



1920

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»

Институт среднего профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИСПО

М.Ю. Беликов

«23» мая 2017 г.

Рабочая программа практики

ПП. Производственная практика (по профилю специальности)

Специальность 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация бухгалтер

Краснодар 2017

Рабочая программа практики ПП. Производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 28 июля 2014 г. № 832 (зарегистрирован в Минюсте России 19 августа 2014 г. № 33638).

Составитель: преподаватель Путилина М.Б. Путилина М.Б.
подпись

Утверждена на заседании, предметно-цикловой комиссии дисциплин
экономического цикла и специальностей Экономика и бухгалтерский учет,
Прикладная геодезия и Земельно-имущественные отношения

протокол № 9 от «18» мая 2017 г.

Председатель предметно-цикловой комиссии:

Путилина М.Б. М.Б. Путилина
«18» мая 2017 г.

Рецензент (-ы):

Генеральный директор, ООО «АЛВЕД»		Гончаренко А.С.
Директор, ООО «АРТ ЭСТЕТИК»		Васильченко О.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....	4
	1.1 Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.....	4
	1.2 Количество часов, отводимое на производственную практику (по профилю специальности)	5
2	РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	6
3	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	8
	3.1 Объем и виды практики по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	8
	3.2 Содержание практики	8
	3.2.1 Содержание производственной практики ПП.01.01 по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	10
	3.2.2 Содержание производственной практики ПП.02.01 по профессиональному модулю ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	14
	3.2.3 Содержание производственной практики ПП.03.01 по профессиональному модулю ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	18
	3.2.4 Содержание производственной практики ПП.04.01 по профессиональному модулю ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности	21
4	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....	25
	4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению производственной практики модулей ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03, ПМ.04. Перечень необходимого программного обеспечения.....	25
	4.2 Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.....	27
	4.3 Общие требования к организации производственной практики.....	27
	4.4 Кадровое обеспечение организации и проведения производственной практики.....	28
5	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	29
6	ПРИЛОЖЕНИЕ.....	37

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1 Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 28 июля 2014 г. № 832 (зарегистрирован в Минюсте России 19 августа 2014г. № 33638) в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) специальности:

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;

ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности.

Практика является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ). Практика представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) предусматривает следующие виды практик: УП Учебная практика; ПП Производственная практика (по профилю специальности); ПДП Производственная практика (преддипломная).

Производственная практика студентов проводится в соответствии с действующим Федеральным Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников.

Программа практики, а также методические материалы, обеспечивающие ее реализацию, подлежат ежегодному обновлению с учетом запросов работодателей и особенностей развития региона.

Объектами профессиональной деятельности выпускников программ ППССЗ по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовой подготовки являются:

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

1.2 Количество часов, отводимое на производственную практику (по профилю специальности):

Производственная практика (практики по профилю специальности): 338 часов.

ПП.01.01 практика по профилю специальности – 72 часа

ПП.02.01 практика по профилю специальности – 72 часа;

ПП.03.01 практика по профилю специальности – 72 часа;

ПП.04.01 практика по профилю специальности – 72 часа;

Консультации - 50 часов.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ 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 ППССЗ по каждому их видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Результатом прохождения производственной практики является освоение общих компетенций:

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.

профессиональных компетенций:

ВД 1	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества 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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ВД 2	Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.
ПК 2.2.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
ПК.2.4.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ВД 3	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.
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ВД 4	Составление и использование бухгалтерской 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 отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.3.	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - 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.

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности. Результаты прохождения практики представляются руководителю и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1 Объем и виды практики по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Вид практики		Количество часов	Форма проведения
Практика по профилю специальности		288 часов	
Модуль ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	ПП.01.01	72 ч.	Концентрированная
Консультации по модулю		10 ч.	
Модуль ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	ПП.02.01	72 ч.,	Концентрированная
Консультации по модулю		15 ч.	
Модуль ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПП.03.01	72 ч.,	Концентрированная
Консультации по модулю		10 ч.	
Модуль ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности	ПП.04.01	72 ч.	Концентрированная
Консультации по модулю		15 ч.	
Вид аттестации: дифференцированный зачет			
Итого:		338 часов	

3.2 Содержание практики

Организация производственной практики на всех этапах, должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Практика на предприятиях, в учреждениях и организациях осуществляется на основе договоров с базами практики между ИНСПО и предприятием, учреждением или организацией.

При наличии вакантных должностей на базах практик студенты могут заниматься на них, если работа соответствует требованиям программы практики.

Для всех категорий студентов прохождение практики является обязательным. По результатам освоения программы практики, обучающиеся представляют отчет в бумажном виде с последующей аттестацией.

