки уплаты налога в бюджет. При определении сумм НДС, подлежащих уплате в бюджет, изучить порядок их исчисления, применение налоговых вычетов. Необходимо отдельно установить систему расчетов НДС у покупателей и продавцов, определить порядок возмещения налога. Информацию о суммах НДС уплаченных за исследуемый период найти в налоговых декларациях по налогу на добавленную стоимость.	
	2.	Составить счет-фактуру по реализации продукции (работ, услуг). Составить счет-фактуру на получение предоплаты от покупателя. Составить платежное поручение на перечисление налога. Сформировать отражение расчетов по НДС на счета бухгалтерского учета. Описать, как контролируется их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	4
Тема 4	Федеральные налоги. Учет налога на прибыль организации.		8
	Виды работ:		8
	1.	Является ли плательщиком данного налога предприятие. Что признается объектом налогообложения. Обучающий должен изучить порядок исчисления налогооблагаемой прибыли, размер налоговой ставки по налогу на прибыль, указать порядок исчисления налога, авансовых платежей и их сроки уплаты, а также своевременная сдача налоговой отчетности. В ходе прохождения практики рассчитать суммы налога в исследуемом периоде. Также указать имеются ли задолженности по данному виду налога на предприятие.	4
	2.	Провести анализ сумм задолженностей: выявить структуру задолженности предприятий перед бюджетом. Информацию о суммах налога уплаченных в бюджет за исследуемый период можно найти в налоговых декларациях по налогу на прибыль организаций. Составить регистры по расчету налоговой базы по налогу на прибыль. Составить налоговую декларацию по налогу на прибыль. Описать отражение расчетов по налогу на прибыль на счета бухгалтерского учета. Оформить платежное поручение на перечисление налога. Описать, как контролируется их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	4
Тема 5	Федеральные налоги. Учет налога на доходы физических лиц.		8
	Виды работ:		8
	1.	При изучении объекта налогообложения следует уточнить, как определяется совокупный облагаемый доход. Изучить перечень документов, которые проверяет налоговый инспектор в ходе выездной налоговой проверки по налогу на доходы физических лиц. Определить: ка-	4

		кие основные ошибки допускаются бухгалтером, при расчете налога на доходы физических лиц. Необходимо изучить порядок формирования налоговой базы, ставки налога, сроки уплаты налога и сроки представления расчета.	
	2.	Установить, какие налоговые вычеты (стандартные, социальные, имущественные, профессиональные), существующие для налогоплательщиков по налогу на доходы физических лиц, применяют на исследуемом предприятии и в каком размере. Информацию о суммах налога уплаченных в бюджет за исследуемый период можно найти в налоговых декларациях по налогу на доходы физических лиц. Сформировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению НДФЛ в бюджет. Оформлять платежные документы для перечисления НДФЛ в бюджет.	4
Тема 6	Региональные налоги. Учет налога на имущество организаций.		8
	Виды работ:		8
	1.	Является ли плательщиком предприятие. Установить, что является объектом налогообложения, как определяется налогооблагаемая база. Определить какое имущество на предприятии не облагается данным налогом. Изучить порядок исчисления среднегодовой стоимости имущества, размер налоговой ставки (с учетом регионального компонента), налоговые льготы (при наличии таковых), а также порядок учета и уплаты налога в бюджет.	4
	2.	Провести анализ динамики налоговых платежей, а также анализ задолженности (если имеется). Информацию о суммах налога уплаченных за исследуемый период в бюджет можно найти в налоговых декларациях по налогу на имущество организаций. Сформировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налог на имущество организаций в бюджет по счету 68. Оформлять платежные документы для перечисления налога в бюджет.	4
Тема 7	Региональные налоги. Учет транспортного налога.		8
	Виды работ:		4
	1.	Является плательщиком предприятие. Что является объектом налогообложения, как определяется налогооблагаемая база. Определить в соответствии с НК РФ, какие транспортные средства не облагаются данным налогом на вашем предприятии. Изучить размер налоговой ставки с учетом регионального компонента, налоговый период, а также порядок учета и уплаты налога в бюджет.	4
	2.	Провести анализ динамики поступлений по налогу, а	4

		также анализ задолженности (при наличии). Указать какие основные ошибки допускаются бухгалтером предприятия при расчете и уплате в бюджет данного налога (если имеются). Данные по транспортному налогу содержатся в налоговой декларации по транспортному налогу. Сформировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению транспортного налога в бюджет по счету 68. Оформлять платежные документы для перечисления транспортного налога в бюджет.	
Тема 8	Местные налоги. Учет земельного налога.		8
	Виды работ:		8
	1.	Является ли плательщиком земельного налога предприятие. Условия взимания арендной платы за землю, а также принцип определения кадастровой стоимости земли. Изучить объект налогообложения, налоговую базу и налоговый период земельного налога. Рассмотреть ставки земельного налога. Изучить основные льготы по налогу. Ознакомиться с порядком расчета налога, авансовых платежей и сроками их уплаты.	4
	2.	Провести анализ динамики налоговых платежей по земельному налогу, а также анализ задолженности (при наличии). Указать с какими трудностями встречается бухгалтер предприятия при расчете налоговой базы и налога (если имеются). Информацию о суммах налога уплаченных за исследуемый период можно найти в налоговых декларациях по земельному налогу. Сформировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению земельного налога в бюджет по счету 68. Оформлять платежные документы для перечисления налога в бюджет.	4
Тема 9.1	Специальные налоговые режимы. Единый налог на вмененный доход.		8
	Виды работ:		8
	1.	Является ли плательщиком ЕНВД предприятие. Рассмотреть объект налогообложения и порядок ведения бухгалтерского учета. Изучить методы расчета вмененного дохода, с учетом корректирующих коэффициентов, определить ставку единого налога на вмененный доход. Рассмотреть порядок исчисления и сроки уплаты налога.	4
	2.	Изучить порядок перехода на уплату единого налога, провести анализ поступлений единого налога на вмененный доход. Данные для анализа следует брать за 2 или 3 предыдущих года. Информацию о суммах налога уплаченных за исследуемый период можно найти в налоговых декларациях по единому налогу на вмененный доход.	4

		Оформлять платежные документы для перечисления ЕНВД в бюджет.	
Тема 9.2	Специальные налоговые режимы. Упрощённая система налогообложения.		8
	Виды работ:		8
	1.	Является ли плательщиком УСН предприятие. Рассмотреть объекты налогообложения и порядок ведения бухгалтерского учета. Изучить методы расчета единого дохода, с учетом выбранного объекта определить ставку единого налога. Рассмотреть порядок исчисления единого налога и сроки уплаты налога.	4
	2.	Изучить порядок перехода на уплату единого налога, провести анализ уплаченных сумм единого налога. Данные для анализа следует брать за 2 предыдущих года. Информацию о суммах налога уплаченных за исследуемый период можно найти в налоговых декларациях по единому налогу на вмененный доход. Сформировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению единого налога в бюджет по счету 68. Оформлять платежные документы для перечисления единого налога в бюджет.	4
Тема 10	Неналоговые обязательные платежи. Учет страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.		8
	Виды работ:		8
	1.	В какие государственные внебюджетные фонды производит платежи предприятие, какой порядок формирования и исчисления базы обложения. Определить суммы, не подлежащие обложению и размеры тарифов по внебюджетным фондам. Необходимо ознакомиться с порядком исчисления и уплаты страховых взносов в государственные внебюджетные фонды (ПФР, ФСС, ФОМС). Обратить внимание на различие в порядке исчисления и уплаты взносов между плательщиками - работодателями и плательщиками, не являющимися работодателями. Проанализировать поступление платежей в государственные внебюджетные фонды, провести структурный анализ задолженности по данным платежам. Информацию о суммах страховых взносах уплаченных за исследуемый период можно найти в расчетных декларациях по страховым взносам. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	4
	2.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. Произвести расчеты сравнительного анализа расчетов и	4

	уплаты налогов и других обязательных платежей на ис- следуемом предприятии в таблицах с 4-8 и сделать вы- воды аналитических показателей. Таблицы используем и заполняем только, которые соответствуют типу ваше- го предприятия. Порядок расчета показателей содер- жится в каждой таблице, которые после исчисления не- обходимо удалить.	
	Зачет	4
	Итого:	72 часа 2 недели

5. ТРЕБОВАНИЯ К КОМПЛЕКТУ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам производственной практики руководителями практики от предприятия и колледжа формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению им общих компетенций в период прохождения производственной практики.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Производственная практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом) при условии положительного аттестационного листа об уровне освоения профессиональных компетенций, наличия положительной характеристики от организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики, полноты ведения дневника практики и своевременности предоставления отчета по итогам практики.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации и могут быть отчислены из состава обучающихся, как имеющие академическую задолженность в связи с невыполнением учебного плана по специальности.

В период прохождения производственной практики обучающимся ведется дневник практики. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По результатам производственной практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией. В отчете в систематизированном виде должны быть освещены основные вопросы, предусмотренные программой практики, а также сформулированы выводы, к которым пришел практикант, и предложения. В качестве приложения к отчету могут прилагаться таблицы, схемы, графики. В качестве приложения к отчету могут прилагаться таблицы, схемы, графики и другие материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По итогам прохождения практики обучающийся формирует отчет по практике, содержащий:

Отчёт должен иметь следующую структуру: титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, список использованной литературы, приложения. Во «Введении» следует отразить, где проходили практику, временной период прохождения практики, с какой целью (изучить...), какие задачи ставили перед собой (ознакомиться с ..., научиться составлять..., научиться заполнять...).

