

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мадый Сергей Николаевич
Должность: Директор
Дата подписания: 30.04.2021 16:58:31
Уникальный программный ключ:
03482327d605da34b7c6b81d14adbd403345a249

АНО ПО «КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИЧЕСКИХ МЕЖДУНАРОДНЫХ СВЯЗЕЙ»

COLLEGE OF ECONOMIC INTERNATIONAL RELATIONS

УТВЕРЖДАЮ

Директор



Янкин А.Н.

28 июня 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по специальности СПО

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

по модулям

ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

ПМ.04. Составление и использование финансовой (бухгалтерской) отчетности

ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Программа предназначена для очной, заочной форм обучения на базе основного общего образования, среднего общего образования

Москва
2019

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. N 69

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

(код и наименование профессии СПО)

Организация разработчик:

АНО ПО «Колледж экономических международных связей»

Разработчик (составитель): преподаватель Шалунова В.В.

Рассмотрено на заседании

Предметной (цикловой) комиссии общеэкономических дисциплин и профессиональных модулей

Протокол № 4 от 26 июня 2018

Председатель ПЦК  /Шалунова В.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	40
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	54
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	56
5. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	64
ПРИЛОЖЕНИЯ	64

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения практики

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен освоить виды деятельности и соответствующие им профессиональные компетенции по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Производственная практика (по профилю специальности) является обязательной составной частью учебного процесса по подготовке специалистов в системе среднего профессионального образования и имеет следующие цели:

- общее повышение качества профессиональной подготовки путем углубления теоретических знаний и закрепления профессиональных практических умений и навыков;
- непосредственное знакомство с профессиональной практической деятельностью в определенной сфере;
- профессиональная ориентация студента в будущей профессии

Указанные цели способствуют постановке следующих задач:

- формирование системы конкретных умений и навыков практической работы в определенной профессиональной сфере;
- освоение общей методики работы с правовыми актами и документами различного рода;
- приобретение и развитие умений и навыков составления и анализа правовых актов и документов различного рода;
- накопление опыта выполнения практической работы в рамках конкретной трудовой функции и его анализ.

Виды профессиональной деятельности:

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (по профессии 23369 "Кассир").

Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Код профессионального стандарта	Наименование профессионального стандарта
1	2
08.002	<u>Профессиональный стандарт "Бухгалтер"</u> , утвержден <u>приказом</u> Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1061н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 января 2015 г., регистрационный N 35697)
08.006	<u>Профессиональный стандарт "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)"</u> , утвержден <u>приказом</u> Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. N 236н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 мая 2015 г., регистрационный N 37271)
08.023	<u>Профессиональный стандарт "Аудитор"</u> , утвержден <u>приказом</u> Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 октября 2015 г. N 728н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 ноября 2015 г., регистрационный N 39802)

В соответствии с профессиональными стандартами, соответствующими профессиональной деятельности выпускников образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), основными целями производственной практики являются:

Наименование профессионального стандарта	Трудовая функция	Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания
<p>08.002 Профессиональный стандарт «Бухгалтер», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1061н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 января 2015 г., регистрационный N 35697)</p>	<p>Ведение бухгалтерского учета</p> <p>1.Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта;</p>	<p>– Составление (оформление) первичных учетных документов;</p> <p>– Прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта;</p> <p>– Выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы;</p> <p>– Проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;</p> <p>– Систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой;</p>	<p>–Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;</p> <p>–Владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов;</p> <p>–Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;</p> <p>–Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив.</p>	<p>– Основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в том числе нормативные правовые акты о документах и документообороте), об архивном деле, Общероссийский классификатор управленческой документации (в части, касающейся выполнения трудовых действий);</p> <p>– Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов;</p> <p>– Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта,</p>

		<ul style="list-style-type: none"> – Составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов; – Подготовка первичных учетных документов для передачи в архив; – Изготовление копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации; – Обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта. 		<p>регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни; – Основы информатики и вычислительной техники.
	<p>2. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей; – Регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета; – Отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки 	<ul style="list-style-type: none"> – Вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе; – Применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта – Составлять бухгалтерские 	<ul style="list-style-type: none"> – Основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, о социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, а также гражданского, трудового, таможенного законодательства; – Практика применения законодательства

		<p>объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств</p> <p>– Составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта;</p> <p>– Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей.</p>	<p>записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;</p> <p>– Владеть методами калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта;</p> <p>– Исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;</p> <p>– Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.</p>	<p>Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета;</p> <p>– Методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг)</p> <p>– Методы учета затрат продукции (работ, услуг);</p> <p>– Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, а также по вопросам оплаты труда;</p> <p>– Основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте;</p> <p>– Основы информатики и вычислительной техники.</p>
	<p>3.Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни;</p>	<p>– Подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета;</p> <p>– Контроль тождества данных</p>	<p>– Сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца;</p> <p>– Готовить различные справки, готовить ответы на</p>	<p>– Основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, об архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения,</p>

		<p>аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Подготовка информации для составления оборотно-сальдовой ведомости, главной книги; – Подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, документальных ревизий, налоговых и иных проверок; – Предоставление регистров бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации; – Систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период; – Передача регистров бухгалтерского учета в архив – Изготовление и предоставление по требованию уполномоченных органов копий регистров бухгалтерского учета; – Отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений 	<p>запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой; – Обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив – Исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами. 	<p>о хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, а также гражданского, трудового, таможенного законодательства;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету – Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, правила хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте; – Основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте; – Основы информатики и вычислительной техники.
--	--	---	---	--

		между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета.		
Составление и представление финансовой отчетности экономического субъекта				
1. Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;	<ul style="list-style-type: none"> – Организация процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета – Планирование процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета – Координация процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета – Контроль процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета – Обеспечение представления бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствующие адреса в установленные сроки; – Формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности; – Счетная и логическая проверка правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности – Формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и 	<ul style="list-style-type: none"> – Определять объем учетных работ, структуру и численность работников бухгалтерской службы, потребность в материально-технических, финансовых и иных ресурсах; – Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта; – Определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта; – Оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность; – Разрабатывать формы первичных учетных 	<ul style="list-style-type: none"> – Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, об аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, а также гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или 	

		<p>отчету о финансовых результатах</p> <ul style="list-style-type: none"> – Обеспечение подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности; – Обеспечение необходимыми документами бухгалтерского учета при проведении внутреннего и внешнего аудита (ревизий, налоговых и иных проверок), подготовка соответствующих документов о разногласиях по результатам аудита (ревизий, налоговых и иных проверок); – Обеспечение сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности до ее передачи в архив – Организация передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки. 	<p>документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе; – Планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетном периоде для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; – Организовывать процесс восстановления бухгалтерского учета; – Распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы; – Оптимизировать рабочие места для целей ведения бухгалтерского учета; – Координировать действия работников бухгалтерской службы во взаимоотношениях с представителями внешней и внутренней среды экономического субъекта; – Оценивать уровень профессиональных знаний и 	<p>представление недостоверной отчетности; отраслевое законодательство в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения указанного законодательства;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Судебная практика по вопросам бухгалтерского учета; – Международные стандарты финансовой отчетности или международные стандарты финансовой отчетности для общественного сектора (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта); – Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта – Основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте; – Методы финансового анализа и финансовых вычислений;
--	--	--	--	---

