

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КОЛЛЕДЖ



МОСКОВСКИЙ
ГУМАНИТАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ

Основан в 1944 году

Программа производственной практики
(по профилю специальности)
по профессиональному модулю
ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности
(часть 2)

для студентов 3 курса специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
среднего профессионального образования
(базовая подготовка)

Согласовано:

ООО «ТРАНСТРОЙ»
название организации

Главный бухгалтер
должность

Зинаида Шадатуря Ф.Ф.
подпись ФИО

«27» марта 2018 г.



Москва, 2018

ОДОБРЕНО
Методический совет Колледжа
Протокол № 4
от «29» марта 20 18 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Гущина Е.В. [подпись]
« 29 » марта 20 18 г.

Рассмотрено
На заседании цикловой комиссии
Экономика и бухгалтерский учет
Протокол № 8
от «15» марта 2018 г.
Председатель ЦК [подпись]
Жиркова Л. А.

Составлено в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (базовая подготовка) (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ №832 от 28.07.2014 г.), профессиональным стандартом «Бухгалтер», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.12.2014 г. № 1061н.

Авторы-составители: Героев А.В., Никитина О. Н., преподаватели колледжа МосГУ

Ответственный за выпуск: Моисеева Т.И., заместитель директора колледжа МосГУ по учебно-производственной работе.

Программа производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности (часть 2) для студентов 3 курса специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) среднего профессионального образования (базовая подготовка). Авторы-составители: Героев А.В., Никитина О. Н. – М.: Изд-во Московского гуманитарного университета, 2018, 18 с.

© АНО ВО «Московский гуманитарный университет», 2018

Содержание

1. Паспорт программы практики	4
2. Планируемые результаты практики	6
3. Содержание практики и виды работ	8
4. Условия проведения практики	9
5. Контроль и оценка результатов	13
Приложения	17

Программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе и в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 N291 "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования" (в редакции Приказа Минобрнауки России от 18.08.2016 №1061), Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (в редакции Приказов Минобрнауки России от 22.01.2014 N 31, от 15.12.2014 N 1580), Положение об учебной и производственной практикестудентов всех специальностей Колледжа, утвержденное ректором Московского гуманитарного университета, 13.06.2017 г.

1. Паспорт программы практики.

1.1 Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре ППССЗ

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена, разработанной в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ №832 от 28.07.2014 г.), в части освоения основного вида деятельности составление и использование бухгалтерской отчетности

1.2 Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

1.3 Наименование укрупненной группы специальностей: 38.00.00. Экономика и управление

1.4 Вид профессиональной деятельности, которым должен овладеть студент (согласно ФГОС п. 4.3.4.) составление и использование бухгалтерской отчетности

1.5 Цель производственной практики (по профилю специальности)

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

1.6 Задачи производственной практики (по профилю специальности)

Направлена на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

- развитие навыков самостоятельного решения профессиональных проблем и задач;

- овладение практическим опытом в сфере составления бухгалтерской отчетности

- овладение практическими навыками работы со специализированным программным обеспечением.

1.7 Объем данной производственной практики (по профилю специальности) согласно учебного плана: 36 часов (1 неделя)

1.8 Связи производственной практики с предшествующими и последующими дисциплинами (модулями)

Производственная практика (по профилю специальности) базируется на следующих дисциплинах:

- ОП.01 Экономика организации;
- ОП.06. Финансы, денежное обращение и кредит;
- ОП.08 Основы бухгалтерского учета;
- ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;
- ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
- МДК 04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности.

В результате изучения вышеуказанных дисциплин и модулей студенты для успешного прохождения производственной практики (по профилю специальности) должны

знать:

- внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета;
- практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета;
- внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов;
- основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, об архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, о хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, а также гражданского, трудового, таможенного законодательства;
- порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;
- 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 информатики и вычислительной техники.

уметь:

- составлять (оформлять) первичные учетные документы;

- принимать первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта;
- выявлять случаи нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информировать об этом руководителя бухгалтерской службы;
- проверять первичные учетные документы в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;
- систематизировать первичные учетные документы текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой;
- составлять на основе первичных учетных документов сводных учетных документов;
- подготавливать первичные учетные документы для передачи в архив;
- изготавливать копии первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обеспечивать данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта;
- подсчитывать в регистрах бухгалтерского учета итоги и остатки по счетам синтетического и аналитического учета, закрывать обороты по счетам бухгалтерского учета;
- контролировать тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета;
- подготавливать информацию для составления оборотно-сальдовой ведомости, главной книги;
- подготавливать пояснения, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, документальных ревизий, налоговых и иных проверок;
- предоставлять регистры бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- систематизировать и комплектовать регистры бухгалтерского учета за отчетный период;
- передавать регистры бухгалтерского учета в архив;
- изготавливать и предоставлять по требованию уполномоченных органов копий регистров бухгалтерского учета;
- отражать в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета.