В «Основной части» следует отразить название предприятия, организации, его специализацию (чем занимается), производственную структуру (наличие отделов, цехов, подразделений), применяет ли специальные налоговые режимы и какие или применяет

общую систему налогообложения. Далее излагаемый материал модно разбить на две под-раздела: первый – «Расчёты с бюджетом», второй - «Расчёты с внебюджетными фондами».

В подразделе «Расчёты с бюджетом» по каждому налогу, уплачиваемому в бюджет надо отразить, что является налоговой базой, какие налоговые льготы возможны и применяются, размер налоговой ставки, порядок начисления налога, налоговый и отчётный период, порядок заполнения налоговой декларации и платёжного поручения, на перечисление соответствующих сумм налога, организацию учёта начисленных и перечисленных налоговых сумм (составление бухгалтерских проводок и отражение их в бухгалтерских регистрах), контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.

В подразделе «Расчёты с внебюджетными фондами» по каждому виду взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования, взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний надо отразить, что является налоговой базой, какие налоговые льготы возможны и применяются, размер отчислений, порядок расчёта платежей во внебюджетные фонды, налоговый и отчётный период, порядок заполнения и представления отчётности и платёжных поручений на перечисление соответствующих сумм, организацию учёта начисленных и перечисленных сумм во внебюджетные фонды (составление бухгалтерских проводок и отражение их в бухгалтерских регистрах), контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.

«Заключение», должно содержать, какие навыки Вы получили, чему научились.

«Библиографический список» должен содержать всю используемую литературу (и материал конкретного предприятия).

Приложения.

Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В отчете в систематизированном виде должны быть освещены основные вопросы, предусмотренные программой практики, а также сформулированы выводы, к которым пришел практикант, и предложения. К отчету могут прилагаться таблицы, схемы, графики, а также копии необходимых документов.

Структурными элементами отчета являются:

- титульный лист (образец оформления представлен в Приложении);
- задание на практику (образец оформления представлен в Приложении);
- дневник производственной практики (образец оформления представлен в Приложении);
- аттестационный лист по освоению профессиональных компетенций (образец оформления представлен в Приложении);
- характеристику по освоению общих компетенций (образец оформления представлен в Приложении);
- характеристику на студента
- содержание
- список использованных источников;
- приложения.

Обязательные приложения к отчету:

- Отчетность организации;
- Учетная политика;

- Первичные документы;
- Фотоотчет.

Студенты при прохождении практики в организациях обязаны:

- своевременно прибыть на место прохождения практики;
- проходить практику ежедневно в соответствии с режимом работы организации и с учетом продолжительности рабочего дня студентов при прохождении практики (для студентов в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю; в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю);
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики;
- добросовестно относиться к выполнению поручений, обусловленных производственной практикой;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- подготовиться к зачету по практике, экзамену по профессиональному модулю.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме защиты отчета по практике, по результатам которой выставляется дифференцированный зачет.

Процедура промежуточной аттестации регламентируется Положением об организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по программам среднего профессионального образования в Тамбовском государственном техническом университете и Положением об организации практики обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в Тамбовском государственном техническом университете.

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации представлен в виде отдельного документа ППСЗ.

7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ И ТЕХНОЛОГИЙ

7.1. Основная литература

1. Назарова А.В. Налоги и налогообложение [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / А.В. Назарова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2017. — 90 с. — 978-5-4488-0001-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62797.html>
2. Куликов, Н.И., Кириченко, Е.А. Налоги и налогообложение [Электронный ресурс]. Учебное пособие. Тамбов. Издательство ФГБОУ ВПО "ТГТУ", 2015. (exe-файл) <http://www.tstu.ru/r.php?r=obuch.book.elib1&id=14&year=2015>

7.2 Дополнительная литература

1. Косов М.Е. Налогообложение предпринимательской деятельности. Теория и практика [Электронный ресурс] / Косов М.Е., Крамаренко Л.А., Эриашвили Н.Д. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 431 с. <http://www.iprbookshop.ru/52515>
2. Куликов Н.И., Куликова М.А., Назарчук Н.П. Налоги и налогообложение [электронный ресурс]: учебное пособие/ Н.И. Куликов. - Тамбов: Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2013. - Режим доступа: <http://www.tstu.ru/book/elib/pdf/2013/kulikov-a.pdf>

7.3 Периодическая литература

1. Журнал «Бухгалтерский учет»
2. Экономика: реферативный журнал
3. Журнал «Экономист»

7.4. Официальные, справочно-библиографические издания, интернет – ресурсы

1. Университетская информационная система «РОССИЯ» uisrussia.msu.ru
2. Справочно-правовая система «Консультант+» <http://www.consultant-urist.ru/>
3. Справочно-правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru/>
4. База данных [Web of Science apps.webofknowledge.com](http://apps.webofknowledge.com)
5. База данных Scopus www.scopus.com
6. Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru/>
7. База открытых данных Минтруда России <https://rosmintrud.ru/opensdata>
8. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU - <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
9. База данных профессиональных стандартов Министерства труда <http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/>
10. Базы данных Министерства экономического развития и торговли России www.economy.gov.ru
11. База открытых данных Росфинмониторинга <http://www.fedsfm.ru/opensdata>
12. Электронная база данных «Издательство Лань» <https://e.lanbook.com/>
13. Электронная библиотечная система «IPRbooks» (<http://www.iprbookshop.ru/>)
14. База данных «Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» (www.biblio-online.ru)
15. База данных электронно-библиотечной системы ТГТУ (<http://elib.tstu.ru/>)
16. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» <http://нэб.рф/>
17. Национальный портал онлайн обучения «Открытое образование» <https://openedu.ru>
18. Электронная база данных "Polpred.com Обзор СМИ" www.polpred.com

19. Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии <http://protect.gost.ru/>

7.5. Перечень лицензионного программного обеспечения

№ п/п	Характеристики лицензионного программного обеспечения (ПО)			
	наименование ПО	классификация ПО	количество ключей	краткая характеристика
1	2	3	4	5
1.	Справочная правовая система КонсультантПлюс	прикладное		справочная система, обеспечивающая большое количество возможностей и удобств при работе с текстовыми правовыми документами
2.	Справочная правовая система ГАРАНТ	прикладное		справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
3.	MS Office		1106	офисный пакет приложений, созданных корпорацией Microsoft для операционных систем Microsoft Windows
4.	1С: Предприятие 8.1	прикладное	50	автоматизация управления и учета

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студентов на практике, являются программа практики, дневник практики и отчет по практике. В Дневнике практики отражается проделанная работа студентом за каждый день прохождения практики.

По результатам практики обучающийся должен составить и представить отчет по производственной практике.

Составление отчета осуществляется в период прохождения практики, а редактирование и окончательное оформление – в последние дни практики.

Отчет должен состоять из письменного отчета о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретения практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

По окончании практики Дневник рецензируется и подписывается руководителем по месту прохождения практики. Без дневника практика не засчитывается. Формы титульного листа отчета по практике, дневника, задания на практику, аттестационного листа по освоению профессиональных компетенций, характеристики по освоению общих компетенций приведены в Приложениях.

Отчет по результатам прохождения практики должен отражать результаты практической работы студента, осуществленной на месте ее прохождения. Данный отчет является итоговым документом, включающим данные выполненного индивидуального задания, данные по тематическим разделам и содержанию практики.

Отчет о прохождении практики студент обязан представить на кафедру для проверки в течение 3 дней после даты окончания практики. В течение 3-х рабочих дней руководитель практики проверяет его, назначает дату защиты, по результатам которой выставляет окончательную оценку.

К отчету о прохождении производственной практики предъявляются следующие требования:

1. Отчет представляется на кафедру «Экономика» в строго установленные сроки на электронном носителе, в т.ч. с отсканированными приложениями.

2. Текст печатается на бумаге формата А4 (размер 210 х 297 мм) с применением графических и печатающих устройств ПЭВМ. Текст печатается на одной стороне листа шрифтом 14, TimesNewRoman, через 1,0 интервал, поля: верхнее 2,0 см, нижнее 2,0 см, левое 2,5 см, правое 1,5 см. Абзацы в тексте следует начинать с отступа, выставляемого автоматически, равного 1,25 мм. Весь текст отчета, в том числе заголовки и подзаголовки должен быть отпечатан строчными буквами. Прописными печатаются заглавные буквы и аббревиатура.

3. Заголовки отделяются от текста сверху и снизу пробелом в 2 интервала. Переносы в заголовках не допускаются. Общий объем текстовой части рукописи отчета должен составлять не менее 30 страниц.

4. Имеющиеся по тексту сноски располагаются в нижней части страницы и не должны переноситься на следующую страницу.

5. Все используемые в учебной практике материалы даются со ссылкой на источник. Ссылки на литературные источники следует давать в тексте с указанием номера источника и страницы в квадратных скобках, например [12; с. 151]. Данная ссылка означает, что источник помещен в списке использованной литературы под номером 12, а 151 означает страницу этого источника.