			<p>умений работников бухгалтерской службы;</p> <ul style="list-style-type: none">– Планировать сроки, продолжительность и тематику повышения квалификации работников бухгалтерской службы;– Контролировать соблюдение сроков и качества выполнения работ по формированию информации в системе бухгалтерского учета;– Оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности;– Формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета;– Составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица;	<ul style="list-style-type: none">– Порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи;– Современные технологии автоматизированной обработки информации;– Передовой отечественный и зарубежный опыт в области управления процессом формирования информации в системе бухгалтерского учета;– Основы информатики и вычислительной техники;– Правила защиты информации.
--	--	--	--	--

			<p>– Владеть методами финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем;</p> <p>– Обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;</p> <p>– Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.</p>	
	<p>2. Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками.</p>	<p>– Организация работ по финансовому анализу экономического субъекта;</p> <p>– Планирование работ по анализу финансового состояния экономического субъекта;</p>	<p>– Определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</p> <p>– Разрабатывать внутренние</p>	<p>– Основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными</p>

		<ul style="list-style-type: none"> –Координация и контроль выполнения работ по анализу финансового состояния экономического субъекта; –Организация хранения документов по финансовому анализу; –Организация бюджетирования и управления денежными потоками в экономическом субъекте; –Координация и контроль выполнения работ в процессе бюджетирования и управления денежными потоками в экономическом субъекте; –Составление финансовых планов, бюджетов и смет экономического субъекта; –Представление финансовых планов, бюджетов и смет руководителю или иному уполномоченному органу управления экономического субъекта для утверждения; –Руководство работой по управлению финансами исходя из стратегических целей и перспектив развития экономического субъекта; –Осуществление анализа и оценки финансовых рисков, разработка мер по их 	<ul style="list-style-type: none"> организационно-распорядительные документы, регламентирующие порядок проведения работ по финансовому анализу; –Определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; –Планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; –Распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников); –Проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа и выполнять процедуры по ее обобщению; –Формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным 	<ul style="list-style-type: none"> потоками; –Законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, бухгалтерском и официальном статистическом учете, архивном деле, стратегическом планировании, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, аудиторской деятельности, а также гражданское, таможенное, трудовое законодательство; отраслевое законодательство в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения указанного законодательства; –Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта; –Международные стандарты финансовой отчетности или международные стандарты финансовой отчетности для
--	--	---	---	---

		<p>минимизации;</p> <p>–Составление отчетов об исполнении бюджетов денежных средств, финансовых планов и осуществление контроля за целевым использованием средств, соблюдением финансовой дисциплины и своевременностью расчетов;</p> <p>–Участие в разработке планов продаж продукции (работ, услуг), затрат на производство и подготовка предложений по повышению рентабельности производства, снижения издержек производства и обращения;</p> <p>–Организация хранения документов по бюджетированию и движению денежных потоков в экономическом субъекте.</p>	<p>пользователям;</p> <p>–Координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</p> <p>–Оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</p> <p>–Формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</p> <p>–Владеть методами финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности в</p>	<p>общественного сектора (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта); международные стандарты аудита; практика применения указанного законодательства;</p> <p>–Основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте;</p> <p>–Правила защиты информации;</p> <p>–Передовой отечественный и зарубежный опыт в сфере финансового анализа, бюджетирования и управления денежными потоками</p> <p>–Основы информатики и вычислительной техники.</p>
--	--	--	---	--

			<p>обозримом будущем;</p> <ul style="list-style-type: none">–Вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта;–Определять объем работ по бюджетированию и финансовому планированию и потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;–Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе регламентирующие порядок проведения работ в системе бюджетирования и управления денежными потоками;–Определять финансовые цели экономического субъекта, степень их соответствия текущему финансовому состоянию экономического субъекта, способы достижения целей в долгосрочной и краткосрочной перспективе;–Разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта,	
--	--	--	---	--

			<p>инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</p> <ul style="list-style-type: none">–Формировать структуру бюджетов денежных средств, а также перспективных, текущих и оперативных финансовых планов;–Применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;–Владеть методами финансовых вычислений;–Составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;–Определять общую потребность экономического субъекта в финансовых ресурсах;–Прогнозировать структуру	
--	--	--	---	--

			<p>источников финансирования;</p> <p>–Осуществлять проверку качества составления бюджетов денежных средств и финансовых планов;</p> <p>–Обеспечивать передачу документов по бюджетированию и управлению денежными потоками в архив в установленные сроки;</p> <p>–Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.</p>	
<p>08.006 Профессиональный стандарт «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты</p>	<p>Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля</p>			
	<p>1. Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля</p>	<p>–Сбор информации, характеризующей деятельность объекта внутреннего контроля, с применением выборки;</p> <p>–Выполнение и документирование контрольных процедур в соответствии с плановыми документами;</p> <p>–Формирование информационной базы,</p>	<p>–Применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);</p> <p>–Налаживать взаимодействие с руководителями и сотрудниками объекта внутреннего контроля;</p>	<p>– Основные требования законодательной и нормативной базы и внутренних регламентов, регулирующих работу объекта внутреннего контроля и специалистов по внутреннему контролю;</p> <p>– Основы теории и практики управления рисками в экономическом</p>

<p>Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. N 236н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 мая 2015 г., регистрационный N 37271)</p>		<p>характеризующей отклонения в действиях объекта внутреннего контроля от требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов, регулирующих работу, проведение аналитических процедур и формулирование доказательств наличия существенных отклонений и значимых рисков;</p> <p>–Подготовка и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p>	<p>–Выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</p> <p>–Обобщать и анализировать собранную информацию;</p> <p>–Оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе.</p>	<p>субъекте;</p> <p>– Основы информационных технологий и информационной безопасности;</p> <p>– Программные средства автоматизации офисной деятельности;</p> <p>– Основы деловой документации и делопроизводства в экономическом субъекте;</p> <p>– Требования профессиональной этики.</p>
	<p>2. Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур</p>	<p>– Сбор информации, характеризующей деятельность объекта внутреннего контроля, с применением выборки;</p> <p>– Выполнение и документирование контрольных процедур в соответствии с плановыми документами;</p> <p>– Формирование информационной базы, характеризующей отклонения в действиях объекта внутреннего контроля от требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов, регулирующих работу, проведение аналитических процедур и формулирование</p>	<p>–Применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);</p> <p>–Налаживать взаимодействие с руководителями и сотрудниками объекта внутреннего контроля;</p> <p>–Выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</p> <p>–Обобщать и анализировать собранную информацию;</p> <p>–Оценивать соответствие</p>	<p>–Основные требования законодательной и нормативной базы и внутренних регламентов, регулирующих работу объекта внутреннего контроля и специалистов по внутреннему контролю;</p> <p>–Основы теории и практики управления рисками в экономическом субъекте;</p> <p>–Основы информационных технологий и информационной безопасности;</p> <p>–Программные средства автоматизации офисной</p>