Влияние производственной практики (по профилю специальности) на последующую образовательную траекторию обучающегося:

Прохождение данной производственной практики (по профилю специальности) необходимо обучающемуся для дальнейшего успешного выполнения выпускной квалификационной работы.

2. Планируемые результаты практики

2.1 Практический опыт, умения приобретаемые студентом в ходе прохождения данной производственной практики (по профилю специальности)

Студент должен иметь **практический опыт:**

ПО 2 составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;

ПО 3 участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;

ПО 4 анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

Студент должен **уметь:**

У4 устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;

У5 осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах.

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен освоить:

2.2 Общие и профессиональные компетенции, формируемые у обучающегося в процессе прохождения производственной практики (по профилю специальности)

Общие: (ОК)

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

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

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональные: (ПК)

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

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

2.3 Трудовые функции и трудовые действия, осваиваемые в ходе производственной практики (по профилю специальности)

Трудовые функции:

ТФ1 А/01.5. Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.

ТФ3 А/03.5. Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.

Трудовые действия:

ТД 15- А/03.5.3 Подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, документальных ревизий, налоговых и иных проверок

ТД 20-А/01.5.9 Изготовление копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации

ТД 21-А/03.5.7 Предоставление регистров бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации

ТД 22-А/03.5.8 Изготовление и предоставление по требованию уполномоченных органов копий регистров бухгалтерского учета.

3. Содержание практики и виды работ

3.1 Структура и содержание производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности

Наименование разделов (этапов, тем) и видов работ	Объем выделяемого времени (часы)	Код формируемой компетенции, трудовой функции	Формируемые умения, практический опыт, трудовые действия
Вводный инструктаж.			
Инструктаж по прохождению практики.	2	ОК1	
Тема 1.1 Составление налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет. Виды работ: Составление за отчетный период: налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость; налоговой декларации по налогу на прибыль организации. Составление за отчетный период: налоговой декларации по налогу на имущество; налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц (3-НДФЛ). Составление налоговой декларацию по	10	ПК 4.3. ОК 3, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9 ТФ1 А/01.5. ТФ3 А/03.5.	ПО2, У5 ТД 20-А/01.5.9 ТД 21-А/03.5.7 ТД 22-А/03.5.8

единому налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения за отчетный период.			
Тема 1.2 Составление форм расчетов страховых взносов. Виды работ: Составление единой формы РСВ-1 «Расчет по страховым взносам» организации; форму - 4 ФСС РФ «Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения» организации.	10	ПК 4.3. ОК 3, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9 ТФ1 А/01.5. ТФ3 А/03.5.	ПО2 У5 ТД 20-А/01.5.9 ТД 21-А/03.5.7 ТД 22-А/03.5.8
Тема 1.3. Анализ имущественного и финансового положения организации. Виды работ: Горизонтальный анализ и вертикальный анализ баланса на примере баланса организации. Анализ отчета о финансовых результатах организации.	12	ПК 4.4. ОК1-ОК9 ТФ1 А/01.5. ТФ3 А/03.5 ТФ 7 В/05.6	ПО3 ПО4 У4 ТД 15-А/03.5.3
Зачет	2	ОК1-9 ПК4.3, ПК4.4	
Всего:	36		

4. Условия проведения практики

4.1 Формы проведения производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика проводится в форме:

- выполнения индивидуальных профессиональных заданий.

4.2 Место прохождения производственной практики (по профилю специальности)

Студенты для прохождения производственной практики распределяются в бухгалтерии организаций.

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при выборе мест прохождения практик принимается во внимание состояние здоровья и требования по доступности.

Производственная практика осуществляется на основе договора между «колледжем» и организацией. Студент может самостоятельно договориться о месте прохождения практики, при этом учитывая свои профессиональные интересы, а также рассматривая организацию как место будущего трудоустройства.

Справки, копии приказов о назначении ответственных лица от организации (высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладевать профессиональными навыками).

4.3 Требования к документации, необходимой для проведения производственной практики (по профилю специальности)

- договор между «колледжем» и «предприятием»;
- график консультаций по практике;
- аттестационный лист (дневник учебной, производственной).