6. Таблица должна иметь название и номер. Над верхним правым углом таблицы помещают надпись с указанием ее номера, например: «Таблица 1».

7. На иллюстрациях приводят только цифры или буквенные обозначения, а их рас-

шифровку дают в подрисуночной подписи, которая включает в себя: порядковый номер со словом «Рис.», название, разъясняющее содержание иллюстрации, пояснение элементов, то есть расшифровку условных обозначений - цифровых, буквенных, графических.

8. Список использованной литературы должен содержать сведения об источниках, используемых при написании отчета, причем в списке можно показывать всю использованную при работе над отчетом литературу. Это решает практикант. Список литературы необходимо оформлять в соответствии с требованиями государственного стандарта - ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

9. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, начиная от титульного листа до последней страницы без пропусков, повторений и литерных добавлений. Номер страницы печатается в середине верхнего поля страницы. Первой страницей считается титульный лист, на нем цифра «-1-» не ставится, а на следующей странице проставляется цифра «-2-» и так далее. Иллюстрации и таблицы, выполненные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц отчета.

10. В приложениях, как правило, помещают материалы, которые дополняют и иллюстрируют основной текст отчета: копии документов, справочные таблицы, протоколы проведенных экспериментов, инструкции, методики, описания алгоритмов и программ, иллюстрации вспомогательного характера и так далее. Приложения оформляются как продолжение отчета на его последующих страницах, располагая в порядке появления на них ссылок в тексте отчета. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок, напечатанный строчными буквами в правом верхнем углу, например: приложение 1. Нумерация материалов приложения - в соответствии с общей нумерацией рукописи отчета.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для проведения практики используется материально-техническая база в следующем составе:

1) при прохождении практики на базе сторонних организаций:

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес организации
1	2	3
1.	ОАО "Арти-завод"	Тамбов, Моршанское шоссе, д. 19а
2.	ОАО «Тамбовгальванотехника» им. С.И. Лившица	392000, г. Тамбов, Моршанское шоссе, 21
3.	ОАО "Алмаз"	Тамбовская область, г. Котовск, ул. Свободы, д. 1
4.	ОАО «Завод подшипников скольжения»	Тамбов, Успенская площадь, д. 1/188
5.	ОАО "Тамбовский завод "Комсомолец" им. Н.С. Артемова"	Тамбов, ул. Советская, д. 51
6.	ОАО "ТЗ "Ревтруд"	Тамбов, ул. Коммунальная, д. 51
7.	ОАО "Орбита"	Тамбов, ул. Кавалерийская, д. 13
8.	ОАО "Пигмент"	Тамбов, ул. Монтажников, д. 1
9.	ОАО «Кондитерская фирма «ТАКФ»	Тамбов, ул. Октябрьская, д. 22
10.	ОАО "Тамбовмаш"	Тамбов, проезд Монтажников, д. 10
11.	ОАО "Тамбовмясопродукт"	Тамбов, ул. Кавалерийская, д. 15
12.	ОАО "Вагонреммаш" - Тамбовский вагоно-ремонтный завод филиал	392009, Россия, г. Тамбов, пл. Мастерских, д. 1
13.	ОАО "Крахмалопродукт"	Заводской п., Первомайский р-н, Тамбовская обл
14.	ООО "Кристалл"	Заводская ул., д. 1, Кирсанов г, Тамбовская обл.
15.	ОАО «Тулиновская мебельная фабрика»	Тамбовская область, с. Тулиновка, ул. Афанасьевой, д. 5
16.	ОАО «УваровоХлеб»	Тамбовская область, г. Уварово, 1-й мкрн.
17.	ОАО «ХЛЕБ»	Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Заводская, д.1
18.	ОАО «Агрофирма «Свобода»	Тамбовская область, Никифоровский р-он, п. Свобода

2) при прохождении практики на базе университета:

Наименование учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений для реализации образовательной программы	Оснащенность учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений для реализации образовательной программы
1	2
Учебный корпус по адресу: 392032, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Мицурунская, д. 112: помещение № 101/Д – кабинет междисциплинарных курсов	Мебель: учебная мебель Технические средства: экран, проектор

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации:

Наименование специальных помещений	Оснащенность помещений для организации самостоятельной работы обучающихся
------------------------------------	---

1	2
Учебный корпус по адресу: 392032, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Мичуринская, д. 112: помещение для организации самостоятельной работы обу- чающихся – читальный зал Научной библиотеки ТГТУ	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Технические средства: компьютерная техника с подключением к информа- ционно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации
Учебный корпус по адресу: 392032, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Мичуринская, д. 112: Компьютерный класс (ауд. 333/А)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Технические средства: компьютерная техника с подключением к информа- ционно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб- камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «ТГТУ»)



СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор
ООО «СтартСист»

О.В.Плотникова

« 21 » сентября 20 20 г.

УТВЕРЖАЮ

Председатель Совета Многопрофильного
колледжа ТГТУ

Г.А. Соседов

« 21 » сентября 20 20 г.

Вводится в действие с
« 01 » сентября 20 20 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика

(тип практики по учебному плану)

«Составление и использование бухгалтерской отчетности»

Специальность:

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

(шифр и наименование специальности)

Форма обучения:

очная

Составитель:

Многопрофильный колледж

(наименование подразделения)

Преподаватель Смагина М.Н.

(должность, фамилия, имя, отчество составителя программы)

Тамбов 2020

Настоящая программа производственной практики разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (квалификация «бухгалтер»), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 № 69, требованиями, предъявляемыми к содержанию практики, и с учетом особенностей региона и условий организации учебного процесса в Тамбовском государственном техническом университете.

Программа производственной практики рассмотрена и принята на заседании Цикловой методической комиссии специальных дисциплин и технологии работ (ПМ)

протокол № 1 от 17. 01. 2020 г.

Председатель ЦМК



Андреева И.А.

Программа производственной практики рассмотрена и принята на заседании Методического совета Многопрофильного колледжа.

протокол № 1 от 20. 01. 2020 г.

Секретарь



Агеева Е.В.

1. ВИД ПРАКТИКИ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Вид практики – производственная.

Цель - изучить порядок составления и использования бухгалтерской отчетности на примере конкретной организации.

Задачи:

- формирование у студентов знаний, умений и навыков, профессиональных компетенций, профессионально значимых личностных качеств;
- развитие профессионального интереса, формирование мотивационно-целостного отношения к профессиональной деятельности, готовности к выполнению профессиональных задач в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета;
- адаптация студентов к профессиональной деятельности.

Производственная практика проводится на предприятиях города и области на основе договоров, заключаемых с предприятиями, и реализуется концентрированно.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ И ЕЕ МЕСТО В СТРУКТУРЕ ППССЗ

2.1. Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей по каждому из видов профессиональной деятельности.

В результате прохождения производственной практики у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции (таблица 1).

Таблица 1 – Формируемые компетенции

Индекс компетенции	Формулировка компетенции
1	2
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 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
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 языках
ОК11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
ПК4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
ПК4.2	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки
ПК4.3	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
ПК4.4	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности

Индекс компетенции	Формулировка компетенции
1	2
ПК4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана
ПК4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков
ПК4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

2.2. Производственная практика входит в состав обязательной части образовательной программы.

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

3. ОБЪЁМ ПРАКТИКИ

Объем и продолжительность производственной практики составляет 2 недели (108 часов). Распределение общего объема практики по семестрам представлено в таблице 2.

Таблица 2 - Распределение объёма времени (в академических часах) по семестрам

Курс	Се- местр	Наименование практи- ки	Продолжитель- ность (недель)	Продолжитель- ность (академиче- ских часов)	Промежуточная атте- стация
3	6	Производственная практика ПП.04.01. Составление и использование бухгалтерской отчетности	2	72	дифференциро- ванный зачет
ВСЕГО:					

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме защиты отчета по практике, по результатам которой выставляется дифференцированный зачет.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3 курс

ПП.04.01 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»

Темы практики и виды работ		Количество часов (недель)
6 семестр		72 часа (2 нед.)
Тема 1	Бухгалтерская (финансовая) отчетность и учетная политика организации	12 часов
	Виды работ:	
	1. Ознакомиться с учетной политикой исследуемой организации.	
	2. Ознакомиться с бухгалтерской отчетностью исследуемой организации.	
Тема 2	Процедуры, предшествующие заполнению форм бухгалтерской отчетности	12 часов
	Виды работ:	
	1. Проанализировать взаимосвязи шахматной и оборотно-сальдовой ведомости	
	2. Ознакомиться с оценкой активов и пассивов, отраженных в бухгалтерском учете, изучить порядок отражения финансового результата деятельности организации. Сверить данные синтетического и аналитического учета на дату составления бухгалтерской отчетности.	
Тема 3	Составление бухгалтерской отчетности	36 часа
	1. Изучить порядок составления бухгалтерского баланса	
	2. Изучить порядок составления отчета о финансовых результатах	
	3. Изучить порядок составления отчета об изменениях капитала	
	4. Изучить порядок составления отчета о движении денежных средств	
Тема 4	Налоговая отчетность	12 часов
	1. Изучить требования к составлению налоговой отчетности.	
	2. Ознакомиться с налоговой отчетностью организации.	
	Зачет	
	Итого:	72 часов 2 недели

5. ТРЕБОВАНИЯ К КОМПЛЕКТУ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам производственной практики руководителями практики от предприятия и колледжа формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению им общих компетенций в период прохождения производственной практики.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Производственная практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом) при условии положительного аттестационного листа об уровне освоения профессиональных компетенций, наличия положительной характеристики от организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики, полноты ведения дневника практики и своевременности предоставления отчета по итогам практики.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации и могут быть отчислены из состава обучающихся, как имеющие академическую задолженность в связи с невыполнением учебного плана по специальности.