Для руководства практикой студентов в организациях назначаются руководители практики от учебного заведения и организации.

Студенты, заключившие договоры, по производственным и преддипломной практикам проходят в организациях заключивших договоры.

Производственная практика (по профилю специальности) входит в состав профессиональных модулей по следующим междисциплинарным курсам:

- ПМ.01 МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации (72 часа);

- ПМ.02 МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации (36 часов); МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации (36 часов);

- ПМ.03 МДК.03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами (72 часа);

- ПМ.04 МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности (36 часов); МДК.04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности (36 часов).

Сроки проведения практики устанавливаются ФГОС СПО в соответствии ППССЗ, рабочим учебным планом и календарным графиком учебного процесса по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

К прохождению практики допускаются студенты, освоившие теоретический курс обучения в рамках профессиональных модулей и прошедшие текущую аттестацию по междисциплинарным курсам.

Продолжительность производственной практики (ПМ.01; ПМ.02., ПМ.03., ПМ.04.) – 288 часов,

Формы проведения производственной практики (по профилю специальности) определяются целями, задачами и содержанием практики. Практика проводится в форме сбора, обработки, систематизации и изучения фактического материала непосредственно на предприятии в соответствии с изучаемыми вопросами, часть практики проводят в форме выполнения индивидуального задания.

Производственная практика непосредственно ориентирована на профессионально-практическую подготовку студентов. Практика проводится на предприятиях, с которыми заключены договоры о сотрудничестве.

До начала практики студент должен ознакомиться с методическими и инструктивными материалами по практике.

Во время практики студент обязан:

- своевременно выполнять все виды работ и задания, предусмотренные программой практик и требованиями принимающей организации (предприятия);

- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации (предприятия), соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

- проявлять инициативу в решении поставленных по практике задач и применять полученные теоретические знания и навыки.

Перед началом работы студент обязан получить инструктаж по правилам охраны труда и технике безопасности, действующими в ИНСПО, на предприятии и на рабочем месте.

Практика включает в себя работу студентов на рабочих местах, а также самостоятельное или организованное с помощью руководителей практики от предприятия изучение предприятия, цехов, участков, оборудования; организации труда, технологических и производственных процессов, охраны труда и окружающей среды, стан-

дартизации методов контроля качества продукции, разнообразных аспектов общественной жизни коллектива.

Содержание производственной практики определяется её целями и задачами.

Цели и задачи производственной практики:

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен **иметь практический опыт:**

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;
- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и обязательств организации;
- выполнение контрольных процедур и их документировании;
- подготовка оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля;
- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- составления бухгалтерской отчетности и использование её для анализа финансового состояния организации;
- составление налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
- участия в счётной проверке бухгалтерской отчетности;
- анализа информации о финансовом положении организации, её платёжеспособности и доходности.

По окончании практики студент должен представить руководителю практики отчет в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием на практику.

3.2.1 Содержание учебной практики ПП.01.01 по профессиональному модулю ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций умений, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности. Практика проводится на предприятиях с которыми заключены договоры о сотрудничестве. Практика проводится концентрировано.

Прохождение производственной практики должно обеспечить освоение следующих профессиональных компетенций:

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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

С целью овладения видом профессиональной деятельности Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации и

профессиональными компетенциями студент должен:

иметь практический опыт:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов;

знать:

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов;
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;

- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

Виды работ	Тематика заданий по виду работ	Кол-во часов
Вводный инструктаж	инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка	2
Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте	инструктаж по технике безопасности на рабочем месте	2
Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	- осуществить проверку документов по форме, по существу совершения операций, арифметическую; - провести таксировку и контировку первичных документов; - подготовить бухгалтерскую документацию к передаче в постоянный архив;	18
Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	- разработать рабочий план счетов финансово-хозяйственной деятельности организации;	16
Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	- отразить на счетах бухгалтерского учета операции по учету наличных денежных средств; - отразить на счетах бухгалтерского учета операции по учету безналичных денежных средств; - отразить на счетах бухгалтерского учета расчетных операций;	18
Формировать бухгалтерские проводки по	- отразить на счетах бухгалтерского учета операций с внеоборотными активами;	16

учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	- отразить на счетах бухгалтерского учета операций с товарно-материальными запасами; - отразить на счетах бухгалтерского учета процесс учета затрат на производство и процесса продажи; - отразить на счетах бухгалтерского учета процесс формирования финансового результата предприятия;	
Итого:		72 часа

По окончании практики обучающийся должен представить руководителю практики отчетную документацию в соответствии с программой практики и планом-графиком прохождения практики.

