

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 06.02.2022 11:00:43
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad36

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Стерлитамакский филиал

Колледж

Рабочая программа практики

вид практики / модуль **Учебная / ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности**

способ проведения Стационарно, выездной

специальность

38.02.01

Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

код

наименование специальности

Квалификация

Бухгалтер, специалист по налогообложению

Год начала подготовки

2022

Разработчик (составитель)

Преподаватель

Бурова М.А.

ученая степень, ученое звание, ФИО

Стерлитамак 2022

Оглавление

1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики.....	3
1.1. Область применения рабочей программы.....	3
1.2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы.....	3
1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	3
2. Место практики в структуре основной образовательной программы	6
3. Объем практики в часах с указанием количества недель.....	6
4. Содержание практики	7
5. Фонд оценочных средств, для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	10
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	10
6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики	10
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики.....	11
6.3. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	12
7. Методические указания для обучающихся по прохождению практики	12
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	13
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	16

1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет по отраслям (укрупнённая группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление), для обучающихся очной формы обучения.

1.2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший программу подготовки специалистов среднего звена, в рамках практики, должен обладать компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа:

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 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

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 отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.3 Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, отчеты по взносам в государственные внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4 Проведение контроля и анализа информации об имуществе 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.

1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
---	--------------------------------	--

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Умения :	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; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
	Знания:	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	Умения :	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
	Знания:	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно	Умения :	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	Знания:	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	Умения :	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
	Знания:	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Умения :	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
	Знания:	основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
ПК 4.1 Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	1 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: - отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; - определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

ПК 4.2 Составление форм бухгалтерской отчетности в установленные законом сроки	1 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: - закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; - устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; - осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах; - закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; - устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; - осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;
	2 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: - составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации; - участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
ПК 4.3 Составление налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, отчеты по взносам в государственные внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки,	1 этап: Умения	- анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;
	2 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: - составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
ПК 4.4 Проведение контроля и анализа информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности,	1 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: - использовать методы 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, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля; - 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; - применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические

		процедуры, выборка); - выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; - оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе; - формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков; - 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, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; - формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;
	2этап: Иметь практич еский опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: - анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; - участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;	1 этап: Умения	- 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; 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 и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);
	2 этап: Иметь практический опыт	разработке учетной политики в целях налогообложения; составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности
ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;	1 этап: Умения	- рассчитывать показатели, характеризующие финансовое состояние; - осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур; - проводить расчет и оценку рисков.
	2 этап: Иметь практический опыт	-анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; применении налоговых льгот;
ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	1 этап: Умения	- проводить анализ результатов принятых управленческих решений с целью выявления влияния факторов риска и выявленных недостатков на перспективные направления деятельности экономического субъекта.
	2 этап: Иметь практический опыт	-анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; применении налоговых льгот; - участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;

2. Место практики в структуре основной образовательной программы

Практика реализуется в рамках обязательной

части. Практика относится к профессиональному циклу, является частью профессионального модуля.

Для прохождения практики необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин:

1. МДК 04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности

Практика проводится на 3 и 4 курсе в 6 и 7 семестре на базе колледжа в учебной аудитории для групповых и индивидуальных консультаций;

3. Объем практики в часах с указанием количества недель

Общая трудоемкость (объем) практики составляет 48 часов.