В период прохождения производственной практики обучающимся ведется дневник практики. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По результатам производственной практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией. В отчете в систематизированном виде должны быть освещены основные вопросы, предусмотренные программой практики, а также сформулированы выводы, к которым пришел практикант, и предложения. В качестве приложения к отчету могут прилагаться таблицы, схемы, графики. В качестве приложения к отчету могут прилагаться таблицы, схемы, графики, наглядные образцы изделий и другие материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме защиты отчета по практике, по результатам которой выставляется дифференцированный зачет.

Процедура промежуточной аттестации регламентируется Положением об организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по программам среднего профессионального образования в Тамбовском государственном техническом университете и Положением об организации практики обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в Тамбовском государственном техническом университете.

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации представлен в виде отдельного документа ППССЗ.

7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ И ТЕХНОЛОГИЙ

7.1. Основная литература

1. Ковалева В.Д. Бухгалтерская финансовая отчетность [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Д. Ковалева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 153 с. — 978-5-4487-0105-4. — Режим доступа:

<http://www.iprbookshop.ru/72534.html>

2. Вовк А.А. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.А. Вовк, Ю.А. Вовк, З.В. Чуприкова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте, 2016. — 468 с. — 978-5-89035-915-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57979.html>

7.2 Дополнительная литература

1. Сытник О.Е. Теория и практика применения международных стандартов финансовой отчетности [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.Е. Сытник, Ю.А. Леднёва. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, АГРУС, 2014. — 68 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47361.html>

2. Селезнева Н.Н. Анализ финансовой отчетности организации [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» (080109), слушателей курсов по подготовке и переподготовке бухгалтеров и аудиторов / Н.Н. Селезнева, А.Ф. Ионова. — 3-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 583 с. — 978-5-238-01178-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71187.html>

3. Чернов В.А. Бухгалтерская (финансовая) отчетность [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности (080109) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»/ Чернов В.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 127 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52443>

7.3 Периодическая литература

1. Журнал «Бухгалтерский учет»
2. Экономика: реферативный журнал
3. Журнал «Экономист»

7.4. Официальные, справочно-библиографические издания, интернет – ресурсы

1. Университетская информационная система «РОССИЯ» uisrussia.msu.ru
2. Справочно-правовая система «Консультант+» <http://www.consultant-urist.ru/>
3. Справочно-правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru/>
4. База данных [Web of Science](http://www.webofscience.com) apps.webofknowledge.com
5. База данных Scopus www.scopus.com
6. Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru/>
7. База открытых данных Минтруда России <https://rosmintrud.ru/opendata>
8. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU - <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
9. База данных профессиональных стандартов Министерства труда <http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/>
10. Базы данных Министерства экономического развития и торговли России www.economy.gov.ru
11. База открытых данных Росфинмониторинга <http://www.fedsfm.ru/opendata>

12. Электронная база данных «Издательство Лань» <https://e.lanbook.com/>
13. Электронная библиотечная система «IPRbooks» (<http://www.iprbookshop.ru/>)
14. База данных «Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» (www.biblio-online.ru)
15. База данных электронно-библиотечной системы ТГТУ (<http://elibrary.tstu.ru/>)
16. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» <http://nab.ru/>
17. Национальный портал онлайн обучения «Открытое образование» <https://openedu.ru>
18. Электронная база данных "Polpred.com Обзор СМИ" www.polpred.com

Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии <http://protect.gost.ru/>

7.5. Перечень лицензионного программного обеспечения

№ п/п	Характеристики лицензионного программного обеспечения (ПО)			
	наименование ПО	классификация ПО	количество ключей	краткая характеристика
1	2	3	4	5
1.	Справочная правовая система КонсультантПлюс	прикладное		справочная система, обеспечивающая большое количество возможностей и удобств при работе с текстовыми правовыми документами
2.	Справочная правовая система ГАРАНТ	прикладное		справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студентов на практике, являются программа практики, дневник практики и отчет по практике. В Дневнике практики отражается проделанная работа студентом за каждый день прохождения практики.

По результатам практики обучающийся должен составить и представить отчет по производственной практике.

Составление отчета осуществляется в период прохождения практики, а редактирование и окончательное оформление – в последние дни практики.

Отчет должен состоять из письменного отчета о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретения практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

По окончании практики Дневник рецензируется и подписывается руководителем по месту прохождения практики. Без дневника практика не засчитывается. Формы титульного листа отчета по практике, дневника, задания на практику, аттестационного листа по освоению профессиональных компетенций, характеристики по освоению общих компетенций приведены в Приложениях.

Отчет по результатам прохождения практики должен отражать результаты практической работы студента, осуществленной на месте ее прохождения. Данный отчет является итоговым документом, включающим данные выполненного индивидуального задания, данные по тематическим разделам и содержанию практики.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для проведения практики используется материально-техническая база в следующем составе:

Для проведения практики используется материально-техническая база в следующем составе:

1) при прохождении практики на базе сторонних организаций:

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес организации
1	2	3
1.	ОАО "Арти-завод"	Тамбов, Моршанское шоссе, д. 19а
2.	ОАО «Тамбовгальванотехника» им. С.И. Лившица	392000, г. Тамбов, Моршанское шоссе, 21
3.	ОАО "Алмаз"	Тамбовская область, г. Котовск, ул. Свободы, д. 1
4.	ОАО «Завод подшипников скольжения»	Тамбов, Успенская площадь, д. 1/188
5.	ОАО "Тамбовский завод "Комсомолец" им. Н.С. Артемова"	Тамбов, ул. Советская, д. 51
6.	ОАО "ТЗ "Ревтруд"	Тамбов, ул. Коммунальная, д. 51
7.	ОАО "Орбита"	Тамбов, ул. Кавалерийская, д. 13
8.	ОАО "Пигмент"	Тамбов, ул. Монтажников, д. 1
9.	ОАО «Кондитерская фирма «ТАКФ»	Тамбов, ул. Октябрьская, д. 22
10.	ОАО "Тамбовмаш"	Тамбов, проезд Монтажников, д. 10
11.	ОАО "Тамбовмясопродукт"	Тамбов, ул. Кавалерийская, д. 15
12.	ОАО "Вагонреммаш" - Тамбовский вагоно-ремонтный завод филиал	392009, Россия, г. Тамбов, пл. Мастерских, д. 1
13.	ОАО "Крахмалопродукт"	Заводской п., Первомайский р-н, Тамбовская обл
14.	ООО "Кристалл"	Заводская ул., д. 1, Кирсанов г, Тамбовская обл.
15.	ОАО «Тулиновская мебельная фабрика»	Тамбовская область, с. Тулиновка, ул. Афанасьевой, д. 5
16.	ОАО «УваровоХлеб»	Тамбовская область, г. Уварово, 1-й мкрн.
17.	ОАО «ХЛЕБ»	Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Заводская, д.1
18.	ОАО «Агрофирма «Свобода»	Тамбовская область, Никифоровский р-он, п. Свобода

2) при прохождении практики на базе университета:

Наименование учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений для реализации образовательной программы	Оснащенность учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений для реализации образовательной программы
1	2
Учебный корпус по адресу: 392032, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Мичуринская, д. 112; помещение № 101/Д – кабинет междисциплинарных курсов	Мебель: учебная мебель Технические средства: экран, проектор

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации:

Наименование специальных помещений	Оснащенность помещений для организации самостоятельной работы обучающихся
1	2
Учебный корпус по адресу: 392032, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Мичуринская, д. 112: помещение для организации самостоятельной работы обучающихся – читальный зал Научной библиотеки ТГТУ	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Технические средства: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации
Учебный корпус по адресу: 392032, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Мичуринская, д. 112: Компьютерный класс (ауд. 333/А)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Технические средства: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «ТГТУ»)



СОГЛАСОВАНО

Финансовый директор

ООО «Тюсстрой»

Е.В. Скрылева

20 20 г.

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Совета

Многопрофильного колледжа ТГТУ

Т.А. Соседов

«21» 01 2020 г.

Вводится в действие с

«01» 09 2020 г.



ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная практика

(тип практики по учебному плану)

«Выполнение работ по профессии кассир»

Специальность:

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

(шифр и наименование специальности)

Форма обучения:

очная

Составитель:

Многопрофильный колледж ТГТУ

(наименование подразделения)

Преподаватель Рубинов П.В.

(должность, фамилия, имя, отчество составителя программы)

Тамбов 2020

Настоящая программа учебной практики разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (квалификация «бухгалтер»), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 № 69, требованиями, предъявляемыми к содержанию практики с учетом особенностей региона и условий организации учебного процесса в Тамбовском государственном техническом университете.