		доказательств наличия существенных отклонений и значимых рисков; – Подготовка и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе.	деятельности; – Основы деловой документации и делопроизводства в экономическом субъекте; – Требования профессиональной этики.
08.023 <u>Профессиональный стандарт «Аудитор»</u> , утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 октября 2015 г. N 728н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 ноября 2015 г., регистрационный N 39802)	Осуществление вспомогательных функций при выполнении аудиторского задания и оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью	– Поиск аналитической информации; – Систематизация информации; – Выполнение отдельных операций для целей аудиторского задания и оказания прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью; – Оформление и копирование документации.	– Собирать информацию из различных источников; – Анализировать информацию; – Анализировать и применять на практике нормативные правовые акты в соответствующих областях деятельности; – Поддерживать деловые и этические взаимоотношения с представителями аудируемого лица (лица, заключившего договор оказания сопутствующих аудиту или прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью) и с работниками аудиторской организации; – Подготавливать и оформлять отдельные виды рабочих документов по	– Основы законодательства Российской Федерации об аудиторской деятельности, федеральных стандартов аудиторской деятельности, информационных технологий и компьютерных систем в аудиторской деятельности; – Кодекс профессиональной этики аудиторов и правила независимости аудиторов и аудиторских организаций; – Основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, стандартов бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, международных стандартов

			<p>образцу или самостоятельно (в зависимости от степени сложности);</p> <p>– Работать с компьютером и офисной оргтехникой; с компьютерными программами, применяемыми в бухгалтерском учете и аудите, со справочными правовыми системами.</p>	<p>финансовой отчетности, информационных технологий и компьютерных систем в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности;</p> <p>– Основы гражданского законодательства Российской Федерации, трудового законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о социальном страховании и обеспечении, корпоративном управлении;</p> <p>– Основы налогового законодательства Российской Федерации;</p> <p>– Основы финансов организации, финансового анализа, финансового менеджмента;</p> <p>– Основы этики делового общения, коммуникаций и корпоративной этики;</p> <p>– Основы делопроизводства;</p> <p>– Основы безопасной работы с компьютерной техникой и</p>
--	--	--	--	--

				<p>информационно-коммуникационными сетями в целях защиты информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Внутренние организационно-распорядительные документы аудиторской организации, регламентирующие аудиторскую деятельность в организации.
	<p>2. Выполнение аудиторских процедур (действий), осуществление отдельных операций при оказании сопутствующих аудиту и прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Ознакомление с информацией о деятельности аудируемого лица и среде, в которой она осуществляется, включая систему внутреннего контроля; – Выполнение отдельных аудиторских процедур (действий); – Выполнение операций при оказании сопутствующих аудиту услуг; – Выполнение операций при оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью; – Документирование результатов выполненных аудиторских процедур и полученных аудиторских доказательств. 	<ul style="list-style-type: none"> – Собирать информацию из различных источников, систематизировать, обобщать и анализировать ее; – Применять на практике нормативные правовые акты в соответствующих областях знаний; – Применять на практике методы отбора элементов для проведения аудиторских процедур, экстраполировать результаты аудиторской выборки на генеральную совокупность; – Обосновывать свое мнение ссылками на нормативные правовые акты; – Поддерживать деловые и этические взаимоотношения с 	<ul style="list-style-type: none"> – Законодательство РФ об аудиторской деятельности, федеральные стандарты аудиторской деятельности, основы информационных технологий и компьютерных систем в аудиторской деятельности; – Кодекс профессиональной этики аудиторов и правила независимости аудиторов и аудиторских организаций; – Законодательство РФ о бухгалтерском учете, стандарты бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, основы международных стандартов финансовой отчетности, информационных технологий и компьютерных систем в

			<p>представителями аудируемого лица (лица, заключившего договор оказания сопутствующих аудиту или прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью) и с работниками аудиторской организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Подготавливать и оформлять рабочие документы; – Работать с компьютером и офисной оргтехникой; с компьютерными программами, применяемыми в бухгалтерском учете и аудите, со справочными правовыми системами. 	<p>бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Основы гражданского законодательства РФ, трудового законодательства РФ, законодательства РФ о социальном страховании и обеспечении, корпоративном управлении; – Основы налогового законодательства РФ; – Основы финансов организации, финансового анализа, финансового менеджмента; – Основы организации и осуществления внутреннего контроля и внутреннего аудита; – Методы поиска, отбора, анализа и систематизации информации; – Основы этики делового общения, коммуникаций и корпоративной этики; – Основы делопроизводства; – Основы безопасной работы с компьютерной техникой и информационно-
--	--	--	--	---

				<p>коммуникационными сетями в целях защиты информации;</p> <p>–Внутренние организационно-распорядительные документы аудиторской организации, регламентирующие аудиторскую деятельность в организации.</p>
<p>Выполнение аудиторского задания и оказание прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью</p>				
	<p>1. Выполнение аудиторских процедур (действий) и оказание сопутствующих аудиту и прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью</p>	<p>–Изучение и анализ деятельности аудируемого лица и среды, в которой она осуществляется, включая систему внутреннего контроля;</p> <p>–Планирование своей работы в рамках общего плана и программы аудита;</p> <p>–Анализ рисков в объеме, необходимом для выполнения аудиторского задания в части, относящейся к своей работе;</p> <p>–Отбор элементов для проведения аудиторских процедур (аудиторской выборки) и анализ его результатов;</p> <p>–Выполнение аудиторских процедур (действий);</p> <p>–Оценка полученных</p>	<p>–Собирать информацию из различных источников;</p> <p>–Систематизировать различные виды информации;</p> <p>–Анализировать полученную информацию и формулировать выводы по итогам ее анализа</p> <p>–Выявлять и оценивать факторы, которые могут повлиять на выполнение аудиторского задания или оказание прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью, в части, относящейся к своей работе;</p> <p>–Применять на практике нормативные правовые акты в соответствующих областях</p>	<p>– Законодательство РФ об аудиторской деятельности, федеральные стандарты аудиторской деятельности, информационные технологии и компьютерные системы в аудиторской деятельности;</p> <p>– Кодекс профессиональной этики аудиторов и правила независимости аудиторов и аудиторских организаций;</p> <p>– Законодательство РФ о бухгалтерском учете, стандарты бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, международные стандарты финансовой отчетности, информационные</p>

		<p>аудиторских доказательств и иной информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> –Изучение и анализ задания и особенностей его выполнения при оказании сопутствующих аудиту или прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью; –Планирование своей работы при оказании сопутствующих аудиту или прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью; –Анализ рисков при оказании сопутствующих аудиту или прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью; –Выполнение операций при оказании сопутствующих аудиту услуг; –Выполнение операций при оказании прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью; –Формирование выводов в соответствии с целями выполнения аудиторского задания или оказания прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью, в части, относящейся к своей работе; –Документирование в части, относящейся к своей работе. 	<p>знаний</p> <ul style="list-style-type: none"> –Применять на практике различные методики, способы и подходы к выполнению своей работы; –Изучать и описывать бизнес-процессы организации; –Планировать и проводить процедуры оценки эффективности системы внутреннего контроля, управления рисками и корпоративного управления; –Применять на практике методы отбора элементов для проведения аудиторских или иных процедур, экстраполировать результаты аудиторской выборки на генеральную совокупность; –Обосновывать свое мнение ссылками на нормативные правовые акты; –Выбирать и назначать приоритеты при выполнении своей работы в условиях ограниченных ресурсов; –Поддерживать деловые и этичные взаимоотношения с представителями аудируемого лица (лица, 	<p>технологии и компьютерные системы в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Гражданское законодательство РФ, трудовое законодательство РФ, законодательство РФ о социальном страховании и обеспечении, корпоративном управлении; – Налоговое законодательство РФ; – Финансы, финансовый анализ, основы финансового менеджмента; – Управление рисками хозяйственной деятельности организации; – Организация и осуществление внутреннего контроля и внутреннего аудита; – Практика применения законодательства РФ об аудиторской деятельности, о бухгалтерском учете, о социальном страховании и обеспечении и корпоративном управлении, налогового, гражданского, трудового
--	--	--	---	--