3.2.2 Содержание производственной практики ПП. 02.01 по профессиональному модулю ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций умений, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности. Практика проводится на предприятиях с которыми заключены договоры о сотрудничестве. Практика проводится концентрировано.

Прохождение производственной практики должно обеспечить освоение следующих профессиональных компетенций:

ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.
ПК 2.2.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
ПК 2.3.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
ПК 2.4.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации

С целью овладения видом профессиональной деятельности Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации и профессиональными компетенциями студент должен:

иметь практический опыт:

– ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств

организации;

уметь:

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

нию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;

- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).

знать:

- учет труда и заработной платы;

- учет труда и его оплаты;

- учет удержаний из заработной платы работников;

- учет финансовых результатов и использования прибыли;

- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;

- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;

- учет нераспределенной прибыли;

- учет собственного капитала:

- учет уставного капитала;

- учет резервного капитала и целевого финансирования;

- учет кредитов и займов;

- нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;

- основные понятия инвентаризации имущества;

- характеристику имущества организации;

- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;

- задачи и состав инвентаризационной комиссии;

- процесс подготовки к инвентаризации;

- порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;

- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

- приемы физического подсчета имущества;

- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;

- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

- порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;

- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;

- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;

- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- порядок инвентаризации расчетов;
- технологию определения реального состояния расчетов;
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)

Виды работ	Тематика заданий по виду работ	Кол-во часов
6 семестр		
Вводный инструктаж	Инструктаж по безопасности труда, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка организации, правила безопасного поведения при передвижении к месту практики, в процессе прохождения практики.	2
Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Формирование бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	34
Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	Работа в комиссии по инвентаризации имущества в местах их хранения	9
Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Проведение проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	9
Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Отражение в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей	9
Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	Проведение инвентаризации финансовых обязательств организации	9
Итого:		72

По окончании практики обучающийся должен представить руководителю практики отчетную документацию в соответствии с программой практики и планом-графиком прохождения практики.

3.2.3 Содержание производственной практики ПП 03.01 по профессиональному модулю ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций умений, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности. Практика проводится на предприятиях с которыми заключены договоры о сотрудничестве. Практика проводится концентрированно.

Прохождение производственной практики должно обеспечить освоение следующих профессиональных компетенций:

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.
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

С целью овладения видом профессиональной деятельности Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами и профессиональными компетенциями студент должен:

иметь практический опыт:

- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

уметь:

- определять виды и порядок налогообложения;
- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- выделять элементы налогообложения;
- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- определять объекты налогообложения для исчисления ЕСН;
- применять порядок и соблюдать сроки исчисления ЕСН;

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

знать:

- виды и порядок налогообложения;
- систему налогов Российской Федерации;
- элементы налогообложения;
- источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
- правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;

- аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
- сущность и структуру ЕСН во внебюджетные фонды;
- объекты налогообложения для исчисления ЕСН;
- порядок и сроки исчисления ЕСН;
- особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использование средств внебюджетных фондов;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

Продолжительность производственной практики составляет 2 (две) недели. Перед началом работы обучающийся обязан получить инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, безопасности жизнедеятельности в соответствии с правилами и нормами в соответствии с отраслевыми.

Содержание производственной практики по профилю специальности определяется её целями и задачами.

Виды работ	Тематика заданий по виду работ	Кол-во часов
6 семестр		72
Вводный инструктаж	Инструктаж по безопасности труда, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка организации, правила безопасного поведения при передвижении к месту практики, в процессе прохождения практики.	2
Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	16
Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет Контролирование прохождения платежных документов по расчетно-кассовым банковским операциям	18
Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых	Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налого-	18

взносов во внебюджетные фонды.	вые органы	
Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Оформление платежных документов для перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды Контролирование прохождения платежных документов по расчетно-кассовым банковским операциям	18
Итого:		72

По окончании практики обучающийся должен представить руководителю практики отчетную документацию в соответствии с программой практики и планом-графиком прохождения практики.

3.2.4 Содержание производственной практики ПП.04.01 по профессиональному модулю ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций умений, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности. Практика проводится на предприятиях с которыми заключены договоры о сотрудничестве. Практика проводится концентрированно.

Прохождение производственной практики должно обеспечить освоение следующих профессиональных компетенций:

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, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее – 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.