4. Содержание практики

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Осваиваемые компетенции
1	2		3	4
Учебная практика - финансовая по ПМ 04				
Тема 1. Отражение в бухгалтерском учете хозяйственных операций предприятия за отчетный период.	Практические занятия.		10	ОК01, ОК 02 ПК 4.1
	1.	Вводный инструктаж. Работа с ПБУ 4/99 ознакомление с МСФО	2	
	2.	Оформление журнала хозяйственных операций. Корреспонденция счетов	2	
	3.	Расчет финансовых результатов от реализации продукции	2	
	4.	Отражение хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета	2	
	5.	Закрытие счетов бухучета и формирование оборотно-сальдовой ведомости	2	
Тема 2 Составление форм бухгалтерской отчетности	Практические занятия.		10	ПК 4.2
	1.	Заполнение бухгалтерского баланса	2	
	2.	Заполнение отчета о финансовых результатах	2	
	3.	Заполнение отчета об изменении капитала	2	
	4.	Заполнение отчета о движении денежных средств	2	
	5.	Заполнение пояснительной записки к бухгалтерскому балансу	2	
Тема 3 Контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособнос	Практические занятия.		16	ОК 09, ОК 11. ПК 4.3, ПК 4.4,ПК 4.5, ПК 4.6,
	1.	Заполнение декларации по НДС	2	
	2.	Заполнение декларации по налогу на прибыль	2	
	3.	Заполнение декларации по ЕНВД и УСН	2	
	4.	Заполнение декларации по налогу на имущество и статистической отчетности	2	
	5.	Заполнение расчета РСВ,	2	
	6.	Заполнение отчета в ФСС	2	

ти и доходности;	7.	Оформление отчета о практике	2	ПК 4.7
	8.	Дифференцированный зачет (защита отчета)	2	
	ИТОГО		48	

Последовательное тематическое планирование содержания рабочей программы дисциплины, календарные объемы, виды занятий, формы организации самостоятельной работы также конкретизируются в календарно-тематическом плане (Приложение № 1)

5. Фонд оценочных средств, для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике

ФОС по УП включают задания и критерии их оценки, а также описания форм и процедур для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по УП, предназначенные для определения качества освоения обучающимися результатов освоения УП (умений, знаний, практического опыта, ПК и ОК). Приложение № 2

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики

Основная учебная литература:

1. Дмитриева И.М. Бухгалтерский финансовый учет. Учебник для СПО.- М.: Издательство Юрайт, 2020, 539с. 50 экз.
2. Брыкова, Н. В. Составление и использование бухгалтерской отчетности : учебник для студ. сред. проф. образования / Брыкова Н.В. - Москва: КноРус, 2021. - 240 с. Кол-во экземпляров: всего - 25

Дополнительные источники:

1. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для СПО / А. С. Алисенов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 464 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05596-2. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/BEDB211B-F246-46D2-A221-889B08D33C77 .
2. Бескороваяная С.А. Стандартизация бухгалтерского учета и финансовой отчетности: Учебное пособие.- М.: НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 277 с. [Электронный ресурс]. URL: <https://biblio-online.ru/viewer/76DCFB8D-E01D-4A3B-8C8F-760B50BBD975#page/2>.
3. Кулагина, Н. А. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Практикум : учебное пособие для СПО / Н. А. Кулагина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 135 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04923-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/A0148182-B1AD-4B49-BA07-FF7961C25006.
4. Румянцева, Е. Е. Экономический анализ: учебник и практикум для СПО / Е. Е. Румянцева. — М. : Издательство Юрайт, 2021. — 381 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03455-4. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/B2B792FE-83F5-47A9-983C-01FD1EC255CB .

5. Шадрина, Г. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник и практикум для СПО / Г. В. Шадрина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2020 — 431 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04620-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/01C4A4F0-97A8-468C-ADBD-13674910724F.