			<p>заключившего договор оказания сопутствующих аудиту или прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью) и с работниками аудиторской организации;</p> <p>–Подготавливать и оформлять рабочие документы;</p> <p>–Работать с компьютером и офисной оргтехникой; с компьютерными программами, применяемыми в бухгалтерском учете и аудите, со справочными правовыми системами.</p>	<p>законодательства РФ;</p> <p>– Методы поиска, отбора, анализа и систематизации информации;</p> <p>– Основы этики делового общения, коммуникаций и корпоративной этики, включая методы разрешения конфликтов;</p> <p>– Основы делопроизводства;</p> <p>– Передовой российский и зарубежный опыт в области аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказания сопутствующих аудиту услуг, включая международные стандарты аудита, в области бухгалтерского учета и отчетности, включая международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от специализации, направлений деятельности), прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью, а также в области противодействия коррупции и коммерческому подкупу,</p>
--	--	--	---	---

				<p>легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем и финансированию терроризма;</p> <ul style="list-style-type: none">– Основы безопасной работы с компьютерной техникой и информационно-коммуникационными сетями в целях защиты информации;– Внутренние организационно-распорядительные документы аудиторской организации, регламентирующие аудиторскую деятельность в организации.
--	--	--	--	--

В зависимости от вида профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) предъявляются минимальные требования к результатам освоения основных видов деятельности образовательной программы среднего профессионального образования.

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
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

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации:	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

ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	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 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
ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней
	ПК 3.2.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, 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
ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
	ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской (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
ПМ.05. Выполнение работ по должностям служащих	ПК 5.1	Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы
	ПК 5.2	Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу
	ПК 5.3	Составлять кассовую отчетность по передаче денежных средств инкассаторам
	ПК 5.4	Работать с ККТ, составлять регистрационную и отчетную документацию по ККМ

В результате прохождения учебной практики студент должен:

Основной вид деятельности	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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; вносить 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

	<p>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.</p> <p>иметь практический опыт в: документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>
<p>Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p>	<p>уметь: 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 правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов; 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</p>

	<p>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 активов, выявленных 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); проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p> <p>иметь практический опыт в: ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p>
<p>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	<p>уметь: 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;</p>

	<p>проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <p>определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</p> <p>оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> <p>проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</p> <p>осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</p> <p>оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p> <p>иметь практический опыт в: проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p>
Составление и использование бухгалтерской	<p>уметь: использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности,</p>

<p>(финансовой) отчетности</p>	<p>устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;</p> <p>выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;</p> <p>применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);</p> <p>выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</p> <p>оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;</p> <p>формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;</p> <p>анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;</p> <p>определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</p> <p>определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</p> <p>планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</p> <p>распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</p> <p>проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</p> <p>формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</p> <p>координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</p> <p>оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</p> <p>формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</p> <p>разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</p> <p>применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;</p> <p>составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части</p>
------------------------------------	--

	<p> бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; выработать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы); отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности. </p> <p> иметь практический опыт в: составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности; анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; применении налоговых льгот; разработке учетной политики в целях налогообложения; составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности. </p>
<p> Выполнение работ по должностям служащих </p>	<p> уметь: осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; правильно оформлять приходные и расходные документы, вести кассовый журнал и составлять кассовую отчетность; сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка; составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам; считать устно; пользоваться ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода; пользоваться необходимым программным обеспечением по </p>

	<p>бухгалтерскому учету, работать со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами; бережно обращаться с деньгами (не загрязнять их и не производить каких-либо надписей на бумажных купюрах); 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</p> <p>иметь практический опыт в: осуществлении и документировании операций по приходу и расходу денежных средств в кассе и на расчетных счетах в банке</p>
--	---

1.2. Количество часов, отводимое на учебную практику

Всего: 5 недель, 180 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Структура учебной практики

Коды профессиональных компетенций	Наименование профессиональных модулей	Всего часов	Распределение часов по семестрам							
			1	2	3	4	5	6	7	
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	108		108 (очная, на базе среднего общего. диф. Зачет)		108(очная, на базе основного общего, заочная. диф. Зачет)				
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5	ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	36			36(очная, на базе среднего общего. диф. Зачет)		36(очная, на базе основного общего, заочная. диф. Зачет)			
ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4	ПМ. 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	36				36(очная, на базе среднего общего. диф. Зачет)		36(очная, на базе основного общего, заочная. диф. Зачет)		
ПК.4.1, ПК.4.2, ПК.4.3, ПК.4.4	ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской(финансовой) отчетности	36				36(очная, на базе среднего общего. диф. Зачет)		36(очная, на базе основного общего, заочная. диф. Зачет)		

2.2 Содержание учебной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, (час, нед.)	Распределение по семестрам							
			1	2	3	4	5	6	7	8
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	36		36 (очная, на базе СОО)		36 (очная, на базе ООО,)				
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	36		36 (очная, на базе СОО)		36 (очная, на базе ООО)				
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10 ОК 11 ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	36				36 (очная, на базе СОО)		36 (очная, на базе ООО)		

ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11 ПК.4.1, ПК.4.2, ПК.4.3, ПК.4.4, ПК.4.5 ПК.4.6 ПК.4.7	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.	36				36 (очная, на базе СОО)		36 (очная, на базе ООО)		
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ОК 10, ОК 11 ПК 5.1, ПК 5.2, ПК 5.3, ПК 5.4	ПМ.05 Выполнение работ по должностям служащих	36			36 (очная, на базе СОО)	36 (заочная, на базе СОО)	36 (очная, заочная на базе ООО)			

2.2.

Тематический план и содержание учебной практики

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ),	Содержание учебного материала	Объем часов
1	2	3
Учебная практика		180
ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации		36
ПМ 01 Раздел 1.	Ознакомление с первичными документами. Изучение документооборота.	2
	Организация хранения первичных бухгалтерских документов. Ознакомление с рабочим планом счетов организации.	
ПМ 01 Раздел 2.	Отражение бухгалтерскими проводками поступления денежных средств на расчетный счет и перечисления денежных средств с расчетного счета.	2
	Очередность списания денежных средств с расчетного счета в случае недостатка денежных средств. Документальное оформление операций на расчетных и специальных счетах.	
ПМ 01 Раздел 3	Проведение учета долгосрочных инвестиций с помощью счетов 08 «Вложения во внеоборотные активы» и 07 «Оборудование к установке».	34
	Проведение учета финансовых вложений организации на счете 58 «Финансовые вложения».	
	Ознакомление с составом нематериальных активов организации.	
	Оформление бухгалтерских операций по поступлению и выбытию основных средств. Оформление документов по приобретению и выбытию основных средств.	
	Проведение расчета амортизации основных средств различными методами. Ведение учета арендованного имущества у арендатора. Ведение учета имущества, сданного в аренду, у арендодателя. Ведение учета затрат на ремонт основных средств при хозяйственном и подрядном способе. Проведение переоценки основных средств.	

