

**Елецкий филиал автономной негосударственной  
организации высшего образования  
«Российский новый университет»**

**Кафедра среднего профессионального образования**

**Утверждаю:**  
**Директор филиала**  
**В.А. Бурковская/**  
**«21» октября 2015 г.**

**Рабочая программа**

**по подготовке и проведению учебной / производственной практики (по  
профилю специальности)**

**ПМ. 05 «Выполнение работ по профессии бухгалтер»**

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

**Квалификация:** бухгалтер

**Базовое образование:** основное общее

**Форма обучения:** очная

**Курс:** 3

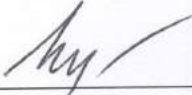
**Семестр:** 6

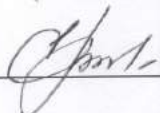
**Продолжительность:** 1 неделя / 1 неделя

Елец, 2015

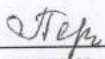
Разработана на основе Федерального Государственного  
Образовательного Стандарта Среднего Профессионального  
Образования/ ФГОС СПО/ по специальности 38.02.01 Экономика и  
бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом  
Министерства образования и науки РФ от 28 июля 2014 г. № 832


Рабочая программа рассмотрена и одобрена на 2015/2016 учебный год.  
Протокол № 2 заседания кафедры от «21» октября 2015 г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  /Н.А. Гнездилова/

Начальник учебно-методического отдела \_\_\_\_\_  /Е.В. Милёхина/

Согласовано с представителем работодателя:

ООО „Стройтермощапель“, ш. бухгалтер |  | Теркува В.И.  
Организация, должность | подпись | ФИО

Старший преподаватель (составитель) \_\_\_\_\_  /М.Ю. Боровлева/

## Содержание

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА .....	2
2. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....	2
2.1. Область применения .....	2
2.2. Цели и задачи учебной/производственной практики .....	3
2.3. Количество часов, отводимое на учебную/производственную практику:.....	4
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....	5
3.1. Вид и сроки проведения учебной/производственной практики .....	5
3.2. Организация учебной/производственной практики.....	5
3.3. Руководство учебной/производственной практикой .....	6
3.4. База учебной/производственной практики .....	7
3.5. Требования к студентам-практикантам при прохождении учебной/производственной практики.....	7
3.6. Порядок прохождения учебной/производственной практики .....	8
3.7. Оформление и защита отчета по практике .....	9
3.8. Аттестация по итогам практики.....	9
3.9. Программа учебной/производственной практики .....	10
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....	10
4.1. Условие допуска студентов к учебной/производственной практике .....	10
4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению учебной/производственной практики .....	11
4.3. Информационно-документационное обеспечение производственной практики.....	11
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....	12
5.1 Критерии оценки уровня и качества подготовки выпускников.....	12
5.2 Оценка результатов производственной практики .....	14
5.2.1 Оценка учебной/производственной практики .....	14
5.2. Критерии оценки производственной практики .....	16
Приложение 1 .....	18
Форма Дневника.....	18
Приложение 2 .....	24
Форма титульного листа отчета по практике .....	24
Приложение 3 .....	25
Задание на практику.....	25
Приложение 4 .....	26
Форма аттестационного листа учебной/производственной практики .....	26

## **1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

1. Видами практики обучающихся, осваивающих программу подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), являются: учебная практика и производственная практика.

2. Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

3. 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 из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

## **2. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **2.1. Область применения**

Рабочая программа учебной/производственной практики – является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.08.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) специальности:

1. Обработать первичные бухгалтерские документы.
2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
5. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
6. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.
7. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
8. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
9. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
10. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
11. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
12. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
13. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
14. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
15. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

16. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

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

## 2.2. Цели и задачи учебной/производственной практики

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности (профессии) среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности (профессии).

В результате освоения программы учебной/производственной практики студент должен:

**иметь** практический опыт: работ по профессии бухгалтер;

**уметь:**

- выполнять работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализацию продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчетов с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги и т.п.);

- участвовать в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов;

- осуществлять прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливать их к счетной обработке;

- отражать на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно – материальных ценностей и денежных средств, в этом огромную помощь может оказать 1с бухгалтерия;

- составлять отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявлять источники образования потерь и непроизводительных затрат, подготавливать предложения по их предупреждению;

- производить начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия.

- обеспечивать руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета.

