**АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

**38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)**

* 1. **ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Целью учебной практики является комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности (профессии) среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности (профессии).

Задачами учебной практики являются формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта.

Учебная практика реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО (ППССЗ) по основным видам профессиональной деятельности по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций.

* 1. **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Обучающиеся, освоившие программу учебной практики, должны владеть следующими общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид профессиональной деятельности** | **Код компетенции** | **Наименование результатов обучения** |
| 1. 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 |
| 1. 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 |
| 1. 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 для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям |
| ПК 3.3 | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы |
| ПК 3.4 | Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям |
| 1. 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 |
| 1. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
 | ПК: 1.1-1.4; 2.1-2.7; 3.1-3.4; 4.1-4.7.ОК: 01-07; 09-11 | Выполнение работ по профессии «Кассир» |

**Общие компетенции:**

|  |  |
| --- | --- |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 02 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие |
| ОК 04 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях |
| ОК 09 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |
| ОК 11 | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере |

* 1. **СТРУКТУРА И ОБЪЁМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (УП)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Индекс**  | **Наименование профессионального модуля** | **Объём**  |
| **часов** | **недель** |
| УП.01 | Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации | 54 | 1,5 |
| УП.02 | Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации | 18 | 0,5 |
| УП.03 | Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами  | 18 | 0,5 |
| УП.04 | Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности | 18 | 0,5 |
| УП.05 | Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих | 36 | 1 |

**1.4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (УП)**

Индивидуальные образовательные достижения обучающихся оцениваются по пятибалльной школе оценивания посредством проведения комплексного дифференцированного зачета.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вид деятельности** | **Критерии оценивания** |
| 1 | Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации | 1. Принял(а) первичные бухгалтерские документы, проверил(а), сгруппировал(а), исправил(а)ошибки. 2. Составил(а) номенклатуру дел. Передал(а) первичные документы в архив.3. Оформил(а) документы и провел(а) учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; денежных средств на расчетных и специальных счетах.  4. Провел(а) учет основных средств; нематериальных активов; долгосрочных инвестиций; финансовых вложений и ценных бумаг; учет материально-производственных запасов; затрат на производство и калькулирование себестоимости; готовой продукции и ее реализации; текущих операций. 5. Составил(а) первичную и сводную документацию по поступлению и реализации товаров и тары на торговых предприятиях и на предприятиях общественного питания. Записал(а) их в учетные регистры. |
| 2 | Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации | 1. Владеет методикой работы с нормативными документами по учету источников активов организации.2. Оформил(а) документы по операциям формирования и использования источников активов организации; отражал(а) их в учете.3. Грамотно использовал(а) нормативные документы при подготовке и проведении инвентаризации активов и обязательств; выборе вида инвентаризации, способов и приемов, оформлении документов, отражении результатов инвентаризации. |
| 3 | Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами  | 1. Определил(а) налогооблагаемые базы для расчета налогов и сборов; применяет налоговые льготы. 2. Начислил(а) налогов и сборов, определенные законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней.3. Начислил(а) и перечислил(а) страховые взносы в государственные внебюджетные фонды.4. Оформил(а) платежные документы для перечисления налогов и осуществляет контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.5. Оформил(а) платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды; контролирует их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. |
| 4 | Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности | 1. Составил(а) бухгалтерскую отчетность и использовал(а) ее для анализа финансового состояния организации.2. Составил(а) налоговые декларации, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность.3. Участвовал(а) в счетной проверке бухгалтерской отчетности; анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; применении налоговых льгот. |
| 5 | Выполнение работ по профессии «Кассир» | 1. Изучил(а) Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У (ред. от 19.06.2017) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».2. Изучил(а) порядок оформления наличных и безналичных операций.3. Изучил(а) порядок расчета лимита кассы.4. Изучил(а) инвентаризацию кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины.5. Изучил(а) и составил(а) инструкцию «Действия кассира в различных ситуациях».6. Решает ситуационные задачи. |

**АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ**

**(ПО ОТРАСЛЯМ)**

* 1. **ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Цельюпроизводственной практики является комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности (профессии) среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности (профессии).