	<p>Оформление документами поступления и расходования материалов. Исчисление фактической себестоимости материально-производственных запасов. Проведение расчетов транспортно-заготовительных расходов.</p>	
	<p>Ознакомление с особенностью применения счетов 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» и 16 «Отклонения в стоимости материальных ценностей».</p>	
	<p>Отражение в учете прямых и косвенных затрат основного и вспомогательного производства. Составление первичной документации по передаче готовой продукции из производства на склад.</p>	
	<p>Оформление бухгалтерскими проводками отгрузки продукции. Ознакомление с документами на отгружаемую продукцию.</p>	
	<p>Проведение учета расходов по продаже продукции на счете 44. «Расходы на продажу». Знакомство с вариантами формирования выручки и с записями бухгалтерских проводок.</p>	
	<p>Ведение учета расчетов с поставщиками. Ведение учета расчетов с покупателями. Ведение расчетов с кредиторами и дебиторами.</p>	
	<p>Проведение учета НДС по приобретенным ТМЦ.</p>	

ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации		36
ПМ.02 РАЗДЕЛ 1	Ознакомление с нормативно- правовым обеспечением организации оплаты труда. Применение основных форм оплаты труда работников и их характеристики. Проведение расчета заработной платы, отпускных, пособий по временной нетрудоспособности.	16
	Формирование бухгалтерских проводок по основной деятельности. Учет основных средств. Учет материально- производственных запасов. Определение финансового результата по основным видам деятельности;	
	Составление бухгалтерских проводок по прочей деятельности предприятия. Составление бухгалтерских проводок по учету кредитов и займов; Определение финансового результата по прочим видам деятельности;	
	Составление бухгалтерских проводок по учету нераспределенной прибыли; Составление бухгалтерских проводок по расчетам с учредителями.	
	Составление бухгалтерских проводок по учету резервного капитала и целевого финансирования;	
ПМ.02 РАЗДЕЛ 2	Изучение нормативных документов по проведению инвентаризации. Составление приказа по инвентаризации.	10
	Составление инвентаризационных ведомостей по основным средствам, материалам, товарам, готовой продукции.	
	Составление акта сверки с дебиторами и кредиторами, покупателями и поставщиками. Составление актов инвентаризации финансовых обязательств. Отражение результатов по инвентаризации в бухгалтерских проводках.	
ПМ.02 РАЗДЕЛ 3	Оформление хозяйственных операций в программе 1С Бухгалтерия	10
ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами		36
ПМ.03 раздел 1	Расчет суммы налога, подлежащего уплате в бюджет, исходя из налогооблагаемой базы, размера налоговой ставки и налоговых льгот.	
	Оформление платежных поручений для перечисления налогов в бюджет.	

	Оформление платежных поручений для перечисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды	36
	Проведение контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям; мониторинг банковских выписок с расчетного счета организации	
	Проведение операций по отражению суммы налога на добавленную стоимость, списанной со счета 19 «Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям».	
	Участие в оформлении платежных документов для перечисления пени и штрафов во внебюджетные фонды.	
	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности	36
ПМ.04 раздел 1	Составление журнала хозяйственных операций и отражение данных на счетах нарастающим итогом	
	Составление оборотно-сальдовой ведомости, шахматной ведомости	
	Заполнение бухгалтерского баланса, заполнение отчета о финансовых результатах	
	Заполнение прочей бухгалтерской отчетности	
	Заполнение расчетов во внебюджетные фонды	
	Ознакомление с аудиторским заключением, пояснениями к бухгалтерской отчетности	
	Заполнение налоговых деклараций по налогу на прибыль, НДС, имущество	
	Заполнение налоговых деклараций по налогу по ЕНВД, УСН, 3-НДФЛ, справки 2-НДФЛ	
	ПМ.05 Выполнение работ по должностям служащих	36
	Ознакомление с взаимосвязи кассира с руководителем организации, главным бухгалтером, другими сотрудниками организации и коммерческим банком. Оформление договора о материальной ответственности.	

Изучение Положения о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ № 373-П (далее – Положение № 373-П).
Изучение УКАЗАНИЯ ЦБ от 11 марта 2014 г. N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций»
Формирование бухгалтерских проводок по учету расходных кассовых операций Формирование бухгалтерских проводок по учету приходных кассовых операций
Оформление кассовых операций первичными документами Оформление журнала регистрации кассовых документов
Документальное оформление получения и сдачи денежных средств в банк.
Применение правил ведения кассовой книги при обработке информации. Составление кассовой книги и отчета кассира
Заполнение книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств
Составление журнала-ордера №1 и ведомости №1 оборотов кассы
Составление описи ветхих купюр. Определение подлинности иностранной валюты
Составление расчёта на установление лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в кассу.
Порядок работы на контрольно-кассовых машинах. Оформление Справка-отчет кассира-операциониста (форма № КМ - 6); Сведения о показаниях счетчиков контрольно-кассовых машин и выручке организации (форма № КМ-7);
Составление акта ревизии денежных средств. Отражение результатов ревизии денежных средств в бухгалтерских проводках

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной практики необходимо наличие учебного кабинета «Учебная лаборатория»

Оборудование учебного кабинета:

- Автоматизированное рабочее место преподавателя, компьютер с выходом в Интернет;
- принтер
- автоматизированные рабочие места обучающихся, компьютеры (ноутбуки) посадочные места по количеству обучающихся;
- мультимедийный проектор;
- экран
- учебно-методическая документация, ПС, ПБУ, Законы, НК, справочная и нормативная литература (т.д.), журналы

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- автоматизированное рабочее место бухгалтера;
- программное обеспечение профессионального назначения.
- Программа 1:С, Консультант +

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Электронные издания

1 Жаринов, В.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебное пособие / Жаринов В.В., Варпаева И.А., Кельдина Л.И., Любушин Н.П., под ред. и др. — Москва: КноРус, 2019. — 345 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-06979-0. — URL: <https://book.ru/book/931370> — Текст: электронный.

2 Кеворкова, Ж.А. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации: учебник / Кеворкова Ж.А., Петров А.М., Мельникова Л.А. — Москва: КноРус, 2019. — 255 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-06873-1. - URL: <https://book.ru/book/931227> — Текст: электронный.

3 Кеворкова, Ж.А. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. Практикум: учебно-практическое пособие / Кеворкова Ж.А., Догучаева С.М. — Москва: КноРус, 2020. — 185 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07329-2. — URL: <https://book.ru/book/932176> — Текст: электронный.

4 Костюкова, Е.И. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник / Костюкова Е.И., Тунин С.А., Ельчанинова О.В. — Москва: КноРус, 2019. — 159 с. — (СПО).

— ISBN 978-5-406-06864-9. — URL: <https://book.ru/book/931780> . — Текст: электронный.