- разрабатывать рабочий план счетов, формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвовать в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации.

- участвовать в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей.

- подготавливать данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следить за сохранностью бухгалтерских документов, оформлять их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;

- выполнять работы по формированию, ведению и хранению базы данных

бухгалтерской информации, вносить изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

- участвовать в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определять возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации.

**Знать:**

- законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности;

- формы и методы бухгалтерского учета на предприятии; план и корреспонденцию счетов;

- организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета;

- порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

- методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;

- правила эксплуатации вычислительной техники;

- экономику, организацию труда и управления;

- рыночные методы хозяйствования;

- законодательство о труде;

- правила и нормы охраны труда.

### **2.3. Количество часов, отводимое на учебную/производственную практику:**

количество недель – 1/ 1;

количество часов – 36 / 36;

семестр – 6.

### **3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

#### **3.1. Вид и сроки проведения учебной/производственной практики**

Учебная/производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями.

В период прохождения учебной/производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы учебной/производственной практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную и производственную практики в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

#### **3.2. Организация учебной/производственной практики**

Организация практики осуществляется на основании Приказа Министерства образования и науки РФ от 28 июля 2014 г. № 832 по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Образовательные организации:

- планируют и утверждают в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ППССЗ с учетом договоров с организациями;
- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- разрабатывают и согласовывают с организациями программы практики, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляют руководство практикой;
- контролируют реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формируют группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- определяют совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разрабатывают и согласовывают с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Организации:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;
- при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся,

- отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Направление на практику оформляется распорядительным актом руководителя образовательной организации или иного уполномоченного им лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Обучающиеся, осваивающие ППССЗ в период прохождения практики в организациях обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

Основой прохождения практики является ее рабочая программа. В Елецком филиале АНО ВО «РосНОУ» учебная/производственная практика студентов осуществляется согласно договору между руководством филиала и предприятием туристско-гостиничного сервиса, кроме того, в отдельных случаях и по согласованию с руководителями практики, студенты могут подбирать место прохождения практики самостоятельно.

Перед прохождением практики проводится общее собрание (установочная конференция) студентов, обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Собрание проводится с целью ознакомления студентов с:

- целями и задачами учебной/производственной практики;
- этапами ее проведения;
- требованиями, которые предъявляются к местам практики и студентам;
- используемой документацией.

Приказ о проведении учебной/производственной практики с распределением студентов по местам практики и закреплением руководителя практики от филиала утверждается за 1 месяц до ее начала.

Перед выходом на учебную/производственную практику студент получает от ведущего специалиста университета:

- а) дневник прохождения практики с направлением студента на базу практики (Приложение 1);
- б) бланки отчетности по практике (Приложение 2, 3).

### **3.3. Руководство учебной/производственной практикой**

Организацию и руководство практикой по профилю специальности (профессии) осуществляют руководители практики от образовательной организации и от организации.

Результаты практики определяются программами практики, разрабатываемыми образовательной организацией.

По результатам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист (Приложение 4), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики в котором характеристика на студента утверждается организацией. По результатам практики обучающимся составляется отчет.

В качестве приложения к отчету практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие



практический опыт, полученный на практике.

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

### **3.4. База учебной/производственной практики**

Базой практики могут выступать организации, учреждения любой формы собственности, способные обеспечить условия проведения практики в соответствии с требованиями программы, в том числе:

- коммерческие предприятия;
- бюджетные организации;
- научно-исследовательские лаборатории и предприятия, в том числе и структурные подразделения университета и филиала РосНОУ.

### **3.5. Требования к студентам-практикантам при прохождении учебной/производственной практики**

В процессе прохождения практики студенты-практиканты Елецкого филиала АНО ВО «РосНОУ» обязаны соответствовать следующим требованиям:

- руководствоваться программой практики;
- в полном объеме выполнять задания и рекомендации руководителей практики;
- строго соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего распорядка;
- строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- поддерживать имидж предприятия;
- сохранять коммерческую тайну предприятия;
- ответственно относиться к выполнению производственных заданий;
- быть достойным представителем РосНОУ на предприятиях прохождения практики.

В результате освоения программы подготовки специалистов среднего звена менеджер (базовой подготовки) должен:

*обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:*

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.

*обладать следующими профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:*

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.

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.

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.

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 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.