Программа учебной практики рассмотрена и принята на заседании цикловой методической комиссии *специальных дисциплин и технологии работ (ПМ)*

протокол № 1 от 17. 01 . 2020.

Председатель ЦМК

Андреева И.А.

Андреева И.А.

Программа учебной практики рассмотрена и принята на заседании Методического совета *Многопрофильного колледжа*

протокол № 1 от 22. 01 . 2020.

Секретарь

Агеева Е.В.

Агеева Е.В.

1. ВИД ПРАКТИКИ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Вид практики – учебная.

Цели:

- закрепление теоретических знаний;
- ознакомление обучающихся с порядком ведения кассовых операций;
- получение знаний о взаимодействии предприятий и контролирующих органов;
- получение знаний об использовании контрольных функций бухгалтерского учета в организации и проведении внутреннего контроля на предприятиях

Задачи:

- повышение качества профессиональной подготовки студентов;
- усиление связи теоретического обучения с практической деятельностью;
- принимать первичные бухгалтерские документы, как письменное доказательство совершения кассовых хозяйственных операций или получение разрешения на их проведение;
- передать первичные кассовые и бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передать первичные кассовые и бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных кассовых и бухгалтерских документах;
- научиться надлежащему хранению денежных средств в кассе;
- проводить подготовку к инвентаризации кассы и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
- отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи денежных средств (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

Учебная практика проводится в Многопрофильном колледже ТГТУ для освоения обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля.

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла в учебных аудиториях, оснащенных оборудованием, методической документацией и наглядными пособиями.

Общее руководство учебной практикой обучающихся осуществляет преподаватель многопрофильного колледжа ТГТУ.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ И ЕЕ МЕСТО В СТРУКТУРЕ ППСЗ

2.1. Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретении первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля по основным видам профессиональной деятельности.

В результате прохождения учебной практики у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции (таблица 1).

Таблица 1 – Формируемые компетенции

Индекс компетенции	Формулировка компетенции
1	2
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
ПК1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета

Индекс компетенции	Формулировка компетенции
1	2
ПК2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
ПК3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней
ПК3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы
ПК3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
ПК4.2	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки
ПК4.3	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
ПК4.4	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

2.2. Учебная практика входит в состав обязательной части образовательной программы.

3. ОБЪЁМ ПРАКТИКИ

Объем и продолжительность учебной практики составляет 1 неделя (36 часов). Распределение общего объема практики по семестрам представлено в таблице 2.

Таблица 2 - Распределение объёма времени (в академических часах) по семестрам

Курс	Семестр	Наименование практики	Продолжительность (недель)	Продолжительность (академических часов)	Промежуточная аттестация
2	4	Учебная практика УП.05.01. Выполнение работ по профессии кассир	1	36	Дифференцированный зачет
ВСЕГО:			1	36	

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в 4 семестре, в форме защиты отчета по практике, по результатам которой выставляется дифференцированный зачет.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2 курс

УП.05.01. «Выполнение работ по профессии кассир»

Темы практики и виды работ		Количество часов (недель)
5 семестр		36 (1 нед.)
Раздел 1	Порядок ведения кассовых операций	
	Вводное занятие	3
	Виды работ:	3
1.	Ознакомление обучающихся с программой учебной практики. Основные положения учебной практики. Структура учебной практики. Ознакомление обучающихся с программой 1С:Предприятие, модуль-Банк и касса.	1
2.	Инструктаж по охране труда и пожарной безопасности. Ознакомление обучающихся с правилами внутреннего распорядка и режимом работы бухгалтерии.	1
3	Ознакомление с квалификационной характеристикой кассира. Инструктаж по технике безопасности и охране труда.	1
Тема 1	Оформление кассовых документов	3
	Виды работ:	3
1.	Оформление документов по приему и выдаче денежной наличности.	1
2.	Соблюдение порядка и сроков сдачи наличных денег. Оформление выдачи денежной наличности на определенные цели.	1
3	Оформление документации по оформлению наличного денежного обращения.	1
Тема 2	Прогнозирование денежного оборота	3
	Виды работ:	3
1.	Составление расчета по лимиту кассы. Применение на практике документации, используемой при анализе состояния наличного и безналичного денежного оборота. Прогнозирование денежного оборота.	3
Тема 3	Составление кассовой отчетности	3
	Виды работ:	3
1.	Ознакомление обучающихся с требованиями к ведению кассовой книги, хранению наличных денег и денежных документов. Составление кассовой книги. Составление оборотно-сальдовой ведомости по кассе.	3
Тема 4	Проверка кассовой дисциплины	3

	Виды работ:	3
	1. Проведение и оформление результатов ревизии ценностей и проверка организации кассовой работы. Рассмотрение мер ответственности за нарушения кассовой дисциплины.	1
	2. Заполнение документов по инвентаризации кассы с оформлением бухгалтерских записей. Оформление кассовых документов и формирование отчета кассира.	2
Раздел 2	Организация работы с контрольно-кассовой техникой, соблюдение кассовой дисциплины	
Тема 5	Порядок применения контрольно-кассовой техники (ККТ)	3
	Виды работ:	3
	1. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ). Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ. Ведение реестра ККТ. Ответственность за неприменение ККТ.	3
Тема 6	Порядок регистрации и снятия с учета ККТ	3
	Виды работ:	3
	1. Порядок регистрации и снятия с учета ККТ. Оформление документации по работе с контрольно-кассовой техникой. Рассмотрение результатов проведения контрольных мероприятий по проверке применения ККТ.	3
Тема 7	Применение бланков строгой отчетности	3
	Виды работ:	3
	1. Оформление бланков строгой отчетности (БСО). Порядок применения БСО.	2
	2. Оформление отчетности по БСО.	1
Тема 8	Расчеты с подотчетными лицами	3
	Виды работ:	3
	1. Оформление документов по расчетам с подотчетными лицами. Составление авансового отчета.	3
Тема 9	Материальная ответственность кассира	3
	Виды работ:	3
	1. Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира. Оформление договора о материальной ответственности.	2
	2. Выдача наличных денег по доверенности.	1
	Зачет	
	Итого:	36 часов 1 неделя

5. ТРЕБОВАНИЯ К КОМПЛЕКТУ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам учебной практики руководителем практики формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению им общих компетенций в период прохождения учебной практики.

Учебная практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа об уровне освоения профессиональных компетенций, наличия положительной характеристики на обучающегося по освоению общих компетенций, полноты ведения дневника по практике и своевременности предоставления отчета по итогам практики.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации и могут быть отчислены из состава обучающихся, как имеющие академическую задолженность в связи с невыполнением учебного плана по специальности.

В период прохождения учебной практики обучающимся ведется дневник практики. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По итогам учебной практики обучающимся составляется отчет, содержащий описание проделанной работы. В отчете в систематизированном виде должны быть освещены основные вопросы, предусмотренные программой практики, а также сформулированы выводы, к которым пришел практикант, и предложения. В качестве приложения к отчету могут прилагаться таблицы, схемы, графики, наглядные образцы изделий и другие материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме защиты отчета по практике, по результатам которой выставляется дифференцированный зачет.

Процедура промежуточной аттестации регламентируется Положением об организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по программам среднего профессионального образования в Тамбовском государственном техническом университете и Положением об организации практики обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в Тамбовском государственном техническом университете.

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации представлен в виде отдельного документа ППСЗ.

7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ

7.1 Основная литература

1. Артёмова С.А. Ведение кассовых операций [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.А. Артёмова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 120 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70762.html> — ЭБС «IPRbooks», по паролю.

2. Масло Р.В. Методика выявления подлогов в кассовых операциях [Электронный ресурс]: учебное пособие / Р.В. Масло. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2013. — 226 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11247.html> — ЭБС «IPRbooks», по паролю.

7.2 Дополнительная литература

1 Денисова А.Л. Бухгалтерский учёт на промышленном предприятии [Электронный ресурс]: учебное пособие / А. Л. Денисова, Е. А. Кириченко, Н. В. Москаленко. – Тамбов: Изд-во ФГБОУ ВО «ТГТУ», 2017. — Режим доступа: <http://www.tstu.ru/r.php?r=obuch.book.elib1&id=14&year=2017> — ЭБС «IPRbooks», по паролю.

2 Москаленко Н. В. Основы экономики и бухгалтерского учёта [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов экономических специальностей всех форм обучения / Н. В. Москаленко, Т. Н. Шаронина, Е. Л. Дмитриева. – Тамбов : Изд-во ФГБОУ ВО «ТГТУ», 2016. — Режим доступа: <http://www.tstu.ru/r.php?r=obuch.book.elib1&id=14&year=2016> — ЭБС «IPRbooks», по паролю.

3 Бобошко В.И. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»/ Бобошко В.И.— Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 143 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52496.html>. — ЭБС «IPRbooks», по паролю.

4 Федорцова Р.П. Бухгалтерское дело [Электронный ресурс]: учебное пособие / Р.П. Федорцова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2015. — 158 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26245.html> — ЭБС «IPRbooks», по паролю.