**6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
(далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

№	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
1.	Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM, договор с ООО «ЗНАНИУМ» № 3151 эбс от 31.05.2018	До 03.06.2019
2.	Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» (коллекция книг для СПО), договор от 31.05.2018.	До 02.06.2019
3.	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online», договор с ООО «Нексмедиа» № 847 от 29.08.2017	До 01.10.2018
4.	Электронно-библиотечная система издательства «Лань», договор с ООО «Издательство «Лань» № 838 от 29.08.2017	До 01.10.2018
5.	База данных периодических изданий (на платформе EastViewEBSCO), договор с ООО «ИВИС» № 133-П 1650 от 03.07.2018	До 31.06.2019
6.	База данных периодических изданий на платформе Научной электронной библиотеки (eLibrary), Договор с ООО «РУНЭБ» № 1256 от 13.12.2017	До 31.12.2018
7.	Электронная база данных диссертаций РГБ, Договор с ФГБУ «РГБ» № 095/04/0220 от 6 дек. 2017 г.	До 07.12.2018
8.	Национальная электронная библиотека, Договор с ФГБУ «РГБ» № 101/НЭБ/1438 от 13 апр. 2016 г.	Бессрочный
9.	Электронно-библиотечная система «ЭБ БашГУ», договор с ООО «Открытые библиотечные системы» № 095 от 01.09.2014	Бессрочный

№	Адрес (URL)	Описание страницы
1.	www.buh.ru	Страница содержит электронные документы, базы данных по вопросам организации и ведения бухучета в РФ
2.	www.audit-it.ru	Страница содержит электронные документы, базы данных по вопросам организации аудиторской деятельности и ведения бухучета в РФ
3.	www.berator.ru	Страница содержит электронные документы, базы данных по вопросам организации и ведения бухучета в РФ, а также комментарии к нормативным актам и статьи ведущих российских экономистов современности.

6.3. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Наименование программного обеспечения
1С: Предприятие 8.0. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях
Сопровождение «Система ГАРАНТ»
Windows 7 Professional
Office Standard 2007 Russian OpenLicensePack NoLevel Acdmc
Office Standard 2010 RUS OLT NL Acdmc

7. Методические указания для обучающихся по прохождению практики

Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- вести дневник практики, в котором в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики необходимо фиксировать рабочие задания и основные
- результаты выполнения этапов работы;
- при возникновении каких-либо препятствий или осложнений для нормального прохождения практики своевременно сообщать об этом руководителю
- практики;
- представить руководителю практики письменный отчет и сдать зачет (дифференцированный) по практике.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Стерлитамакский филиал

Колледж

Календарно-тематический план

вид практики / модуль *Учебная по ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности*

специальность	
38.02.01	<i>Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)</i>
код	наименование специальности
квалификация	
<i>Бухгалтер, специалист по налогообложению</i>	

Разработчик (составитель)

Преподаватель

Бурова М.А.

ученая степень, ученое звание, категория,
Ф.И.О.

Стерлитамак 2022

Очная форма обучения

№ п/ п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	Календар ные сроки изучения (план)	Вид занятия	Домашнее задание обучающихс я
1.	Вводный инструктаж. Работа с ПБУ 4/99 озакомление с МФСО	2/2	сентябрь	практи- ческое занятие	изучить содержание ПБУ 4/99
2.	Оформление журнала хозяйственных операций. Корреспонденция счетов	2/4	сентябрь	практи- ческое занятие	оформить журнал
3.	Расчет финансовых результатов от реализации продукции	2/6	сентябрь	практи- ческое занятие	рассчитать финансовые результаты
4.	Отражение хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета	2/8	сентябрь	практи- ческое занятие	корреспонде нция счетов
5.	Закрытие счетов бухучета и формирование оборотно-сальдовой ведомости	2/10	сентябрь	практи- ческое занятие	заполнить ведомость
6.	Заполнение бухгалтерского баланса	2/12	октябрь	практи- ческое занятие	заполнить бланки
7.	Заполнение отчета о финансовых результатах	2/14	октябрь	практи- ческое занятие	заполнить бланки
8.	Заполнение отчета об изменении капитала	2/16	октябрь	практи- ческое занятие	заполнить бланки
9.	Заполнение отчета о движении денежных средств	2/18	октябрь	практи- ческое занятие	заполнить бланки
10.	Заполнение пояснительной записки к бухгалтерскому балансу	2/20	октябрь	практи- ческое занятие	заполнить бланки
11.	Заполнение декларации по НДС	2/22	ноябрь	практи- ческое занятие	заполнить бланки
12.	Заполнение декларации по налогу на прибыль	2/24	ноябрь	практи- ческое занятие	заполнить бланки
13.	Заполнение декларации по ЕНВД и УСН	2/26	ноябрь	практи- ческое занятие	заполнить бланки