### **3.6. Порядок прохождения учебной/производственной практики**

Продолжительность учебной/производственной практики 1 /1 недели. В первый день студенты прибывают на место практики, знакомятся с руководителем практики от предприятия, проходят инструктаж по правилам внутреннего распорядка и технике безопасности на рабочих местах. Далее изучение необходимых вопросов проводится согласно указаниям руководителя практики и требованиям настоящей программы. В последний день практики или в сроки, установленные учебным отделом, студенты сдают дифференцированный зачет. В процессе прохождения практики студенты обязаны собрать практический материал для написания отчёта по учебной/производственной практике.

Студенты при прохождении практики обязаны:

- пройти инструктаж по технике безопасности;

- придерживаться правил внутреннего распорядка и техники безопасности;
- выполнять в полном объеме задачи, предусмотренные программой практики и указания руководителя практики;
- нести ответственность за выполненную работу на равных со штатными сотрудниками;
- по мере выполнения программы составлять отчет по практике.

Изучение необходимых вопросов проводится согласно указаниям руководителя практики и требованиям настоящей программы.

### **3.7. Оформление и защита отчета по практике**

Отчет по учебной/производственной практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его производственную и научную работу. Отчет составляется по основным разделам программы с учетом индивидуального задания.

*Методические указания по оформлению отчета о практике.*

Объем отчета должен составлять до 25 страниц печатного текста (без приложений) и должен быть написан на листах формата А 4. Текст необходимо сопровождать рисунками, собранные данные, по возможности, должны быть сведены в таблицы.

Структура отчета по практике:

- титульный лист;
- задание на практику;
- содержание. Содержание состоит из разделов и подразделов, а также страниц, на которые они начинаются;
- введение. Введение должно содержать оценку состояния вопроса, актуальность работы, описание задач, которые решаются, указание на области применения предвиденных результатов;
- основная часть, которая включает в себя аналитическую записку по содержательной части учебной/производственной практики, и раскрывает, в том числе, теоретические аспекты задач, которые решаются на предприятии (в организации).
- заключение. В заключении приводятся общие выводы о финансово-хозяйственной деятельности предприятия и делаются практические рекомендации по совершенствованию системы управления предприятия;
- список использованных источников. В перечне использованной литературы приводится список литературы, которая использовалась студентом при изучении отдельных вопросов, предусмотренных программой практики.
- приложения. Материалы, которые дополняют содержание отчета, но разрывают логическую нить изложения, выносятся в приложения (образцы документов, рекламных проспектов, брошюр и пр.).

По окончании практики, студенты в установленный срок, предусмотренный программой практики и учебным планом, сдают на проверку отчетную документацию, защищают ее при собеседовании. На защите отчета по практике студент должен показать знания и опыт, приобретенные в сфере туризма и гостиничного бизнеса, сделать сопоставление теории и практики предприятия.

### **3.8. Аттестация по итогам практики**

Практика завершается дифференцированным зачетом (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 обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению квалификационного экзамена.

### **3.9. Программа учебной/производственной практики**

Тема: «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации».

Коды формируемых компетенций: ОК 1 – 9, ПК 1.1.– 4.4.

Требования к учебной практике:

1. Ознакомление с видами работ, предусмотренных практикой.
2. Изучение структуры организации – базы практики.
3. Ознакомление с должностными обязанностями сотрудника, функции которого выполняет обучающийся в ходе практики.
4. Составление проекта учетной политики организации
5. Формирование графика документооборота в виде схемы
6. Разработка рабочего плана счетов организации
7. Составление таблицы классификации счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
8. Разработка должностных инструкций работников бухгалтерии организации

Требования к производственной практике:

1. Анализ организационно-экономической характеристики предприятия
2. Подготовка журнала хозяйственных операций организации
3. Отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции в журнале регистрации хозяйственных операций.
4. Расчет производственной себестоимости готовой продукции выпущенной из производства на склад
5. Определение финансового результата от продажи продукции
6. Расчет лимита остатка кассы
7. Формирование кассовой книги
8. Оформление записей операций по кассе в учетные регистры (журнал-ордер №1 и ведомость по счету50)
9. Составление акта приема-передачи основных средств и инвентарную карточку
10. Знакомство с учетом материалов на складе и в бухгалтерии, с ведением журнала регистрации счетов-фактур, книги покупок.
11. Определение фактической себестоимости отпуска материалов
12. Составление авансового отчета.