5 Саталкина Н.И. Учет и анализ [Электронный ресурс]: учебное пособие для студ. вузов эк. спец. / Н. И. Саталкина, Г. И. Терехова. - Тамбов: ФГБОУ ВПО "ТГТУ", 2014. - Режим доступа: <http://www.tstu.ru/book/elib3/mm/2014/Terexova>

6 Трофимова А.Н. Бухгалтерский учет в сфере товарного обращения [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Трофимова А.Н.— Электрон. текстовые данные.— Минск: Вышэйшая школа, 2014.— 304 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35470>. — ЭБС «IPRbooks», по паролю.

7.3 Периодическая литература

1. Журнал «Бухгалтерский учет»
2. Экономика: реферативный журнал
3. Журнал «Экономист»

7.4. Официальные, справочно-библиографические издания, интернет – ресурсы

1. Университетская информационная система «РОССИЯ» uisrussia.msu.ru
2. Справочно-правовая система «Консультант+» <http://www.consultant-urist.ru/>
3. Справочно-правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru/>
4. База данных [Web of Science apps.webofknowledge.com](http://apps.webofknowledge.com)

5. База данных Scopus www.scopus.com
6. Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru/>
7. База открытых данных Минтруда России <https://rosmintrud.ru/opendata>
8. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU - <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
9. База данных профессиональных стандартов Министерства труда <http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/>
10. Базы данных Министерства экономического развития и торговли России www.economy.gov.ru
11. База открытых данных Росфинмониторинга <http://www.fedsfm.ru/opendata>
12. Электронная база данных «Издательство Лань» <https://e.lanbook.com/>
13. Электронная библиотечная система «IPRbooks» (<http://www.iprbookshop.ru/>)
14. База данных «Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» (www.biblio-online.ru)
15. База данных электронно-библиотечной системы ТГТУ (<http://elib.tstu.ru/>)
16. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» <http://нэб.рф/>
17. Национальный портал онлайн обучения «Открытое образование» <https://openedu.ru>
18. Электронная база данных "Polpred.com Обзор СМИ" www.polpred.com
Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии <http://protect.gost.ru/>

7.5. Перечень лицензионного программного обеспечения

№ п/п	Характеристики лицензионного программного обеспечения (ПО)			
	наименование ПО	классификация ПО	количество ключей	краткая характеристика
1	2	3	4	5
1.	Справочная правовая система КонсультантПлюс	прикладное		справочная система, обеспечивающая большое количество возможностей и удобств при работе с текстовыми правовыми документами
2.	Справочная правовая система ГАРАНТ	прикладное		справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
3.	MS Office		1106	офисный пакет приложений, созданных корпорацией Microsoft для операционных систем Microsoft Windows
4.	1С: Предприятие 8.1	прикладное	50	автоматизация управления и учета

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Рекомендации по работе с литературой.

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого Вы знакомитесь с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравниваете весомость и доказательность аргументов сторон и делаете вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и принимать из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;

- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам;
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

Подготовка к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для проведения практики используется материально-техническая база в следующем составе:

Наименование учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений для реализации образовательной программы	Оснащенность учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений для реализации образовательной программы
1	2
Учебный корпус по адресу: 392032, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Мичуринская, д. 112: помещение № 101/Д – кабинет междисциплинарных курсов	Мебель: учебная мебель Технические средства: экран, проектор
Учебный корпус по адресу: 392000, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Советская, д. 106: помещение № 73/Г – лаборатория учебная бухгалтерия	Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Технические средства: компьютеры

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации:

Наименование специальных помещений	Оснащенность помещений для организации самостоятельной работы обучающихся
1	2
Учебный корпус по адресу: 392032, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Мичуринская, д. 112: помещение для организации самостоятельной работы обучающихся – читальный зал Научной библиотеки ТГТУ	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Технические средства: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации
Учебный корпус по адресу: 392032, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Мичуринская, д. 112: Компьютерный класс (ауд. 333/А)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Технические средства: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «ТГТУ»)



СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор
ООО «СтройБилдинг»

 О.В. Ломакин
«27» 07 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

Председатель Совета Многопрофиль-
ного колледжа ТГТУ

 Г.А. Соседов
«28» 07 2020 г.

Вводится в действие с
«01» 09 2020 г.



ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика

(тип практики по учебному плану)

Преддипломная

(наименование практики в соответствии с утвержденным учебным планом подготовки)

Специальность:

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(шифр и наименование специальности)

Форма обучения:

очная

Составитель:

Многопрофильный колледж ТГТУ

(наименование подразделения)

Преподаватель Кириченко Е.А.

(должность, фамилия, имя, отчество составителя программы)

Тамбов 2020

Настоящая программа производственной практики разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (квалификация «бухгалтер»), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 № 69, требованиями, предъявляемыми к содержанию практики, и с учетом особенностей региона и условий организации учебного процесса в Тамбовском государственном техническом университете.

Программа производственной практики рассмотрена и принята на заседании цикловой методической комиссии *специальных дисциплин и технологии работ (ПМ)* протокол № 1 от 17 01 2020 г.

Председатель ЦМК



Андреева И.А.

Программа производственной практики рассмотрена и принята на заседании Методического совета *Многопрофильного колледжа* протокол № 1 от 20 01 2020 г.

Секретарь



Агеева Е.В.

1. ВИД ПРАКТИКИ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Вид практики – производственная (преддипломная).

Цели: формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью

Задачи:

- собрать, проанализировать и обобщить материалы, необходимые и достаточные для написания выпускной квалификационной работы

Преддипломная практика проводится на предприятиях города и области на основе договоров, заключаемых с предприятиями, и реализуется концентрированно.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ И ЕЕ МЕСТО В СТРУКТУРЕ ППССЗ

2.1. Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях.

Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

В результате прохождения производственной практики у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции (таблица 1).

Таблица 1 – Формируемые компетенции

Индекс компетенции	Формулировка компетенции
2	3
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 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
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения

Индекс компетенции	Формулировка компетенции
2	3
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
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

2.2. Производственная практика (преддипломная) входит в состав обязательной части образовательной программы.

3. ОБЪЁМ ПРАКТИКИ

Объем и продолжительность производственной практики составляет 4 недели (144 часов). Распределение общего объема практики по семестрам представлено в таблице 2.

Таблица 2 - Распределение объёма времени (в академических часах) по семестрам

Курс	Се- местр	Наименование практи- ки	Продолжитель- ность (недель)	Продолжитель- ность (академиче- ских часов)	Промежуточная атте- стация
3	6	Производственная практика ПДП Преддипломная	4	144	дифференциро- ванный зачет

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме защиты отчета по практике, по результатам которой выставляется дифференцированный зачет.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3 курс

ПДП «Преддипломная практика»

Темы практики и виды работ		Количество часов (недель)
6 семестр		144 (4 нед.)
Тема 1.	Общая характеристика организации учетного процесса на предприятии	36
	Виды работ:	
1.	Дать характеристику предприятия: - организационно-правовую; - экономическую (отраслевая принадлежность, виды хозяйственной деятельности, масштабы деятельности)	9
2.	Охарактеризовать учетную политику предприятия	9
3	Описать основные факты хозяйственной деятельности, подлежащие отражению в бухгалтерском учете.	9
4	Составить схему документооборота на предприятии.	9
Тема 2.	Организация учета операций по поступлению ресурсов на предприятие	36
	Виды работ:	
1.	Изучить специфику документального оформления операций по поступлению основных средств, нематериальных активов (при наличии), материалов и других видов запасов.	12
2.	Изучить порядок оценки активов при поступлении на предприятие	12
3	Описать порядок синтетического и аналитического учета операций, связанных с поступлением активов на предприятие	12
Тема 3.	Организация учета операций по производству продукции, выполнению работ, оказанию услуг	36
	Виды работ:	
1.	Изучить специфику документального оформления операций по производству продукции, выполнению работ, оказанию услуг	12
2.	Изучить порядок оценки ресурсов, израсходованных при производстве продукции, выполнении работ и оказании услуг	12
3	Описать порядок синтетического и аналитического учета операций, связанных с производством продукции, выполнением работ, оказанием услуг	12
Тема 4.	Организация учета операций по реализации продукции, выполненным работ, оказанным услуг	36
	Виды работ:	X
1.	Изучить специфику документального оформления операций по реализации продукции, выполненным работ, оказанным услуг	9
2.	Изучить порядок формирования показателей выручки, себестоимости и финансового результата	9
3	Описать порядок синтетического и аналитического учета операций, связанных с реализацией продукции, работ, услуг	9
4	Провести анализ основных показателей, характеризую-	9

		щих финансовое положение предприятия и результаты его финансово-экономической деятельности	
	Зачет		2
	Итого:		144 часов 4 недели

5. ТРЕБОВАНИЯ К КОМПЛЕКТУ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам производственной практики (преддипломной) руководителями практики от предприятия и колледжа формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению им общих компетенций в период прохождения производственной практики.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Производственная практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом) при условии положительного аттестационного листа об уровне освоения профессиональных компетенций, наличия положительной характеристики от организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики, полноты ведения дневника практики и своевременности предоставления отчета по итогам практики.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации и могут быть отчислены из состава обучающихся, как имеющие академическую задолженность в связи с невыполнением учебного плана по специальности.