С целью овладения видом профессиональной деятельности Составление и использование бухгалтерской отчетности и профессиональными компетенциями студент должен:

иметь 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;
- анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

уметь:

- 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;

знать:

- определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;
- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;
- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
- требования к бухгалтерской отчетности организации;
- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
- бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;
- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
- процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;
- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
- сроки представления бухгалтерской отчетности;
- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
- форму налоговой декларации по ЕСН и инструкцию по ее заполнению;
- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;
- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;

- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;
- методы финансового анализа;
- виды и приемы финансового анализа;
- процедуры анализа бухгалтерского баланса;
- порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;
- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
- порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
- состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
- процедуры анализа отчета о прибыли и убытках;
- принципы и методы общей оценки деловой активности организации;
- технологию расчета и анализа финансового цикла;
- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;
- - процедуры анализа влияния факторов на прибыль.

Виды работ	Тематика заданий по виду работ	Кол-во часов
6 семестр		72
Вводный инструктаж	Инструктаж по безопасности труда, пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка организации, правила безопасного поведения при передвижении к месту практики, в процессе прохождения практики	2
Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период	10
Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	Составление форм бухгалтерской отчетности	12
Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее – ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные	Составление налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет Составление отчетов по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды Составление форм статистической отчетности	12

законодательством сроки.		
Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	Проведение контроля информации об имуществе и финансовом положении организации Проведение анализа об имуществе организации Проведение анализа финансового положения организации Проведение анализа платежеспособности и доходности организации	36
Итого:		72

По окончании практики обучающийся должен представить руководителю практики отчетную документацию в соответствии с программой практики и планом-графиком прохождения практики.

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению производственной практики модулей ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03, ПМ.04. Перечень необходимого программного обеспечения

Базой производственной практики является предприятие одной из отраслей народного хозяйства, куда студент направляется либо на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и ИНСПО, либо на инициативной основе, то есть студент самостоятельно находит предприятие как базу практики, о чем в установленные сроки информирует учебное заведение.

В последнем случае базой практики может выступать предприятие, обязательно имеющее в своей структуре производственные подразделения или использующее управленческие процессы, связанные с направлением специальности. Перед началом практики студент получает методические указания по прохождению производственной практики.

Для реализации программы производственной практики модулей ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03, ПМ.04 заключены договоры с предприятиями, деятельность которых соответствует тематике программы производственной практики.

Базами производственной практики являются организации соответствующего профиля, с которыми заключены договоры о взаимном сотрудничестве:

Основными условиями прохождения производственной практики в данных предприятиях и организациях являются наличие квалифицированных специалистов, материально-технического обеспечения, нормативно-правовой базы. Практика по профилю специальности проводится под руководством преподавателей ИНСПО и специалистов учреждений - баз практики.

Требования к документам необходимым для проведения практики:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), Положение по практике.

Требования к учебно-методическому обеспечению практики:

Методические указания по оформлению текстовых учебных документов для студентов всех специальностей и форм обучения «КубГУ».

Требования к обучающемуся.

Студенты при прохождении практики обязаны:

- пройти практику в установленные сроки графиком учебного процесса;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим в ИНСПО и на предприятии правилам внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- участвовать в общественной жизни коллектива предприятия;
- нести ответственность за выполненную работу и результаты наравне со штатными работниками;
- вести дневник, в который записывать необходимые цифровые материалы, содержание лекций и бесед, делать эскизы и т.д.
- предоставить руководителю практики письменный отчет о выполнении всех заданий и своевременно сдать дифференцированный зачет по практике.

Подтверждением того, что студент ознакомлен со сроком и местом прохождения практики, является его подпись на листе оповещения. На собрании выдаются следующие документы:

- направление на практику
- план-график прохождения производственной практики
- дневник практики
- отчет по практике
- характеристика на практиканта
- аттестационный лист.

Перечень программного обеспечения:

- Операционная система Microsoft Windows (контракт 102-АЭФ/2015 от 05.08.2015, корпоративная лицензия);
- Пакет программ Microsoft Office Professional Plus (контракт 102-АЭФ/2015 от 05.08.2015, корпоративная лицензия);
- Антивирусное программное обеспечение: ESET NOD32 Smart Security Business Edition renewal for 1790 user (контракт 103-АЭФ/2015 от 29.07.2015);
- 1С:Предприятие 8. «1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях» (контракт 114-ОАЭФ/2012 от 27.09.2012, бессрочно);
- 7-zip GNU Lesser General Public License (свободное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно);
- Интернет браузер Google Chrome (бесплатное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно);
- K-Lite Codec Pack — универсальный набор кодеков (кодировщиков - декодеров) и утилит для просмотра и обработки аудио- и видео файлов (бесплатное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно);
- WinDjView – программа для просмотра файлов в формате DJV и DjVu (свободное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно);