14.	Заполнение декларации по налогу на имущество и статистической отчетности	2/28	ноябрь	практическое занятие	заполнить бланки
15.	Заполнение расчета РСВ,	2/30	ноябрь	практическое занятие	заполнить бланки
16.	Заполнение отчета в ФСС	2/32	декабрь	практическое занятие	заполнить бланки
17.	Оформление отчета о практике	2/34	декабрь	практическое занятие	оформить отчет
18.	Дифференцированный зачет (защита отчета)	2/36	декабрь	практическое занятие	
	Всего часов	48			

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Стерлитамакский филиал

Колледж

Фонд оценочных средств

вид практики / модуль *Учебная по ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности*

способ проведения Стационарно, выездной

специальность

38.02.01

Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

код

наименование специальности

Квалификация

Бухгалтер, специалист по налогообложению

Разработчик (составитель)

Преподаватель

Бурова М.А.

ученая степень, ученое звание, ФИО

Стерлитамак 2022

1 Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения учебной практики по ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности, образовательной программы по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

2 Объекты оценивания – результаты освоения

В результате промежуточной аттестации по учебной практике осуществляется комплексная оценка овладения следующими профессиональными и общими компетенциями:

Таблица 2.1.

Код	Наименование результата обучения
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 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
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 отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.3	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, отчеты по взносам в государственные внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.4.	Проведение контроля и анализа информации об имуществе 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.

ФОС позволяет оценить приобретенные на практике

практический опыт:

- составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;
- составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;

умения:

- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;

3 Формы контроля и оценки результатов прохождения практики

В соответствии с учебным планом, рабочей программой ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности и рабочей программой учебной практики предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1 Формы текущего контроля

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения по ПМ 04 – практическому опыту, ПК, ОК и отражены в рабочей программе ПМ 04 и рабочей программе практики.

Текущий контроль результатов прохождения учебной практики в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом практики происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики (с отметкой в журнале практики),
- наблюдение за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практики),
- контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики),
- контроль за ведением дневника практики,
- контроль сбора материала для отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

3.2 Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по учебной практике – дифференцированный зачет.

Обучающиеся допускаются к сдаче дифференцированного зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и календарно-тематическим планом, и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации прохождения практики и образовательной организации (ОО) об уровне освоения профессиональных компетенций;
- положительной характеристики организации прохождения практики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- дневника практики;
- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Дифференцированный зачет проходит в форме ответов на контрольные вопросы, защиты отчета по практике с иллюстрацией материала (презентации), или др.

4 Система оценивания качества прохождения практики при промежуточной аттестации

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;
- оформление отчета по практике, в соответствии с требованиями программы практики;
- наличие презентационного материала, в полной степени иллюстрирующего отчет по практике (если требуется);
- оформления дневника практики (вместе с приложениями) в соответствии с требованиями программы практики;
- оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- запись в характеристике об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике;
- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации.

Оценка за дифференцированный зачет по практике определяется как средний балл за представленные материалы с практики и ответы на контрольные вопросы. Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале.

5 Требования к предоставлению материалов о результатах прохождения практики

5.1 Отчет по практике

5.2 Дневник по практике

5.3. Аттестационный лист по итогам прохождения практики

5.4. Характеристика с места прохождения практики

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Стерлитамакский филиал

УТВЕРЖДЕНО
Руководитель практики от
колледжа

_____/_____

ОТЧЕТ О УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

По ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности

СТУДЕНТА

_____ курса группы _____

(фамилия имя отчество в род.п.)