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Условие допуска студентов к учебной/производственной практике**

К учебной/производственной практике допускаются обучающиеся, выполнившие ППССЗ специальности по всем видам деятельности.

## 4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению учебной/производственной практики

Учебная/производственная практика проводится на предприятиях, организациях, учреждениях любой формы собственности, работающих в сфере социально-культурного сервиса и туризма, оснащенных необходимым оборудованием, использующих современные информационные технологии, имеющих лицензию на проведение соответствующей деятельности. Практика проводится на основании заключенных прямых договоров с предприятиями (организациями).

## 4.3. Информационно-документационное обеспечение производственной практики

*Основные источники:*

1. Налоги и налогообложение [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Грызунова Н.В., Радостева М.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский гуманитарный университет, 2012.— 152 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14524>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Налоги и налогообложение [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Г.А. Волкова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 631 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10502>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. Бухгалтерский учет: Практикум: Уч. пос./Ю.Н.Самохвалова - 5 изд. - М.: Форум:ИНФРА-М, 2014-232с.(ПО)
4. Бухгалтерский учет: Уч./Н.А.Лытнева. - 2 изд. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2013-512с.(ПО)
5. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Алексеева Г.И., Богомолец С.Р., Сафонова И.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский финансово-промышленный университет "Синергия", 2013.— 720 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17010>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
6. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Черноморцева К.И.— Электрон. текстовые данные.— Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2013.— 78 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11309>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
7. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник/ Миславская Н.А., Поленова С.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 591 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24776>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
8. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Керимов В.Э.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 583 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24744>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
9. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник/ Бородин В.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 528 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15335>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

*Дополнительные источники:*

1. Налоги и налогообложение: учебник / под ред. И.А. Майбурова. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010.
2. Скворцов О.В. Налоги и налогообложение. Практикум: учеб.пособие. – 5-е изд., испр. – М.: Изд.центр «Академия», 2009. (Гриф)Бутко И.И. Туристический бизнес: Основы организации. – Феникс, Ростов-на-Дону, 2008.

*Нормативные документы*

1. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая от 31.07.1998 № 146-ФЗ (в редакции последующих законов), часть вторая от 05.08.2000 № 117-ФЗ (в редакции последующих законов).
2. Федеральный закон от 24 июля 2009 г. N 212-ФЗ "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования" (с изменениями и дополнениями).
3. Закон Российской Федерации «О бухгалтерском учете» от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ (с изм. и доп.)
4. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности, утв. приказом Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н. (с изм. и доп.).
5. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99, утв. приказом Минфина РФ от 06.07.99 № 43н. (с изм. и доп.)
6. Положение по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99, утв. приказом Минфина РФ от 06.05.99 № 32н. (с изм. и доп.)
7. Положение по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99, утв. приказом Минфина РФ от 06.05.99 № 33н. (с изм. и доп.)

#### *Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы*

1. Сайт информационно-правовой системы «Консультант Плюс» [Электронный ресурс].- Режим доступа: [www URL: http://www.consultant.ru/](http://www.consultant.ru/)- 25.10.2012
2. Сайт интернет- ресурсов для бухгалтеров [Электронный ресурс].- Режим доступа: [www URL: http://www.buh.ru/](http://www.buh.ru/) - 15.10.2012
3. Федеральный образовательный портал- Экономика,Социология, Менеджмент [Электронный ресурс].- Режим доступа: [www URL: http://www.ecsocman.edu.ru/](http://www.ecsocman.edu.ru/)- 30.11.2012
4. Сайт, посвященный вопросам бухгалтерского учета и налогообложения [Электронный ресурс].- Режим доступа: [www URL: http://www.buhgalteria.ru/](http://www.buhgalteria.ru/)- 10.11.2012
5. Бухгалтерский учёт, налогообложение, аудит в РФ: Бухучёт и налоги [Электронный ресурс].- Режим доступа: [www URL: http://www.audit-it.ru/](http://www.audit-it.ru/)- 30.11.2012
6. Бухгалтерия: бухгалтерский учёт, налогообложение, бухгалтерская отчётность - сайт для бухгалтеров Бухгалтерия Онлайн [Электронный ресурс].- Режим доступа: [www URL: http://www.buhonline.ru/](http://www.buhonline.ru/)- 29.11.2012
7. Всё о бухгалтерском учёте, менеджменте, налоговом праве, банках, 1С и программах автоматизации [Электронный ресурс].- Режим доступа: [www URL : http://www.klerk.ru/](http://www.klerk.ru/)- 30.11.2012

## **5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

### **5.1 Критерии оценки уровня и качества подготовки обучающегося**

По итогам учебной/производственной практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями аттестационного листа, протокола итоговой конференции и письменного отчета руководителя практики.