4.2 Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / Агеева О. А., Шахматова Л. С. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 273 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01145-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/18A4ED25-7C18-4209-83BE-2747649FC981.
2. Гомола А.И. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации [Текст] : учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы СПО по специальности "Экономика и бухгалтерских учет (по отраслям)" / А. И. Гомола, В. Е. Кириллов. - 3-е изд., стер. - Москва : Академия, 2017. - 219 с. - (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). - Библиогр.: с. 212-215. - ISBN 978-5-4468-5977-1
3. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / Дмитриева И. М. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 325 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02641-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/451C22FB-E813-4E28-B331-91F023607C9C.
4. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для СПО / Поляк Г. Б. [и др.] ; под ред. Г. Б. Поляка — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 474 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01295-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/C0437059-0AC9-4D82-A386-6871D83952C7.
5. Селезнева, Н.Н. Анализ финансовой отчетности организации : учебное пособие / Н.Н. Селезнева, А.Ф. Ионова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 583 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01178-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114703>
6. Чернов, В.А. Бухгалтерская (финансовая) отчетность : учебное пособие / В.А. Чернов ; под ред. М.И. Баканова. - Москва :Юнити-Дана, 2015. - 128 с. - ISBN 978-5-238-01137-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436698>

4.3 Общие требования к организации производственной практики

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

Производственная практика представляет собой вид занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Производственная практика проводится на базе дисциплин: Практические основы бухгалтерского учета имущества организации, Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации, Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации, Организация расчетов с бюджетом и вне-

бюджетными фондами, Технология составления бухгалтерской отчетности, Основы анализа бухгалтерской отчетности.

По окончании производственной практики студентам выставляется оценка на основании текущего и итогового контроля их работы в виде дифференцированного зачета.

Студенты, не выполнившие программы практики, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Производственная практика проводится концентрированно в рамках профессиональных модулей. Условием допуска обучающихся к производственной практике является освоение учебной практики и теоретический курс профессиональных модулей.

4.4 Кадровое обеспечение организации и проведения производственной практики

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:

наличие высшего образования, соответствующего профилю специальности;

- повышение квалификации не реже 1 раза в 3 года;
- предварительно согласовывает с предприятием планы-графики прохождения практик, рабочие места для студентов и тематику индивидуальных заданий;
- проводит со студентами собрание перед началом практики;
- принимает участие в работе комиссии по защите отчетов по практике;

Требования к руководителям практики от организаций:

- наличие высшего профессионального образования по профилю специальности;
- наличие практического опыта по профилю не менее 3 лет;
- умение оказывать квалифицированную помощь учащимся и давать профессиональные наставления;
- обеспечивать безопасные условия труда, соблюдать санитарно – эпидемиологическое требование к содержанию организаций;
- контролировать деятельность подчиненных по выполнению ими своих должностных обязанностей.
- обеспечивает проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности;
- знакомит студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте, с управлением техническим процессом, оборудованием, техническими средствами и их эксплуатацией, экономикой производства, охраной труда и т.д.;
- организует перемещение студентов по рабочим местам;
- проверяет, выставляет оценку и подписывает отчеты и отзывы по практике.

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Текущий контроль учебной и производственной практики осуществляется посредством целевых проверок. Качество контроля практики обеспечивается планомерностью проверок производственной деятельности практикантов, проведением своевременных консультаций, оказанием методической помощи.

Контроль за работой практикантов на базах практики в организациях осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации.

Руководитель практики от образовательного учреждения:

- устанавливает связь с руководителями организаций (учреждений);
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществляет контроль за правильностью использования обучающихся в период практики;
- оценивает результаты выполнения практикантами программы практики.

Руководитель практики от организации (учреждения):

- организует практику в соответствии с рабочей программой практики;
- организует работу практикантов до начала практики в соответствии с правилами техники безопасности, проверкой их знаний в области охраны труда;
- обеспечивает выполнение согласованного с образовательным учреждением графика прохождения практики по структурным подразделениям организации;
- предоставляет практикантам возможность пользоваться имеющейся литературой, нормативными актами и другой документацией (за исключением документов, содержащих конфиденциальную информацию);
- обеспечивает и контролирует соблюдение практикантами правил внутреннего трудового распорядка, заполняет оценочный лист каждого практиканта;
- создает необходимые условия для освоения практикантами программных и технических средств, современных приемов организации труда.

Руководитель практики от образовательного учреждения рассматривает отчет о работе практикантов с оценкой его содержания и качества, предложениями об улучшении.

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется преподавателями в форме проверки отчетов. По завершению практики обучающийся проходит квалификационные испытания. Квалификационные испытания проводятся в форме защиты отчета по производственной практике содержание работы должно соответствовать определенному виду профессиональной деятельности, сложность работы должна соответствовать уровню получаемой квалификации.