5 Кувшинов, М.С. Бухгалтерский учет. Экспресс-курс: учебное пособие / Кувшинов М.С. — Москва: КноРус, 2017. — 312 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-05601-1. — URL: <https://book.ru/book/920836> — Текст: электронный.

6 Любушин Н.П., под ред., Варпаева И.А., Жаринов В.В., Ивашечкина Л.Г., Кельдина Л.И. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебное пособие. — Москва: КноРус, 2018. — 345 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-02118-7. — URL: <https://book.ru/book/935760> — Текст: электронный.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
2. Электронно-библиотечная система «Znanium». Режим доступа <http://znanium.com>
3. Электронно – библиотечная система «BOOK. RU» Режим доступа <https://www.book.ru/>
4. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
5. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.vuzlib.net>.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Гончаренко, Л.И. Налоги и налогообложение: учебник / Гончаренко Л.И. — Москва: КноРус, 2020. — 239 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07504-3. — URL: <https://book.ru/book/932583> — Текст: электронный.
2. Ильина, В.Н. Налоги и налогообложение. + еПриложение: Тесты: учебное пособие / Ильина В.Н. — Москва: КноРус, 2020. — 221 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07448-0. — URL: <https://book.ru/book/932584> — Текст: электронный.
3. Скворцов, О.В. Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации: учебное пособие / Скворцов О.В. — Москва: КноРус, 2020. — 194 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07274-5. — URL: <https://book.ru/book/932147> — Текст: электронный.
4. Суйц, В.П. Аудит: учебник / Суйц В.П. — Москва: КноРус, 2019. — 287 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-06712-3. — URL: <https://book.ru/book/931369> — Текст: электронный.
5. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
6. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>

7. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
8. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
9. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
10. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
11. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
12. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе наблюдения, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий по практике.

4.1 Контроль и оценка результатов освоения вида профессиональной деятельности

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Демонстрация умений: - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовывать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Демонстрация умений: - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска	Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Демонстрация умений: - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Демонстрация умений: - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	

<p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Демонстрация умений: - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; - проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике</p>
<p>ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Демонстрация умений: - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение</p>	<p>Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике</p>
<p>ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Демонстрация умений: - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике</p>
<p>ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>Демонстрация умений: - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; - оформлять бизнес-план; - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; - презентовать бизнес-идею; - определять источники финансирования</p>	<p>Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике</p>

<p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p>	<p>Демонстрация умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; 	<p>Тестовый контроль Защита отчета по практике</p>
---	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> -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 ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры; - 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. 	
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	<p>Демонстрация умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. 	Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<p>Демонстрация умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<p>Демонстрация умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить учет основных средств; - проводить учет нематериальных активов; - проводить учет долгосрочных инвестиций; - проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; - проводить учет материально-производственных запасов; 	Оценка решения задачи Защита отчета по практике

<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<ul style="list-style-type: none"> – рассчитывать заработную плату сотрудников; – определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; – 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 финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности 	<p>Тестовый контроль Защита отчета по практике</p>
<p>ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<p>Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике</p>
<p>ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<p>Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике</p>
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 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»; – проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов; – формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения. 	<p>Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике</p>

<p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 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 	<p>Оценка решения задачи Защита отчета по практике</p>
<p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>	<ul style="list-style-type: none"> – осуществлять сбор информации о деятельности объекта; – осуществлять контроль по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. 	<p>Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике</p>
<p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>	<ul style="list-style-type: none"> –составлять акт порезультатам инвентаризации; –составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; –выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. 	<p>Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике</p>
<p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней</p>	<ul style="list-style-type: none"> –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». 	<p>Тестовый контроль Защита отчета по практике</p>
<p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<p>Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике</p>

<p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды</p>	<p>проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; определять объекты налогообложения для исчисления страховых взносов во внебюджетные фонды; применять порядок и соблюдать сроки исчисления страховых взносов во внебюджетные фонды; применять особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации</p>	<p>Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике</p>
<p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 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 (индивидуального номера налогоплательщика), получателя, КПП (кода причины постановки на учет получателя; наименования налоговой инспекции, КБК (кода 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. 	<p>Оценка решения задачи Защита отчета по практике</p>
<p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период</p>	<ul style="list-style-type: none"> – записи нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета в соответствии с ПБУ 9/99, 10/99 согласно заданным условиям. – финансовые результаты хозяйственной деятельности за отчетный год по счетам №№ 90, 91, 99, 84. – владение навыками ведения бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности на персональном компьютере в программе «1С: Бухгалтерия». 	<p>Тестовый контроль Защита отчета по практике</p>

<p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки</p>	<p>– формы бухгалтерской отчетности, оформленные в установленные законодательством сроки (бухгалтерский баланс, Отчет о прибылях и убытках, Отчет об изменении капитала, Отчет о движении денежных средств);</p> <p>– выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах.</p>	<p>Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике</p>
--	---	---

<p>ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленном законодательством сроки</p>	<ul style="list-style-type: none"> – формы налоговой отчетности, оформленные в соответствии с НК РФ; – формы статистической отчетности, оформлены по данным регистров бухгалтерского учёта в соответствии с приказом Росстата ; – формы расчетов по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, представленные в установленном законодательством сроки. 	<p>Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике</p>
<p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p>	<ul style="list-style-type: none"> – контроль объективности информации проведен в соответствии с установленной процедурой контроля на предприятии расчётно-аналитические таблицы выполнены с использованием приемов экономического анализа плановых и отчетных показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятия в соответствии с методическими указаниями о проведении анализа финансового состояния организации, утверждённые приказом ФСФО РФ от 23.01.2001 № 16. – выводы логичны и обоснованы. 	<p>Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике</p>
<p>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана</p>	<ul style="list-style-type: none"> – составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные – календари, кассовые планы; – обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; – вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии тактики в области финансовой политики экономического субъекта; – вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы). 	<p>Тестовый контроль Защита отчета по практике</p>

<p>ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков</p>	<ul style="list-style-type: none"> – определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; – определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; – планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; – распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников); – проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; – формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; – координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; – оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидности и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; 	<p>Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике</p>
---	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> – формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; – разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками. 	
ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	<ul style="list-style-type: none"> – формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков. 	Экспертная оценка выполнения задания Защита отчета по практике

5. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с:

Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Законом РФ от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Закона РФ от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (в действующей редакции);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной

деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 16.08.2013 № 968

«Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Перечнем специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденный постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 № 697;

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2014 № 06-281 «О направлении Требований к

организации образовательной деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях».

При определении прохождения практики обучающимся, имеющими инвалидность, Колледж должен учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учётом их индивидуальных психофизиологических особенностей и специфики приема-передачи учебной информации.

С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.



Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ЗАДАНИЕ

на учебную практику

Студента _____
(Ф.И.О. студента)

___ курса _____ формы обучения, учебная группа № _____

Место прохождения практики

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)

Срок прохождения практики: с «10» июня 2019 г. по «21» июня 2019 г.

Индивидуальное задание на практику:

Срок сдачи отчета:

Руководитель практики от Колледжа: директор _____ Янкин А.Н.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от Организации

(Ф.И.О., должность)



Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ДНЕВНИК

прохождения производственной практики
(наименование практики)

Студента _____
(Ф.И.О. студента)

__ курса _____ формы обучения, учебная группа № _____

Место прохождения практики

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)

Срок прохождения практики: с «10» июня 2019 г. по «21» июня 2019 г.