Задачами производственнойпрактики являются формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта.

Производственная практика реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО (ППССЗ) по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

* 1. **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ** **ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Обучающиеся, освоившие программу производственной практики, должны владеть следующими общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид профессиональной деятельности** | **Код компетенции** | **Наименование результатов обучения** |
| 1. 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 |
| 1. 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 |
| 1. 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 для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям |
| ПК 3.3 | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы |
| ПК 3.4 | Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям |
| 1. 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 |
| 1. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
 | ПК: 1.1-1.4; 2.1-2.7; 3.1-3.4; 4.1-4.7.ОК: 01-07; 09-11 | Выполнение работ по профессии «Кассир» |

**Общие компетенции:**

|  |  |
| --- | --- |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 02 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие |
| ОК 04 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях |
| ОК 09 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |
| ОК 11 | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере |

* 1. **СТРУКТУРА И ОБЪЁМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПП)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Индекс**  | **Наименование профессионального модуля** | **Объём**  |
| **часов** | **недель** |
| ПП.01 | Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации | 36 | 1 |
| ПП.02 | Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации | 144 | 4 |
| ПП.03 | Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами  | 72 | 2 |
| ПП.04 | Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности | 72 | 2 |
| ПП.05 | Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих | 36 | 1 |

* 1. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПП)**

Индивидуальные образовательные достижения обучающихся оцениваются по пятибалльной школе оценивания посредством проведения комплексного дифференцированного зачета.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вид деятельности** | **Критерии оценивания** |
| 1 | Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации | 1. Принял(а) первичные бухгалтерские документы, проверил(а), сгруппировал(а), исправил(а)ошибки. 2. Составил(а) номенклатуру дел. Передал(а) первичные документы в архив.3. Оформил(а) документы и провел(а) учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; денежных средств на расчетных и специальных счетах.  4. Провел(а) учет основных средств; нематериальных активов; долгосрочных инвестиций; финансовых вложений и ценных бумаг; учет материально-производственных запасов; затрат на производство и калькулирование себестоимости; готовой продукции и ее реализации; текущих операций. 5. Составил(а) первичную и сводную документацию по поступлению и реализации товаров и тары на торговых предприятиях и на предприятиях общественного питания. Записал(а) их в учетные регистры. |
| 2 | Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации | 1. Владеет методикой работы с нормативными документами по учету источников активов организации.2. Оформил(а) документы по операциям формирования и использования источников активов организации; отражал(а) их в учете.3. Грамотно использовал(а) нормативные документы при подготовке и проведении инвентаризации активов и обязательств; выборе вида инвентаризации, способов и приемов, оформлении документов, отражении результатов инвентаризации. |
| 3 | Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами  | 1. Определил(а) налогооблагаемые базы для расчета налогов и сборов; применяет налоговые льготы. 2. Начислил(а) налогов и сборов, определенные законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней.3. Начислил(а) и перечислил(а) страховые взносы в государственные внебюджетные фонды.4. Оформил(а) платежные документы для перечисления налогов и осуществляет контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.5. Оформил(а) платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды; контролирует их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. |
| 4 | Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности | 1. Составил(а) бухгалтерскую отчетность и использовал(а) ее для анализа финансового состояния организации.2. Составил(а) налоговые декларации, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность.3. Участвовал(а) в счетной проверке бухгалтерской отчетности; анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; применении налоговых льгот. |
| 5 | Выполнение работ по профессии «Кассир» | 1. Использует в профессиональной деятельности Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У (ред. от 19.06.2017) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».2. Соблюдает порядок оформления наличных и безналичных операций. 3. Соблюдает порядок расчета лимита кассы.4. Провел(а) инвентаризацию кассы и контролирует соблюдение кассовой дисциплины.5. Составил(а) инструкцию «Действия кассира в различных ситуациях».6. Решает ситуационные задачи. |