Результаты освоения общих и профессиональных компетенций по каждому профессиональному модулю фиксируются в соответствующей документации.

Формой отчетности студента по производственной практики является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о приобретении практического опыта и умений, формировании общих и профессиональных компетенций в рамках освоения профессиональных модулей.

Формы документов, предусмотренные Положением о практике студентов, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «КубГУ» и его филиалах:

- план-график прохождения учебной практики;

- направление на практику;
- дневник практики;
- отчет по практике;
- характеристика на практиканта;
- аттестационный лист.

В период прохождения практики студентом ведется дневник практики. В качестве приложения к дневнику практики студент оформляет графические, наглядные и др. материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По результатам практики руководителями практики от ФГБОУ ВО «КубГУ» и от организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций, а также характеристика на студента по освоению общих компетенций в период прохождения практики.

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

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности. Практика завершается дифференцированным зачетом при условии:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличия положительной характеристики организации на студента по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Студенты, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время или проходят практику в индивидуальном порядке.

Результаты прохождения практики представляются студентом и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации. Студенты, не прошедшие практику или не аттестованные, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверить у обучающихся развитие профессиональных компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.		
ПК.1.1 Обращать первичные бухгалтерские документы.	Знает: - первичные бухгалтерские документы; Умеет: - Обращать первичные бухгалтерские документы; Владеет навыками: - обработки первичных бухгалтерских	<i>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: отработку практических навыков до-</i>

	документов.	кументирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по практике фотоматериалы (видеоматериалы)
ПК.1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Знает: - рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; Умеет: - разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; Владеет навыками: - разработки и согласования с руководством организации рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.	
ПК.1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Знает: - учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; Умеет: - проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; Владеет навыками: - учета денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	
ПК.1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Знает: - формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; Умеет: - формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; Владеет навыками: - формирования бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	
ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации		
ПК. 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Знает: формирование бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; Умеет: формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего пла-	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: отработку практических навыков ведения бухгалтерского учета

	на счетов бухгалтерского учета; Владеет навыками: формирования бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по практике фотоматериалы (видеоматериалы)
ПК.2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	Умеет: - выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения; Владеет навыками: - выполнения поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения	
ПК.2.2 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Умеет: - проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; Владеет навыками: - проведения подготовки к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	
ПК.2.3 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Знает: - отражение в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации; Умеет: - отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации; Владеет навыками: - отражения в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	
ПК.2.4 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	Знает процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации; Умеет: - проводить процедуры инвентаризации финансовых	

	обязательств организации; Владеет навыками: - проведение процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	
ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.		
ПК.3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	Знает: - бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней; Умеет: - формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней; Владеет навыками: - формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	<i>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: отработку практических навыков проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по практике фотоматериалы (видеоматериалы)</i>
ПК.3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Знает: - платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям; Умеет: - оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям; Владеет навыками: - оформления платежных документов 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.	Знает: - бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; Умеет: - Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; Владеет навыками: - формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во	

	внебюджетные фонды.	
ПК.3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Знает: - платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям; Умеет: - оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям; Владеет навыками: - оформления платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	
ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности.		
ПК.4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	Знает: - отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; Умеет: - отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; Владеет навыками: - отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	<i>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: отработку практических навыков составления и использования бухгалтерской (финансовой) отчетности;</i> <i>- выполнение заданий в дневниках;</i> <i>- защиты отчета по практике</i> <i>фотоматериалы (видеоматериалы)</i>
ПК.4.2 Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	Знает: - формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; Умеет: - составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;	

	Владеет навыками: - составления форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	
ПК.4.3 Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее – ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	Знает: - налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее – ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки; Умеет: - составлять отчеты и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее – ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки; Владеет навыками: - составления отчетов и налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее – 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.	Знает: - контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; Умеет: - проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; Владеет навыками: - проведения контроля и анализа информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверить у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные об-	Основные показатели оцен-	Формы и методы контроля и
---------------------------	---------------------------	---------------------------

щие компетенции)	ки результата	оценки
ОК.01 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Проявление интереса будущей профессии	<i>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через:</i> - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по практике
ОК.02 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Демонстрация способности определять методы и способы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	
ОК.03 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области выполнения геодезических работ	
ОК.04 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Нахождение и использование необходимой информации для эффективного решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
ОК.05 Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	
ОК.06 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Демонстрация способности работать и контактировать с коллегами и коллективом в ходе производственной (преддипломной) практики. Соблюдение норм профессиональной этики.	
ОК.07 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания	Результат выполнения задания -лицо бухгалтера. Ответствовать за свою работу и членов коллектива	
ОК.08 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием,	Самостоятельное планирование и качественное выполнение заданий при прохождении различных этапов производственной (преддипломной практики), опреде-	

осознанно планировать повышение квалификации	ление этапов и содержания работы по реализации самообразования.	
ОК.09 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Адаптация к изменяющимся условиям профессиональной деятельности, поиск и подготовка информации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности.	