Студент _____
(подпись) _____
(Инициалы и фамилия)

УТВЕРЖДАЮ

(наименование организации)

(должность лица, имеющего право подписи)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

М.П.

«13» мая 2019 г.

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики

Студента _____

(Ф.И.О. студента)

__ курса _____ формы обучения, учебная группа № _____

Место прохождения практики

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)

Срок прохождения практики: с «10» июня 2019 г. по «21» июня 2019 г.

Руководители практики:

От Колледжа: директор _____ Янкин А.Н.

(подпись)

От Организации _____

(должность, подпись, Ф.И.О.)

Москва
2019

1. ВВЕДЕНИЕ

Цель практики:

Задачи практики:

2. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.

Необходимо указать сведения об организации: наименование, форма собственности, юридический и фактический адрес, сановное направление деятельности, виды экономической деятельности по ОКВЭД, дата создания организации, руководство, структура, направление деятельности структурного подразделения, в котором обучающийся проходил практику и пр.)

Кратко описываются выполненные работы в ходе прохождения практики и результаты, достигнутые в ходе практики (на основании дневника практики).

3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ (выводы)

В заключении подводятся итоги прохождения практики.

**Руководитель практики
от Колледжа
директор**

(подпись)

А.Н. Янкин

**Руководитель практики
от Организации**

(должность)

подпись)

(инициалы и фамилия)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Студента _____

(Ф.И.О. студента)

обучающегося на _____ курсе по специальности:

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Студент _____ проходил учебную практику

В период с «10» июня 2019 г. по «21» июня 2019 г.

В организации _____

Наименование организации, юридический адрес

Уровень освоения обучающимся профессиональных компетенций

Осваиваемые компетенции	Уровень		
	Минимальный	Базовый	Высокий
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес		V	
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество		V	
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность		V	
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития		V	
Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий		V	
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями		V	
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий		V	
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации		V	
Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности		V	

Описание показателей, критериев и уровней оценивания компетенций

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Уровень освоения компетенции
-----------------------	---------------------------------	------------------------------

Понимание смысла компетенции	<p>Имеет базовые общие знания в рамках диапазона выделенных задач.</p> <p>Понимает факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию.</p> <p>Имеет фактические и теоретические знания в пределах области исследования с пониманием границ применимости.</p>	<p>Минимальный уровень</p> <p>Базовый уровень</p> <p>Высокий уровень</p>
Освоение компетенции в рамках изучения учебной дисциплины	<p>Наличие основных умений, требуемых для выполнения простых задач. Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приемы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче.</p> <p>Имеет диапазон практических умений, требуемых для решения определенных проблем в области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию.</p> <p>Имеет широкий диапазон практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем. Способен выявлять проблемы и умеет находить способы решения, применяя современные методы и технологии.</p>	<p>Минимальный уровень</p> <p>Базовый уровень</p> <p>Высокий уровень</p>
Способность применять на практике знания, полученные в ходе изучения дисциплины	<p>Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания к решению конкретных задач.</p> <p>Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, приспосабливает свое поведение к обстоятельствам в решении проблем. Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы.</p> <p>Способен контролировать работу, проводить оценку, совершенствовать действия работы. Умеет выбрать эффективный прием решения задач по возникающим проблемам.</p>	<p>Минимальный уровень</p> <p>Базовый уровень</p> <p>Высокий уровень</p>

Оценка практики:

Руководитель практики
от Колледжа: директор _____ Янкин А.Н.
(оценка) (подпись)

Руководитель практики
от Организации: _____
должность (оценка) (подпись, ФИО)

«13» мая 2019 г.

ХАРАКТЕРИСТИКА–ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРАКТИКИ СТУДЕНТА

Ф.И.О. студента _____

Проходил практику в _____

(полное наименование учреждения, организации, предприятия)

с «10» июня 2019 г. по «21» июня 2019 г.

1. Оцените при помощи заданных шкал степень выраженности следующих качеств студента-практиканта *(обведите цифру, соответствующую степени выраженности оцениваемого качества):*

5 – качество выражено в максимальной степени;

4 – качество выражено хорошо;

3 – качество выражено на среднем уровне;

2 – качество выражено ниже среднего уровня;

1 – качество выражено слабо или практически отсутствует

1)	Ориентированность на работу	1	2	3	4	5
2)	Творческий подход к выполнению возложенных обязанностей	1	2	3	4	5
3)	Умение применять на практике теоретические знания по специальным дисциплинам, полученным в колледже	1	2	3	4	5
4)	Ответственное отношение к работе	1	2	3	4	5
5)	Любые вопросы, касающиеся его работы, старается решить самостоятельно, но не боится обратиться за советом	1	2	3	4	5
6)	Способен быстро разобраться в вопросах, выделить узловые моменты	1	2	3	4	5
7)	К работе относится с интересом, старается все сделать добросовестно	1	2	3	4	5
8)	Знание компьютерных программ и офисной техники	1	2	3	4	5
9)	Рациональное использование рабочего дня (опоздания, уход с работы раньше времени), соблюдение трудовой дисциплины	1	2	3	4	5
10)	Доброжелательность, умение общаться с посетителями (клиентами, гостями, сотрудниками)	1	2	3	4	5
11)	Умение адаптироваться в новом коллективе, коммуникабельность	1	2	3	4	5
12)	Воспитанность, наличие хороших манер	1	2	3	4	5
13)	Аккуратность, опрятный внешний вид	1	2	3	4	5
14)	Культура речи, умение вести диалоги	1	2	3	4	5

2. Укажите дополнительные качества, которые характеризуют молодого специалиста, но не указаны выше, а также Ваши замечания

3. Заключение: _____

Считаю возможным оценить работу практиканта на _____

(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Руководитель практики от предприятия _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

13 мая 2019

ДОГОВОР № _____
на прохождение практики

г. Москва

« _____ » _____ 20__ г.

Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Колледж экономических международных связей», осуществляющая образовательную деятельность на основании лицензии от "18" апреля 2017 г. №038355, выданной Департаментом образования города Москвы, именуемая в дальнейшем "Направляющая организация", в лице директора Янкина Александра Николаевича, действующего на основании Устава, с одной стороны,

_____ /наименование организации, предприятия/
в лице _____,
_____ /должность, Ф.И.О. руководителя/
действующего на основании _____,
_____ /Устава, лицензии, доверенности и т.д./

далее именуемый(ое) «Принимающая организация», с другой стороны, и студент Направляющей организации

_____ /Ф.И.О. студента/
_____ /курс, форма обучения, факультет/

_____, именуемый(ая) в дальнейшем Практикант, с третьей стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Направляющая организация направляет в Принимающую организацию Практиканта для прохождения им учебной и/или производственной, в т.ч. преддипломной практики, применения, закрепления теоретических знаний, полученных в Направляющей организации, а также получения им практических знаний и навыков профессиональной деятельности в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта.