По итогам аттестации выставляется оценка по пятибалльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

*Критериями при определении оценки за прохождение и защиту учебной/производственной практики являются:*

- Отчет об учебной/производственной практики.
- Защита отчета при собеседовании.
- Характеристика руководителя практики от организации.

- Аттестационный лист.

В основе оценки учебной/производственной практики лежит пятибалльная система:  
«**Отлично**» выставляется за следующую учебную/производственную практику:

- отчет носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, глубокий анализ проблемы, критический разбор деятельности предприятия (организации), характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;
- имеет положительные отзывы руководителей практики;
- при защите отчета студент показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения по улучшению положения предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, а во время обсуждения использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

«**Хорошо**» выставляется за следующую учебную/производственную практику:

- отчет носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, достаточно подробный анализ проблемы и критический разбор деятельности предприятия (организации), характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями;
- имеет положительные отзывы руководителей практики;
- при защите отчета студент показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по улучшению деятельности предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, во время обсуждения использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

«**Удовлетворительно**» выставляется за следующую учебную/производственную практику:

- отчет носит исследовательский характер, содержит теоретический раздел, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом и недостаточно критическим разбором деятельности предприятия (организации), в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения;
- в отзывах руководителей практики имеются замечания по содержанию работы и методике анализа;
- при защите отчета студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

«**Неудовлетворительно**» выставляется за следующую учебную/производственную практику:

- отчет не носит исследовательского характера, не содержит анализа и практического разбора деятельности предприятия (организации), не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях;
- не имеет выводов либо они носят декларативный характер;
- в отзывах руководителей практики имеются существенные критические замечания;
- при защите отчета студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, к защите не подготовлены наглядные пособия или раздаточный материал.

## 5.2 Оценка результатов производственной практики

### 5.2.1 Оценка учебной/производственной практики

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач Оценка эффективности и качества выполнения	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Безошибочность решения стандартных и нестандартных профессиональных задач	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Быстрый и точный поиск необходимой информации	
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	Соблюдение мер конфиденциальности и информационной безопасности	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Использование приемов корректного межличностного общения	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Организация работы команды при изучении профессиональных знаний	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Организация самостоятельных занятий при изучении профессиональных знаний из отечественного и зарубежного опыта	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Анализ и использование инноваций в области профессиональной деятельности Решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций	
1.1 ПК Обработать первичные бухгалтерские документы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Правильность приема первичных бухгалтерских документов на любых видах носителей и полнота проверки наличия обязательных реквизитов.</li> <li>- Полнота и точность всех видов проверок (формальная, по существу, арифметическая) первичных бухгалтерских документов.</li> <li>- Демонстрация проведения группировки, таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.</li> <li>- Демонстрация рациональной организации документооборота в соответствии с разработанной номенклатурой дел.</li> <li>- Полнота и точность занесения данных по сгруппированным документам в учетные регистры.</li> </ul>	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Полнота и правильность оформления первичных бухгалтерских документов при передаче в текущий и постоянный архивы.</li> <li>- Выявление и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах в соответствии с действующими правилами.</li> </ul>	
2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Полнота и правильность оформления документов и учетных регистров по операциям формирования и использования источников имущества организации.</li> <li>- Грамотность отражения на счетах бухгалтерского учета источников имущества организации.</li> <li>- Правильность расчета сумм начисленной заработной платы и сумм, удержанных из заработной платы сотрудников.</li> <li>- Правильность определения финансовых результатов по основным видам деятельности и по прочим видам деятельности.</li> <li>- Правильность отражения в бухгалтерском учете собственного капитала: уставного капитала, резервного капитала, добавочного капитала, нераспределенной прибыли и целевого финансирования. - Правильность отражения в учете кредитов и займов.</li> </ul>	
ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</li> <li>- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка</li> </ul>	
ПК 4.2 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заполнение форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</li> <li>- составление форм бухгалтерской отчетности; - составление пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;</li> <li>- отражение изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;</li> <li>- внесение исправлений в бухгалтерскую отчетность.</li> </ul>	
ПК 4.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определение методов финансового анализа;</li> <li>- определение оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;</li> <li>-определение результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;</li> <li>-расчет показателей ликвидности бухгалтерского баланса;</li> <li>-расчет финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;</li> <li>-расчет показателей оценки несостоятельности (банкротства) организации;</li> <li>-расчет и анализ показателей финансовой устойчивости, деловой активности;</li> <li>-расчет показателей финансового цикла.</li> </ul>	