В период прохождения производственной практики обучающимся ведется дневник практики. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По результатам производственной практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией. В отчете в систематизированном виде должны быть освещены основные вопросы, предусмотренные программой практики, а также сформулированы выводы, к которым пришел практикант, и предложения. В качестве приложения к отчету могут прилагаться таблицы, схемы, графики. В качестве приложения к отчету могут прилагаться таблицы, схемы, графики, наглядные образцы изделий и другие материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме защиты отчета по практике, по результатам которой выставляется дифференцированный зачет.

Процедура промежуточной аттестации регламентируется Положением об организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по программам среднего профессионального образования в Тамбовском государственном техническом университете и Положением об организации практики обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в Тамбовском государственном техническом университете.

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации представлен в виде отдельного документа ППСЗ.

7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ И ТЕХНОЛОГИЙ

7.1 Основная литература

1. Петрова А.Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / А.Г. Петрова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2017. — 154 с. — 978-5-4488-0159-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69673.html>
2. Шинкарева О.В. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / О.В. Шинкарева, Е.Н. Золотова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2018. — 105 с. — 978-5-4488-0181-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73749.html>

7.2 Дополнительная литература

1. Косиненко Н.С. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / Н.С. Косиненко, И.Г. Фризен. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2017. — 303 с. — 978-5-4488-0152-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65730.html>
2. Назарова А.В. Налоги и налогообложение [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / А.В. Назарова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2017. — 90 с. — 978-5-4488-0001-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62797.html>

7.3 Периодическая литература

1. Журнал «Бухгалтерский учет»
2. Экономика: реферативный журнал
3. Журнал «Экономист»

7.4. Официальные, справочно-библиографические издания, интернет – ресурсы

1. Университетская информационная система «РОССИЯ» uisrussia.msu.ru
2. Справочно-правовая система «Консультант+» <http://www.consultant-urist.ru/>
3. Справочно-правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru/>
4. База данных Web of Science apps.webofknowledge.com
5. База данных Scopus www.scopus.com
6. Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru/>
7. База открытых данных Минтруда России <https://rosmintrud.ru/opendata>
8. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU - <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
9. База данных профессиональных стандартов Министерства труда <http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/>
10. Базы данных Министерства экономического развития и торговли России www.economy.gov.ru
11. База открытых данных Росфинмониторинга <http://www.fedsfm.ru/opendata>
12. Электронная база данных «Издательство Лань» <https://e.lanbook.com/>
13. Электронная библиотечная система «IPRbooks» (<http://www.iprbookshop.ru/>)
14. База данных «Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» (www.biblio-online.ru)
15. База данных электронно-библиотечной системы ТГТУ (<http://elib.tstu.ru/>)

16. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» <http://нэб.рф/>
17. Национальный портал онлайн обучения «Открытое образование» <https://openedu.ru>
18. Электронная база данных "Polpred.com Обзор СМИ" www.polpred.com
19. Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии <http://protect.gost.ru/>

7.5. Перечень лицензионного программного обеспечения

№ п/п	Характеристики лицензионного программного обеспечения (ПО)			
	наименование ПО	классификация ПО	количество ключей	краткая характеристика
1	2	3	4	5
1.	MS Office		1106	офисный пакет приложений, созданных корпорацией Microsoft для операционных систем Microsoft Windows
2.	Справочная правовая система Консультант-Плюс	прикладное	без ограничений	справочная система, обеспечивающая большое количество возможностей и удобств при работе с текстовыми правовыми документами
3.	Справочная правовая система ГАРАНТ	прикладное	без ограничений	справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Прежде чем приходить на место практики, студент изучает доступный теоретический материал, имеющий отношение к теме практики.

Для этого надо ознакомиться:

- с учебными пособиями, указанными в списке литературы, и рекомендованными руководителем учебной практики;
- с нормативными документами, которые регулируют деятельность хозяйствующего субъекта.

Для поиска документов используйте системы «Гарант» и «Консультант». Необходимо проверить статус документа, действует ли он в настоящий момент. В документ могли вноситься изменения, которые существенно влияют на порядок бухгалтерского учета. Следует составить список документов и сделать к нему свои комментарии.

Материал, собранный на предприятии, можно изложить в текстовой форме или представить в виде таблиц, схем и рисунков.

При прохождении практики студент обязан:

- получить задание от руководителя и пройти практику в указанные учебным графиком сроки в соответствии с приказом ректора университета;
- освоить нормы и правила, специфические условия, технику безопасности и охраны труда, пожарной безопасности на рабочих местах;
- соблюдать режимные условия, дисциплину и трудовой распорядок работы, а также другие специфические условия функционирования предприятия;
- полностью подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего распорядка, трудовой дисциплины и субординации, грубое нарушение которых ведет к наложению взыскания на студента-практиканта руководителем предприятия и официальному сообщению об этом руководителю практики от кафедры или ректору университета;
- полностью выполнять индивидуальный план прохождения практики в установленные сроки в соответствии с заданием и после ее завершения предоставить руководителю материалы, оформленные должным образом в отчете;
- выполнять отдельные задания руководителя практики на предприятии, согласующиеся с учебной программой и индивидуальным заданием руководителя практики от университета;
- вести дневник практики и ежедневно записывать в него выполненные за рабочий день задачи, регулярно, но не реже одного раза в неделю предъявлять дневник руководителю практики от предприятия для проверки, замечаний, корректировок и отметки о выполнении задания;
- на основании записей, сделанных в дневнике, предоставленной информации и документации, материалов собственных наблюдений и работы самостоятельно составить и оформить в соответствии с требованиями отчет о прохождении практики;
- за два дня до окончания практики сдать полностью оформленный отчет вместе с дневником руководителю практики от предприятия для проверки и получения отзыва;
- в день окончания практики получить зачет по практике на предприятии в виде заверенных подписью и печатью дневника, отчета и краткого отзыва о работе практиканта руководителя практики от предприятия;
- по прибытии в университет защитить отчет по практике на кафедре в указанные графиком учебного процесса сроки, но не позже первых двух недель начала осеннего семестра, получив дифференцированный зачет с соответствующей записью в зачетной книжке.

В процессе прохождения практики на предприятии студенты должны:

1. Ознакомиться с организацией предприятия, его структурой, технологией, основными функциями производственных и управленческих подразделений, учредитель-

ными документами, составить краткую технико-экономическую характеристику предприятия.

2. Ознакомиться с нормативно-правовыми документами, регламентирующими ведение бухгалтерского учёта в период прохождения практики, иметь представление об изменении нормативных требований.

3. Ознакомиться с учетной политикой предприятия и внутренними нормативными документами, изучить организацию бухгалтерского учета: построение учетного аппарата; формы бухгалтерского учета; первичный учет и документооборот; взаимосвязь аналитического и синтетического учета.

4. Ознакомиться с формами контроля, существующими на предприятии и оценить систему внутреннего контроля, с целью выявления достоверности бухгалтерской информации и бухгалтерской отчетности,

5. Участвовать в работе бухгалтерии непосредственно в структурных подразделениях – материального учета, учета труда и его оплаты, учета основных средств и нематериальных активов, учета затрат на производство, учета готовой продукции и ее продаж, учета денежных средств, расчетных и кредитных операций, учета капитала, резервов и финансовых результатов, сводного учета и составления отчетности. При изучении различных сторон деятельности организации необходимо использовать материалы всех ее отделов и служб.

6. Участвовать в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации. Ознакомиться с результатами предыдущих инвентаризаций, аудиторских проверок, ранее осуществлявшихся в организации, и работой внутренних аудиторов (при их наличии), с результатами проверок налоговых органов.

Исследование ведения бухгалтерского учета включает в себя следующие задания:

- заполнение первичных документов по учету соответствующего участка;
- составление бухгалтерских проводок по хозяйственным операциям соответствующего участка учета;
- изучение расчета некоторых показателей (например, суммы амортизации, себестоимости, финансового результата и т.д.);
- формирование регистров по учету соответствующего участка;
- контроль соответствия ведения учета соответствующего участка положениям учетной политики исследуемого предприятия.

Примерный перечень работ. Выполняемых студентом на практике

Программные вопросы практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов
Экономико-организационная характеристика предприятия	Рассмотреть: - учредительные документы; - объем и тип производства; - организационно - правовую структуру предприятия; - ассортимент выпускаемой и реализуемой продукции (товаров, работ, услуг); - функции отделов; - правила внутреннего распорядка; - структуру и деятельность бухгалтерской службы; - взаимосвязь бухгалтерской службы со структурными подразделениями организации; - учетную политику организации; - охарактеризовать финансовое состояние предприятия: ликвидность, платежеспособность, финансовую устойчивость, экономическую состоятельность
Организация учета, анализа и контроля основных средств предприятия	1. По организации учета рассмотреть: - порядок учета поступления и выбытия основных средств; - порядок учета амортизации и методы ее начисления;