1.2. Программа соответствующего вида практики, в том числе индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики сторонами согласованы.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Направляющая организация обязана:

2.1.1. Ознакомить Принимающую организацию с программой практики (располагается на официальном сайте Направляющей организации);

2.1.2. Назначать руководителя практики от Направляющей организации (далее методический руководитель), который обязан установить связь с руководителем практики от Принимающей организации (далее руководитель-наставник);

2.1.3. Обеспечивать предварительную профессиональную подготовку Практиканта, изучение и соблюдение им правил техники безопасности и других правил;

2.1.4. Обеспечить своевременное прибытие Практиканта в Принимающую организацию для прохождения практики;

2.1.5. При необходимости принимать участие в направлении Практиканта на рабочее место или перемещения по видам работы;

2.1.6. Осуществлять контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;

2.1.7. Оказывать методическую помощь Практиканту при выполнении им заданий практики и сборов материалов к выпускной квалификационной работе;

2.1.8. Оценивать результаты выполнения Практикантом программы практики.

2.2. Направляющая организация вправе:

2.2.1. Прервать прохождение Практикантом практики и отозвать Практиканта к месту учебы в связи с нарушением им дисциплины, учебно-производственной необходимостью,

невыполнением студентом программы и плана практики;

2.2.2. Мотивированно просить Принимающую организацию о замене руководителя-наставника;

2.2.3. Расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке в случае невыполнения Принимающей организацией предусмотренных настоящим Договором обязательств.

2.3. Принимающая организация обязана:

2.3.1. Принять для прохождения практики Практиканта;

2.3.2. Издать приказ о прохождении практики;

2.3.3. Назначать руководителя-наставника, который совместно с методическим руководителем должен осуществлять контроль за организацией практики;

2.3.4. Ознакомить Практиканта с правилами внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности и другими правилами, действующими в Принимающей организации, и обеспечить их соблюдение Практикантом;

2.3.5. Предоставить Практиканту право ознакомления с документами Принимающей организации, не содержащими служебной и иной охраняемой законом тайны, правом пользоваться компьютерной и иной оргтехникой, инвентарем, лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой и другими информационными ресурсами для выполнения программы практики;

2.3.6. Обеспечивать перемещение Практиканта по видам работ с уведомлением методического руководителя;

2.3.7. Оценивать результаты выполнения Практикантом программы практики и, при отсутствии замечаний, выдать отчетные документы, заверенные печатью Принимающей организации.

2.3.8. Обеспечивать безопасные условия труда для Практиканта, предоставить средства индивидуальной защиты.

2.4. Принимающая организация вправе:

2.4.1. Прервать прохождение практики Практикантом в случае однократного грубого или систематического нарушения им правил внутреннего распорядка, режима работы предприятия, учреждения, организации, трудовой (служебной) дисциплины, невыполнением программы и плана практики и направить Практиканта к месту учебы;

2.4.2. Мотивированно просить Направляющую организацию о замене методического руководителя.

2.4.3. Расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке в случае невыполнения Направляющей организацией предусмотренных настоящим Договором обязательств.

2.5. Практикант обязан:

2.5.1. Получить индивидуальное задание на практику;

2.5.2. По прибытии в Принимающую организацию проконтролировать издание приказа о прохождении практики и назначении руководителя-наставника;

2.5.3. Пройти необходимые инструктажи и, при необходимости, получить спецодежду;

2.5.4. Соблюдать трудовую дисциплину Принимающей организации;

2.5.5. Беречь имущество Принимающей организации; не разглашать информацию, являющуюся коммерческой, служебной или иной охраняемой законом тайной Принимающей организации; выполнять качественно свои должностные обязанности, поручения, задания и указания руководящих должностных лиц; соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии;

2.5.6. Нести ответственность за порученную работу и ее результаты наравне со штатными работниками;

2.5.7. Регулярно информировать методического руководителя о ходе и результатах практики;

2.5.8. Выполнять работы, предусмотренные индивидуальным заданием, собирать материал, необходимый для составления отчета по практике, и оформить отчетную документацию, получить отзыв у руководителя-наставника;

2.5.9. В установленный срок представить документы методическому руководителю и защитить работу;

2.6. Практикант вправе:

2.6.1. Знакомиться с документами Принимающей организации, не содержащими служебной и иной охраняемой законом тайны;

2.6.2. Обращаться за помощью и разъяснениями к методическому руководителю и

руководителю-наставнику;

2.6.3. Использовать компьютерную и оргтехнику Принимающей организации, а также иную технику и инвентарь, лаборатории, кабинеты, мастерские, библиотеку и другие информационные ресурсы в служебных целях для прохождения программы практики;

2.6.4. По согласованию с руководителями практики установить методический день (не более одного в неделю) для углубления теоретических знаний.

3. Ответственность сторон

3.1. Стороны несут ответственность за невыполнение своих обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Особые условия

4.1. При наличии вакантной должности, в соответствии с требованиями трудового законодательства и программы практики, Практикант может быть зачислен на эту должность на период практики.

4.2. При согласовании сторон допускается проведение практики в составе специализированных сезонных или студенческих отрядов, и в порядке индивидуальной подготовки у специалистов и рабочих, имеющих соответствующую квалификацию.

4.3. Сроки проведения практики устанавливаются Институтом с учетом теоретической подготовленности студентов и в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

4.4. Продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях для Практиканта:

4.4.1. В возрасте от 15 до 16 лет составляет не более 24 часов в неделю;

4.4.2. В возрасте от 16 до 18 лет составляет не более 35 часов в неделю;

4.4.3. В возрасте от 18 и старше составляет не более 40 часов в неделю.

4.5. С момента зачисления Практиканта на рабочее место на него распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в Принимающей организации.

4.6. Практикант, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику повторно в свободное от учебы время.

5. Порядок разрешения споров

5.1. Направляющая организация, Принимающая организация и Практикант должны приложить все усилия, чтобы разрешить все противоречия или спорные вопросы, возникающие между сторонами в рамках настоящего договора путем прямых переговоров. В противном случае – в установленном законом порядке.

6. Прочие условия

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания сторонами и действует до окончания срока практики.

6.2. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями сторон. Приложения к настоящему договору составляют его неотъемлемую часть.

6.3. Настоящий договор составлен в 3 (трех) экземплярах на русском языке. Три экземпляра обладают равной юридической силой. У каждой из сторон находится один экземпляр настоящего договора.

7. Юридические адреса и подписи сторон

ПРАКТИКАНТ _____

/Ф.И.О./

Адрес места жительства _____

Тел.

домашний _____ Тел. контактный _____
 Паспорт: серия _____ номер _____ Выдан (кем) _____
 _____ (когда) _____
 _____ / _____ /
 _____ /подпись/ _____ /расшифровка подписи/

Направляющая организация

Автономная некоммерческая организация
 профессионального образования «Колледж
 экономических международных связей»
 Юридический адрес: 127254, г. Москва, ул.
 Руставели, д. 14, стр. 6
 Фактический адрес: 119330, г. Москва, ул.
 Мосфильмовская, д. 35
 ИНН 9715262730;
 Р/с 40703810481000000978;
 БИК 044525297;
 ОКПО 03061309;
 ОКТМО 45353000;
 Кор. счет 30101810945250000297
 в Ф-л Центральный ПАО Банк "ФК
 Открытие", г. Москва
 Тел. +7 (495) 298-30-28;
 эл. адрес yankin@kems.su

Принимающая организация

Директор _____ А.Н. Янкин
 _____ м.п.

Руководитель _____ (_____)
 _____ м.п.