4.4 Материально-техническое обеспечение производственной практики (по профилю специальности)

Реализация производственной практики (по профилю специальности) предполагает наличие в организации, где проходит практика, условий для обучающегося: наличие отдельного рабочего места с офисным столом, стулом, компьютер, справочники российских нормативно-правовых документов.

Во время прохождения производственной практики, обучающийся использует современную компьютерную технику, программные и технические средства, предоставляемые организацией, где проходит практика.

Для выполнения самостоятельных заданий, обучающийся использует нормативную и бухгалтерскую документацию, предоставленную организацией, в которой обучающийся проходит практику, материалы справочно-поисковых систем «Гарант» и «Консультант плюс», а также научную литературу, предоставляемую библиотекой учебного заведения.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится бухгалтерии организации в соответствии с тематическим планом и индивидуальными заданиями по практике. С момента зачисления студентов в качестве практикантов на рабочие места в период практики на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в организаций. Кроме того, на студентов, зачисленных на рабочие штатные места, распространяется трудовое законодательство РФ. Формой занятий для проведения производственной практики (по профилю специальности) является практика по индивидуальным заданиям в бухгалтерии организации.

4.5 Учебная литература и другие информационные источники

Основные источники:

Нормативные документы

1. Федеральный закон от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
2. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению, утвержденные Приказом Министерства финансов РФ от 31.10.2000г. № 94н.
3. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, утв. Приказом Минфина РФ от 29.07.98г. № 34н с дальнейшими изменениями.
4. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 4/99) «Бухгалтерская отчетность организаций», утв. Приказом Минфина РФ от 06.07.99г. № 43н с дальнейшими изменениями.
5. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 мая 1999г. №32н с дальнейшими изменениями.

6. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99 Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 мая 1999г. №33н с дальнейшими изменениями.

Учебные издания

7. Елицур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник.- М.: Форум, 2018г.

8. Шадрина, Г. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник и практикум для СПО / Г. В. Шадрина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018.— 431 с. — (Серия: Профессиональное образование) — ISBN 978-5-534-04620-5 — [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/01C4A4F0-97A8-468C-ADBBD-3674910724F>.

Дополнительные источники:

Учебные издания

1. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: учебник для СПО./ В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. — 19-е изд., перераб. и доп.. Ростов н/Д. Феникс. 2015.

2. И.М. Дмитриева Бухгалтерский учет Учебник и практикум для СПО - 5-е изд., пер. и доп - М.: Издательство Юрайт, 2018. — 431 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02611-2 — [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/8DFC14EA-D55E-49EA-94FA-B848150B1D49>.

3. Дмитриева И.М. Бухгалтерский учет и анализ. Учебник для СПО. .- М.: Издательство Юрайт, 2018г. — 423 с. — (Серия: Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1— [Электронный ресурс] – Режим доступа: . <https://biblio-online.ru/viewer/3641536B-A29A-4727-B7FF-B4A3C9909909>.

4. Скворцов О.В. Налоги и налогообложение : [учеб. пособие для образоват. учреждений, реализующих программы СПО] / О. В. Скворцов. — 14-е изд., испр. — М. ИЦ: Академия, 2017.

Периодические издания

Журналы «Бухгалтерский учет», «Главбух», «Делопроизводство и документооборот на предприятии», «Консультант бухгалтера», «Бухгалтерский бюллетень», «Московский бухгалтер», «Международный бухгалтерский учет», «Актуальные вопросы бухгалтерского учета и налогообложения», «БУХ.1С»

Интернет-ресурсы:

1. <http://elib.mosgu.ru/> - электронный каталог библиотеки МосГУ

2. <http://www.iprbookshop.ru/> - электронная библиотечная система

IPRbooks.

3. <http://www.knigafund.ru/> – электронная библиотечная система «Книгафонд».

4. <http://www.biblio-online.ru/> - электронная библиотечная система «ЮРАЙТ».

5. <http://www.buh.ru>

6. [www/buhgalteria.ru](http://www.buhgalteria.ru)

7. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

8. Справочно-правовая система «Гарант».

9. <http://www.edu.ru> - Российское образование Федеральный портал

10. <http://www.buhsoft.ru/>- Программы для бухгалтерии BUHISOFT

Электронный ресурс

11. <http://www.buh.ru> БУХ.1С - Интернет-ресурс для бухгалтера

12. www.buhgalteria.ru Бухгалтерия. Ru - образовательный ресурс по бухгалтерскому учету

13. <http://www.kadis.ru/ipb/> Библиотека бухгалтера, информационный центр «Кадис».