	- порядок учета затрат на восстановление основных средств; - порядок учета арендованных основных средств и взятых в аренду; - порядок учета переоценки основных средств; - организацию проведения инвентаризации основных средств; - автоматизацию учета основных средств с описанием выполняемых работ бухгалтером на персональных ЭВМ. Внести предложения по улучшению системы учета основных средств. 2. По организации анализа провести: - анализ состояния основных средств; - анализ обеспеченности основными средствами; - анализ эффективности использования основных средств. Сделать выводы и предложения по проведенному анализу.
Организация учета и контроля нематериальных активов	1. По организации учета рассмотреть: - порядок признания и оценку объектов нематериальных активов в зависимости от вариантов поступления в организацию; - порядок учета амортизации и методы ее начисления; - порядок учета поступления нематериальных активов; - порядок учета выбытия нематериальных активов; - порядок определения финансового результата от выбытия нематериальных активов; -автоматизацию учета нематериальных активов с описанием выполняемых работ бухгалтером на персональных ЭВМ. Внести предложения по улучшению системы учета нематериальных активов.
Организация учета, анализа и контроля производственных запасов	1. По организации учета рассмотреть: -- порядок учета материалов; -порядок учета готовой продукции и ее продажи; - порядок учета товаров в оптовой и розничной торговле; - порядок учета расходов на продажу готовой продукции и товаров; - действующую методику распределения расходов на продажу между реализованной продукцией и остатками нереализованной продукции; - организацию проведения инвентаризации производственных запасов; - автоматизацию учета производственных запасов с описанием выполняемых работ бухгалтером на персональных ЭВМ. Внести предложения по улучшению системы учета производственных запасов. 2. По организации анализа провести: - анализ структуры производственных запасов; - анализ обеспеченности производственными запасами; - анализ эффективности использования производственных запасов. Сделать выводы и предложения по проведенному анализу.
Организация учета, анализа и контроля затрат на производство продукции (работ, услуг)	1. По организации учета рассмотреть: - номенклатуру производственных затрат; -порядок учета затрат основного и вспомогательного производства; - порядок распределения расходов материалов, заработной платы, начисленной амортизации по счетам затрат; - применяемый на предприятии метод учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции, обусловленной особенностями технологического процесса; - порядок учета затрат по исправлению брака, допущенного в производстве; - учет и распределение общепроизводственных и общехозяйственных рас-

	ходов; -организацию сводного учета затрат на производство; - автоматизацию учета производственных затрат с описанием выполняемых работ бухгалтером на персональных ЭВМ. Внести предложения по улучшению системы учета производственных затрат. 2. По организации анализа провести: - анализ структуры затрат и их динамику; - анализ факторов, влияющих на динамику затрат; - анализ безубыточности производства. Сделать выводы и предложения по проведенному анализу.
Организация учета, анализа и контроля денежных средств предприятия	1.По организации учета рассмотреть: - документальное оформление и ведение учета кассовых операций (в рублях и валюте), соответствие их утвержденному порядку ведения кассовых операций в РФ; - порядок учета операций по расчетному счету; - порядок учета операций валютным счетам предприятия; - порядок учета операций на специальных счетах в банке; - порядок учета денежных документов; - порядок учета денежных средств в пути; - автоматизацию учета денежных средств с описанием выполняемых работ бухгалтером на персональных ЭВМ. Внести предложения по улучшению системы учета денежных средств. 2. По организации анализа провести: - анализ и оценку денежных потоков от основной (текущей) деятельности; - анализ и оценку денежных потоков от инвестиционной деятельности; - анализ и оценку денежных потоков от финансовой деятельности. Сделать выводы и предложения по проведенному анализу.
Организация учета и контроля расчетов и обязательств	1.По организации учета рассмотреть: порядок учета расчетов с поставщиками и подрядчиками, порядок учета расчетов с покупателями и заказчиками; порядок учета расчетов с персоналом по прочим операциям; - порядок учета расчетов с учредителями; -порядок расчета с прочими кредиторами и дебиторами; порядок расчета с бюджетом по налогам и сборам; -порядок расчета с фондами социального страхования и обеспечения; - порядок учета займов и кредитов. - автоматизацию учета расчетов и обязательств с описанием выполняемых работ бухгалтером на персональных ЭВМ; Внести предложения по улучшению системы учета расчетов и обязательств
Организация учета, анализа и расчетов с персоналом по оплате труда и по подотчетным суммам	рассмотреть: - порядок документального оформления приема, перевода и увольнения рабочих и служащих, личных карточек, а также организацию табельного учета; - первичную документацию по учету выработки, порядок составления лицевых счетов, расчетных, расчетно-платежных ведомостей, платежных ведомостей; - порядок ведения аналитического и синтетического учета расчетов с рабочими и служащими по оплате труда; - порядок учета удержаний из оплаты труда; -порядок учета депонентских сумм; - порядок расчета заработной платы к выдаче различным категориям пер-

	сонала при повременной и сдельной форме оплате труда; - порядок расчета отпускных сумм, компенсаций за неиспользованный отпуск и других выплат; - порядок учета расчетов с подотчетными лицам; - автоматизацию учета расчетов с описанием выполняемых работ бухгалтером на персональных ЭВМ. Внести предложения по улучшению системы учета расчетов с персоналом по оплате труда. 2. По организации анализа провести: - анализ состояния и эффективности использования труда на предприятии. - анализ фонда оплаты труда и эффективности его использования на предприятии. Сделать выводы и предложения по проведенному анализу.
Организация учета, анализа и контроля собственного капитала предприятия	1. По организации учета: рассмотреть: - порядок формирования уставного капитала; - порядок учета расчетов с учредителями по вкладам в уставной (складочный) капитал, исходя из уставных документов организации; - операции, связанные с формированием и учетом добавочного капитала; - операции, связанные с формированием и учетом резервного капитала; - порядок учета нераспределенной прибыли (непокрытого убытка) и ее использование; - автоматизацию учета собственного капитала с описанием выполняемых работ бухгалтером на персональных ЭВМ. Внести предложения по улучшению системы учета собственного капитала. 2. По организации анализа: провести: - анализ состояния и движения собственного капитала; - анализ размещения и эффективности использования собственного капитала; - расчет чистых активов. Сделать выводы и предложения по проведенному анализу.
Организация учета, анализа и контроля финансовых результатов	1. По организации учета: рассмотреть: - порядок формирования финансовых результатов предприятия от обычных видов деятельности и организацию их учета; - порядок формирования финансовых результатов предприятия от прочих видов деятельности и организацию их учета; - порядок формирования прибыли или убытка отчетного периода и организацию их учета на предприятии; - автоматизацию учета финансовых результатов с описанием выполняемых работ бухгалтером на персональных ЭВМ; Внести предложения по улучшению системы учета финансовых результатов. 2. По организации анализа: провести: - анализ финансовых результатов и рентабельности; - оценку факторов, оказавших влияние на прибыль и рентабельность. Сделать выводы и предложения по проведенному анализу
Бухгалтерская (финансовая) отчетность	рассмотреть: - состав и структуру промежуточной и годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности; - содержание и порядок составления баланса; - содержание и порядок составления отчета о прибылях и убытках; - содержание и порядок составления отчета об изменениях капитала;

	- содержание и порядок составления отчета о движении денежных средств; - содержание и порядок составления пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках; - взаимосвязь показателей форм бухгалтерской отчетности; - автоматизацию формирования показателей в формах бухгалтерской отчетности с описанием выполняемых работ бухгалтером на персональных ЭВМ.
--	--

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для проведения практики используется материально-техническая база в следующем составе:

1) при прохождении практики на базе сторонних организаций:

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес организации
1	2	3
1.	АО "Арти-завод"	Тамбов, Моршанское шоссе, д. 19а
2.	АО «Тамбовгальванотехника» им. С.И. Лившица	392000, г. Тамбов, Моршанское шоссе, 21
3.	АО "Алмаз"	Тамбовская область, г. Котовск, ул. Свободы, д. 1
4.	АО «Завод подшипников скольжения»	Тамбов, Успенская площадь, д. 1/188
5.	АО "Тамбовский завод "Комсомолец" им. Н.С. Артемова"	Тамбов, ул. Советская, д. 51
6.	АО "ТЗ "Ревтруд"	Тамбов, ул. Коммунальная, д. 51
7.	ОАО "Орбита"	Тамбов, ул. Кавалерийская, д. 13
8.	ПАО "Пигмент"	Тамбов, ул. Монтажников, д. 1
9.	ОАО «Кондитерская фирма «ТАКФ»	Тамбов, ул. Октябрьская, д. 22
10.	АО "Тамбовмаш"	Тамбов, проезд Монтажников, д. 10
11.	ОАО "Тамбовмясопродукт"	Тамбов, ул. Кавалерийская, д. 15
12.	АО "Вагонреммаш" - Тамбовский вагоно-ремонтный завод филиал	392009, Россия, г. Тамбов, пл. Мастерских, д. 1
13.	ОАО "Крахмалопродукт"	Заводской п., Первомайский р-н, Тамбовская обл
14.	ООО "Кристалл"	Заводская ул., д. 1, Кирсанов г, Тамбовская обл.
15.	ОАО «Тулиновская мебельная фабрика»	Тамбовская область, с. Тулиновка, ул. Афанасьевой, д. 5
16.	ЗАО «Агрофирма «Свобода»	Тамбовская область, Никифоровский р-он, п. Свобода

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации:

Наименование специальных помещений	Оснащенность помещений для организации самостоятельной работы обучающихся
1	2
Учебный корпус по адресу: 392032, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Мичуринская, д. 112: помещение для организации самостоятельной работы обучающихся – читальный зал Научной библиотеки ТГТУ	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Технические средства: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации
Учебный корпус по адресу: 392032, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Мичуринская, д. 112: Компьютерный класс (ауд. 333/А)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Технические средства: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)