Уровень образования:

среднее профессиональное образование

Специальность

(профессия)

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Профиль программы

Срок проведения практики:

с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__

Стерлитамак– 2022 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

1. База практики – место прохождения практики студентом (профильная организация или БашГУ).
2. Студент – физическое лицо, осваивающее образовательную программу по направлению подготовки бакалавриата, магистратуры и специальности.
3. Вид практики – учебная, производственная или преддипломная.
4. Каждый студент, находящийся на практике, обязан вести отчет по практике.
5. Отчет по практике служит основным и необходимым материалом для составления студентом отчета о своей работе на базе практики.
6. Заполнение отчета по практике производится регулярно, аккуратно и является средством самоконтроля. Отчет можно заполнять рукописным и (или) машинописным способами.
7. Иллюстративный материал (чертежи, схемы, тексты и т.п.), а также выписки из инструкций, правил и других материалов могут быть выполнены на отдельных листах и приложены к отчету.
8. Записи в отчете о практике должны производиться в соответствии с программой по конкретному виду практики.
9. После окончания практики студент должен подписать отчет у руководителя практики, руководителя от базы практики и сдать свой отчет по практике вместе с приложениями (при наличии) на кафедру.
10. При отсутствии сведений в соответствующих строках ставится прочерк.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Фамилия, инициалы, должность руководителя практики от факультета (института)	
Фамилия, инициалы, должность руководителя практики от кафедры	
Полное наименование базы практики	
Наименование структурного подразделения базы практики	
Адрес базы практики (индекс, субъект РФ, район, населенный пункт, улица, дом, офис)	
Фамилия, инициалы, должность руководителя практики от профильной организации	
Телефон руководителя практики от базы практики	

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

(ФИО студента)

студента _____ курса группы _____

Специальности: _____ Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) _____

Срок практики: _____

Вид практики: _____ учебная _____

Индивидуальное задание (основные этапы и разделы практики)

Источники и литература, подлежащая проработке в период практики

Руководитель практики от
колледжа

/

ОЗНАКОМЛЕН:
Студент

/_____
подпись И.О. Фамилия

**1. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ЛИСТ ИНСТРУКТАЖА
ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ**

Студент _____

Дата	Характер работы, название инструкции по технике безопасности	Должность, Фамилия И.О.

Студент _____ / _____

2. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ СТУДЕНТА

№ п/п	Наименование работ	Календарные сроки		Руководитель практики от колледжа
		начало	окончание	
1	Вводный инструктаж. Работа с нормативными документами, регулирующими порядок формирования финансовой отчетности предприятия.			
2	Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации.			
3	Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.			
4	Составление форм бухгалтерской отчетности базового предприятия.			
5	Составление налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, отчетов по взносам в государственные внебюджетные фонды и формы статистической отчетности			
6	ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;			
7	ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;			
8	ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.			
9	Оформление и защита отчета о практике			

Студент _____ /

Руководитель практики от колледжа _____ /

3. ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Дата	Информация о проделанной работе, использованные источники и литература	Подпись руководителя практики от колледжа
сентябрь	Вводный инструктаж. Работа с ПБУ 4/99 «Отчетность организации», ознакомление с МСФО	
сентябрь	Оформление журнала хозяйственных операций. Корреспонденция счетов	
сентябрь	Расчет финансовых результатов от реализации продукции	
сентябрь	Отражение хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета	
сентябрь	Закрытие счетов бухучета и формирование оборотно-сальдовой ведомости	
октябрь	Заполнение бухгалтерского баланса	
октябрь	Заполнение отчета о финансовых результатах	
октябрь	Заполнение отчета об изменении капитала	
октябрь	Заполнение отчета о движении денежных средств	
октябрь	Заполнение пояснительной записки к бухгалтерскому балансу	
октябрь	Заполнение декларации по НДС	
ноябрь	Заполнение декларации по налогу на прибыль	
ноябрь	Заполнение декларации по ЕНВД и УСН	
ноябрь	Заполнение декларации по налогу на имущество и статистической отчетности	
ноябрь	Заполнение расчета РСВ,	
ноябрь	Заполнение отчета в ФСС	
ноябрь	Оформление отчета о практике	
декабрь	Дифференцированный зачет (защита отчета)	