14. <http://www.buh.ru> - ресурс для бухгалтеров

15. <http://www.klerk.ru> - электронная библиотека. Статьи бухгалтеру.

Клерк.ру.

4.6 Демонстрационные и раздаточные материалы

План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению, формы налоговых деклараций.

4.7 Методическое обеспечение производственной практики (по профилю специальности)

1. Методические указания по подготовке к зачету по производственной практики (по профилю специальности)

2. Программа практики

4.8 Перед началом проведения производственной практики заместителем директора по учебно-производственной работе проводится вводный инструктаж обучающихся по технике безопасности, охране труда и производственной санитарии согласно «Положения об организации учебной и производственной практики студентов» (Приложение 3) под подпись «ознакомлен».

При оформлении на практику в организации обучающийся проходит инструктаж по требованиям охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии правилами и нормами, в том числе отраслевыми, а также правилами внутреннего трудового распорядка, с оформлением установленной документации, что оговорено в договоре о сотрудничестве в области проведения производственной практики студентов.

4.9 Руководство и контроль условий проведения производственной практики (по профилю специальности)

Руководителя практики от организации (ответственное лицо от организации), определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладевать профессиональными навыками, что оговорено в договоре о сотрудничестве в области проведения производственной практики студентов.

Руководство и контроль проведения практики от колледжа возлагаются распоряжением директора по Колледжу на преподавателя дисциплин профессионального цикла.

Руководители практики от Колледжа:

– устанавливают связь с руководителями практики от организации, осуществляют инструктаж специалистов, привлекаемых для работы с практикантами;

- разрабатывают тематику индивидуальных заданий;
- принимают участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществляют контроль за правильностью использования студентов в период практики;
- оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов по выпускной квалификационной работе;
- не реже одного раза в неделю проводят студентам консультации по практике (согласно утвержденного графика);
- еженедельно контролируют посещаемость студентами практики;
- ведут журнал учебной группы;
- проверяют отчеты, аттестационный лист по практике (дневник учебной производственной), характеристику организации на обучающего;
- принимают зачет по практике;
- заполняют ведомость учета часов руководителя практики;
- после зачета сдают отчеты, аттестационный лист по практике студентов и ведомости учета часов руководителя практики заместителю директора по учебно-производственной работе.

5. Контроль и оценка результатов

5.1 Требования к отчету

5.1.1 Общие положения. Отчет о прохождении производственной практики (по профилю специальности) составляется по результатам работы студентов во время практики. Основная часть включает описание и анализ темы, а также документы, самостоятельно оформленные студентом во время прохождения практики.

В отчете должны быть:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Основная часть согласно п.3.1
4. Список использованных источников
5. Приложения

5.1.2. Требования к оформлению отчета

Текст оформляется в соответствии с требованиями:

1. На стандартных листах формата А4, с одной стороны
2. Поля страницы: слева – 25 мм, сверху – 20 мм, справа – 15 мм, снизу – 20 мм.
3. Титульный лист отчета оформляется в соответствии с требованиями Приложения № 1 настоящей программы
4. Шрифт: TimesNewRoman, размером 14
5. Междустрочный интервал – 1,5, отступ первой строки – 1,25 см, выравнивание текста – по ширине.

6. Каждая глава, а также введение, заключение, список использованных источников, приложения начинаются с новой страницы.

7. Заголовки оформляются: TimesNewRoman, размер -14, строчными буквами (кроме первой прописной) полужирным шрифтом, выравнивание по центру (без отступа). Переносы слов в наименовании глав, параграфов, пунктов не допускаются. Точку в конце заголовка глав и параграфов не ставится. Если наименование состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

8. Расстояние между заголовками и последующим текстом должно быть равно 10 мм или 12 пт, расстояние между заголовком нового параграфа и последней строчкой предыдущего – 13 мм или 18 пт.

9. Расстановка переносов – автоматически

10. В работе используется сквозная нумерация страниц, включая список использованных источников и приложений; на первой странице (титальном листе) номер не ставится, содержание работы нумеруется цифрой 2. Номер страницы проставляется арабскими цифрами в правом верхнем углу страницы.

Примерный объем отчета 15-20 листов. Объем отчета уменьшен быть не может, а может быть только увеличен.

На последнем листе студент ставит свою подпись и дату окончания работы над отчетом. К отчету прилагается аттестационный лист (дневник практики) заверенный руководством колледжа МосГУ.

Студент отвечает за грамотность и аккуратность оформления отчета.