6 ПРИЛОЖЕНИЕ

Формы документов, предусмотренные Положением о практике студентов, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «КубГУ» и его филиалах:

- план-график прохождения учебной практики;
- дневник практики;
- отчет по практике;
- характеристика на практиканта;
- аттестационный лист;
- направление на практику.

План-график прохождения производственной практики

Вид практики: _____
(учебная, производственная, преддипломная)

Профессиональный модуль _____
(индекс и наименование по учебному плану)

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(код, наименование)

Студент: _____
(Ф.И.О.)

Курс группа

Тема выпускной квалификационной работы не предусмотрено
(только для преддипломной практики)

№ п/п	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Кол-во часов, отведенных на выполнение

Руководитель практики от ИНСПО _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

Задание принято к исполнению

(подпись)

(Ф.И.О. студента)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Кубанский государственный университет»

Институт среднего профессионального образования

ДНЕВНИК

ПРАКТИКИ

Вид практики: (производственная, (по профилю специальности))

Наименование ПМ: _____
(индекс и наименование практики указать по учебному плану)

Специальность: _____
(код, наименование)

Квалификация выпускника _____

Студент _____
(Ф.И.О.)

Курс _____ группа _____

Тема выпускной квалификационной работы _____
(только для преддипломной практики)

1. Календарные сроки практики

По учебному плану с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.
Дата прибытия на практику _____ 20 ____ г.
Дата выбытия с места практики _____ 20 ____ г.

2. Руководитель практики от Институт среднего профессионального образования (ИНСПО)

Должность _____

Ф.И.О. _____

3. Сведения о предприятии, организации, учреждении

Место прохождения практики:

Полное наименование предприятия, организации, учреждения _____

Юридический адрес предприятия, организация, учреждения _____

Руководитель предприятия, организации, учреждения _____

(должность, ФИО, телефон)

Руководитель практики от организации

Должность _____

Ф.И.О. _____

Телефон _____

4. Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарная безопасность, правила внутреннего трудового распорядка *

Наименование и характер инструктажа	Дата	Кто проводил инструктаж от предприятия, организации, учреждения (ФИО, должность)	Подпись студента-практиканта
Вводный инструктаж (охрана труда, техника безопасности, пожарная безопасность, правила внутреннего трудового распорядка)			
Повторный инструктаж по технике безопасности на рабочем месте			
Повторный инструктаж, связанный с переменой рабочего места			

* Раздел является обязательным

5. Сведения о выполненной работе

Дата	Виды деятельности	Выполненная работа	Продолжительность в часах

Руководитель практики от ИНСПО _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель предприятия, организации, учреждения

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Отчет
по производственной практике (по профилю специальности)

студента _____
(Ф.И.О.)

группы _____ курса _____

специальность _____
(код, наименование)

(наименование предприятия, организации, учреждения)

\

Отчет содержит следующие разделы:

1. Сведения о конкретной работе, выполненной студентом в период практики в соответствии с заданиями на практику.
2. Краткое описание базы практики:
 - 1) адрес, название предприятия/организации/учреждения;
 - 2) наименование подразделений;
 - 3) штатное расписание;
 - 4) перечень документации профессионального назначения по подразделениям;
 - 5) перечень оборудования, перечень программного обеспечения.
3. Выводы и предложения.

Руководитель практики от ИНСПО _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель предприятия, организации, учреждения

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Примечание: Отчет может быть дополнен графическими, аудио-, фото-, видеоматериалами или представлен в виде компьютерной презентации.

ХАРАКТЕРИСТИКА
профессиональной деятельности студента

(Ф.И.О.)

(В характеристике отмечается качество выполнения обучающимся задания практики, отношение к работе, уровень освоения общих компетенций, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период практики, а также недостатки в подготовке обучающегося, замечания и пожелания обучающемуся.)