4. ОТЧЕТ СТУДЕНТА О ПРАКТИКЕ

С «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Студент

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ по учебной практике

Студент _____
 Курс _____ группа _____
 Специальность Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
 Успешно прошел (ла) учебную практику
 По профессиональному модулю ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности
 в объеме 36 часов
 в период _____
 в организации _____

Профессиональные компетенции и уровень их усвоения

Профессиональные компетенции, осваиваемые студентом во время практики	Уровень освоения профессиональных компетенций (освоил / не освоил)
ПК 4.1 Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	
ПК 4.2 Составление форм бухгалтерской отчетности в установленные законом сроки	
ПК 4.3 Составление налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, отчеты по взносам в государственные внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	
ПК 4.4 Проведение контроля и анализа информации об имуществе 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.	

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики

_____ (освоены/не освоены)

Руководитель
практики

от колледжа

«___» _____ 20__ г

_____ подпись

ФИО, должность

5. ХАРАКТЕРИСТИКА

(заполняется руководителем практики от колледжа)

СТУДЕНТА _____

(ФИО студента)

с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

ФИО студента проходил (-а) практику в *наименование базы практики* в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. включительно. За указанный период практикант проявил (-а) себя как грамотный, инициативный работник, который умеет применять на практике знания, полученные в колледже.

За время прохождения практики *ФИО студента* освоил(-а) в полном объеме нужные профессиональные компетенции. Показал(-а) свой довольно высокий уровень практической и теоретической подготовленности. Подчинялся(-лась) правилам внутреннего распорядка, действующим в *колледже/организации*. Выполнял указания и поручения руководителя практики от университета и руководителя практики от организации, своевременно вел документацию по практике.

ФИО студента выполнял(-а) поручения руководителя практики своевременно, аккуратно и добросовестно. С коллегами проявил (-а) тактичность, коммуникабельность, доброжелательность. За время прохождения практики *ФИО студента* проявил(-а) себя как активный, внимательный, трудолюбивый и ответственный работник.

Руководитель практики
от колледжа

подпись

ФИО руководителя

М.П.

6.

РЕЗУЛЬТАТЫ ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

(заполняется руководителем практики от колледжа)

[illegible]

Итоговая оценка:

оценка прописью

Руководитель практики
от колледжа:

« » 20 г.

6 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, практического опыта, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Перечень вопросов к дифференцированному зачету:

1. Порядок и методы группировки и обобщения учетной информации в целях составления бухгалтерской отчетности.
2. Состав и сроки предоставления бухгалтерской отчетности организаций.
3. Требования к бухгалтерской (финансовой) отчетности организации.
4. Баланс – как основная форма отчетности.
5. Отчет о финансовых результатах. Содержание и порядок заполнения.
6. Отчет об изменении капитала. Содержание и порядок заполнения.
7. Отчет о движении денежных средств. Содержание и порядок заполнения.
8. Приложение к балансу № 5. Содержание и порядок заполнения.
9. Учетная политика организации.
10. Как оцениваются и отражаются в учете и отчетности обязательства организации?
11. Влияние финансово-хозяйственных операций на состояние бухгалтерского баланса.
12. Как оцениваются и отражаются в учете и отчетности основные средства и НМА?
13. Порядок оформления регистрации и перерегистрации предприятия.
14. Порядок оформления налоговых деклараций.
15. Оборотно-сальдовая ведомость. Назначение и порядок составления.
16. Содержание учетной политики организации.
17. Требования к содержанию бухгалтерской отчетности согласно МСФО.
18. Пользователи бухгалтерской отчетности
19. Как оцениваются и отражаются финансовые вложения в учете и отчетности?
20. Как оцениваются и отражаются в учете и отчетности товарно-материальные ценности?