5.2 Процедура аттестации и система оценивания успеваемости и достижений обучающихся

5.2.1 Процедура аттестации

Итогом данной производственной практики (по профилю специальности) является оценка которая выставляется руководителем практики от учебного заведения на основании оценок ответственного лица от организации защиты отчета по практике.

Формы отчетности:

1. Аттестационный лист (дневник учебной, производственной практики) оформленный в установленном порядке, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;

2. Характеристика организации на обучающегося (с подписью и печатью, лучше на бланке организации) содержащая сведения по освоению общих компетенций в период прохождения практики;

3. Отчет практиканта с приложениями (заполненные образцы налоговых деклараций и форм отчетности в внебюджетные фонды за отчетный период).

Рекомендуется составлять отчет по частям течение периода практики с таким расчетом, чтобы демонстрировать преподавателю во время консультаций промежуточные результаты.

Преподаватель просматривает и проверяет отчет и работы по этапам выполнения работ и их содержанию и т.п. Ответы на вопросы расцениваются как форма защиты отчета. При наличии ошибок, неточностей или небрежностей,

обнаруженных преподавателем, они должны быть исправлены. Если ошибки грубые или их много, то отчет возвращается на доработку.

Если отчет и индивидуальные дневники практикантов отвечают предъявленным требованиям, преподаватель выставляет зачеты - в ведомость и зачетную книжку.

5.2.2 Система оценивания успеваемости и достижений обучающихся

Критерии выставления оценки за производственную практику (по профилю специальности)

Основные критерии оценки результатов практики:

- объективность, всесторонний учёт выполненного объёма работы и анализ ее качества;
 - учёт индивидуально-личностных особенностей каждого студента;
 - уровень теоретического методического и методологического осознания профессиональной деятельности, её целей, задач, содержания;
 - сформированность профессиональных и общих компетенций.
- Для оценки результативности практики используются следующие методы:
- наблюдение за студентами в процессе практики и анализ качества различных видов работы (текущий контроль);
 - анализ отчетной документации студентов по производственной практике.

Критерии оценки степени сформированности компетенций

Компетенция, трудовая функция	Практический опыт, умение, трудовое действие	Способ проверки	Уровень оценки (зачет/незачет) 50 баллов
ПК4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки. ОК 3, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9 ТФ1 А/01.5. ТФ3 А/03.5.	ПО 2 составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; У5 осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах; ТД 20-А/01.5.9 Изготовление копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации. ТД 21-А/03.5.7 Предоставление регистров бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органа-	Собеседование, анализ предоставленных в отчете документов, определение правильности выполненных расчетов	25

	ми в соответствии с законодательством Российской Федерации. ТД 22-А/03.5.8 Изготовление и предоставление по требованию уполномоченных органов копий регистров бухгалтерского учета.		
ПК4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. ОК1-ОК9 ТФ1 А/01.5. ТФ3 А/03.5.	ПО3 участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности ПО4 анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности У4 определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период ТД.15-А/03.5.3 Подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, документальных ревизий, налоговых и иных проверок	Собеседование, анализ предоставленных в отчете документов, определение правильности выполненных расчетов	25
ИТОГО			50

Максимальное количество набранных баллов – 50:

«отлично» – 5 баллов – отчет предоставлен в полном объеме, замечаний к оформлению работы и предоставленным формам отчетности нет – 45-50 баллов;

«хорошо» – 4 балла, отчет предоставлен в полном объеме, замечания к оформлению работы и предоставленным формам отчетности незначительные – 44-35 баллов;

«удовлетворительно» – 3 балла, отчет предоставлен в не полном объеме, замечания к оформлению работы и предоставленным формам отчетности незначительные – 34-30 баллов.

«неудовлетворительно»– 2 балла, отчет отсутствует, формы отчетности или отчет не предоставлен в полном объеме, существенные замечания к предоставленным формам отчетности менее 30 баллов.

Минимальное количество баллов для получения удовлетворительной оценки составляет 30 баллов.

ПРИЛОЖЕНИЕ



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(АНО ВО «Московский гуманитарный университет»)

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
по профессиональному модулю
ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности
(часть 2)**

(место прохождения практики наименование организации)

Выполнил: студент ____ курса
Специальности 38.02.01 Экономика
и бухгалтерский учет (по отраслям)
группы _____

(фамилия и инициалы)

(подпись)

Руководитель практики:

(фамилия и инициалы)

(подпись)

Руководитель практики от организации:

(фамилия и инициалы)

(подпись)

Москва, 2018