Руководитель практики от ИНСПО _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель предприятия, организации, учреждения

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Кубанский государственный университет»
Институт среднего профессионального образования

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(Ф.И.О. студента)
Обучающийся на _____ курсе, группа _____
по специальности 00.00.00 _____
_____ прошел учебную, производственную, преддипломную практику по профессиональ-
ному модулю ПМ.00 _____ в объеме 00 часов (0 недель),
с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

Виды и качество выполнения работ

№ п/п	Наименования ПК (профессиональные компетенции)	Вид работы, выполненных обучающимся во время практики	Уровень освоения компетенций (оценка)
1.	ПК 0.0*		
2.	...		
3.	Итоговая оценка уровня освоения обучающимся профессиональных компе- тенций**		

Руководитель практики от ИНСПО _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель предприятия, организации, учреждения

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

* - оценивается уровень освоения компетенций. Если в результате выполнения соответствующего вида работ осваивается несколько компетенций, то в таблице каждая компетенция отображается отдельной строкой с указанием вида работы по компетенции и проставлением соответствующей оценки. Оценки за освоение одной конкретной компетенции должны совпадать вне зависимости от вида работ.

** - итоговая оценка определяется как среднее арифметическое оценок, полученных за освоение каждой компетенции, со стандартным округлением.

Направление на практику

Студент _____
(Ф.И.О.)

курса _____ группы _____
согласно приказу ректора КубГУ, договору между ФГБОУ ВО «Кубанский го-
сударственный университет» и _____

(наименование предприятия, учреждения, организации)

_____ от «_____» _____ 20_____ г. № _____,
направляется в _____ (город, станицу) _____ В
распоряжение _____.

(наименование предприятия, учреждения, организации)

для прохождения _____ (учебной, производственной, преддипломной) практики
_____ вид практики

по специальности _____
(код и наименование)

сроком с «_____» _____ 201_____ г. по «_____» _____ 201_____ г.

Зам. директора по учебной работе _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Руководитель практики от ИНСПО _____
(подпись) (Ф.И.О.)

РЕЦЕНЗИЯ

на программу производственной практики(по профилю специальности)

Программа производственной практики (по профилю специальности) разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Программа производственной практики (преддипломной) является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена производственная практика (преддипломная) относится к профессиональному циклу.

Программа производственной практики (по профилю специальности) состоит из следующих разделов:

- паспорт программы практики;
- результаты освоения программы практики;
- структура и содержание программы практики;
- условия реализации программы практики;
- контроль и оценка результатов прохождения практики.

В паспорте программы указана область применения программы по видам профессиональной деятельности, сформированы цели и задачи практики, указаны требования к результатам освоения практики.

На освоение программы практики предусмотрено 288 часов.

Результаты освоения программы практики направлены на освоение студентами профессиональных и общих компетенций в рамках модулей ППССЗ СПО по видам профессиональной деятельности.

Структура и содержание программы производственной практики (по профилю специальности) соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Прохождение производственной практики способствует эффективной и качественной подготовке молодых специалистов в области экономики и бухгалтерского учета.

В целом разработанная программа производственной практики (по профилю специальности) актуальна на современном этапе организации работы предприятий, соответствует требованиям программы подготовки специалистов среднего звена Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Разработанная программа производственной практики (по профилю специальности) рекомендуется для использования в учебном процессе при подготовке обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Генеральный директор ООО «Алвед»



Гончаренко А.С.

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу производственной практики (по профилю специальности)
для студентов 3 курса специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного стандарта по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) являются частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Разработанная программа производственной практики включает следующие разделы: паспорт рабочей программы производственной (преддипломной) практики, количество часов, отводимое на производственную (преддипломную) практику, структуру и содержание программы производственной (преддипломной) практики, условия реализации программы производственной (преддипломной) практики, контроль и оценка результатов освоения программы.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки выпускника.

Цели и задачи производственной практики направлены на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, в организациях различных организационно-правовых форм.

Цели производственной практики (по профилю специальности):

- обобщение, закрепление и углубление знаний полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- приобретение необходимых умений и навыков и опыта практической работы по изучаемой специальности;
- поиск и сбор информации;
- проведение исследований, необходимых для написания выпускной квалификационной работы;
- формирование профессиональных компетенций.

В результате прохождения производственной практики решаются следующие задачи:

1. Проверка профессиональной готовности студентов специальности и формирование у них профессионально значимых качеств, компетенций.

2. Выработка творческого, исследовательского подхода к будущей профессиональной деятельности.

3. Сбор материалов по организации в соответствии с обрабатываемыми на практике вопросами.

4. Приобретение студентами навыков оценки результатов своего труда, развитие потребности в самообразовании и самосовершенствовании знаний и умений, активной жизненной позиции.

6. Подготовка студентов к самостоятельной работе в роли бухгалтера на предприятии.

Разработанная программа может служить пособием для проведения производственной практики (по профилю специальности) для студентов 3 курса специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Директор ООО «АРТ Эстетик»



Васильченко О.В.