## 5.2. Критерии оценки производственной практики

Критерии	Показатели			
	«2»	«3»	«4»	«5»
Логика отчета	Содержание и задание на учебную/производственную практику плохо согласуются между собой.	Содержание и задание на учебную/производственную практику не всегда согласуются между собой. Некоторые части отчета не связаны с целью и задачами работы.	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с заданием на учебную/производственную практику, имеются небольшие отклонения. Логика изложения, в общем и целом, присутствует, одно положение вытекает из другого.	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с заданием на учебную/производственную практику. В каждой части (разделе) присутствует обоснование, почему эта часть рассматривается в рамках данного раздела.
Оформление отчета	Много нарушений правил оформления и низкая культура ссылок	Представленный отчет имеет отклонения и не во всем соответствует требованиям, предъявляемым к такого рода работам	Есть некоторые недочеты в оформлении работы, в оформлении ссылок	Соблюдены все правила оформления работы
Сроки	Отчет сдан с опозданием (более 3-х дней задержки)	Отчет сдан с опозданием (более 3-х дней задержки)	Отчет сдан в срок (либо с опозданием в 2-3 дня)	Отчет сдан с соблюдением всех сроков
Самостоятельность в отчете	Большая часть отчета списана из одного источника, либо заимствована из сети Интернет. Авторский текст почти отсутствует (или присутствует только авторский текст.) Руководитель практики от университета не знает ничего о процессе написания студентом отчета, студент отказывается показать черновики, конспекты.	Самостоятельные выводы либо отсутствуют, либо присутствуют только формально. Студент недостаточно хорошо ориентируется в тематике, путается в изложении содержания. Слишком большие отрывки (более двух абзацев) переписаны из источников.	После каждого раздела, параграфа автор отчета делает выводы. Выводы порой слишком расплывчаты, иногда не связаны с содержанием параграфа, раздела Студент не всегда обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания отчета.	После каждого раздела, параграфа автор отчета делает самостоятельные выводы. Студент четко, обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания отчета. Из разговора со студентом руководитель практики от университета делает вывод о том, что студент свободно ориентируется в терминологии, используемой в отчете.

Литература	Студент совсем не ориентируется в тематике, не может назвать и кратко изложить содержание используемых книг. Изучено менее 5 источников.	Изучено менее десяти источников. Студент слабо ориентируется в тематике, путается в содержании используемых книг.	Изучено более десяти источников. Студент ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых книг.	Количество источников более 20. Все источники, представленные в библиографии, использованы в работе. Студент легко ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых книг.
Собеседование при защите практики	Студент совсем не ориентируется в терминологии отчета.	Студент, в целом, владеет содержанием отчета, но при этом затрудняется в ответах на вопросы руководителя практики от университета. Допускает неточности и ошибки при толковании основных положений и результатов отчета, не имеет собственной точки зрения на проблему исследования. Студент показал слабую ориентировку в тех понятиях, терминах, которые она (он) использует в своем отчете. Защита, по мнению руководителя практики от университета, прошла сбивчиво, неуверенно и нечетко.	Студент достаточно уверенно владеет содержанием отчета, в основном, отвечает на поставленные вопросы, но допускает незначительные неточности при ответах. Использует наглядный материал. Защита прошла, по мнению руководителя практики от университета, хорошо (оценивается логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией и др.)	Студент уверенно владеет содержанием отчета, показывает свою точку зрения, опираясь на соответствующие теоретические положения, грамотно и содержательно отвечает на поставленные вопросы. Использует наглядный материал: презентации, схемы, таблицы и др. Защита прошла успешно с точки зрения руководителя практики от университета (оценивается логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией и др.)
Общие показатели	Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает непонимание содержательных основ проведенного исследования и неумение применять полученные знания на практике, защиту на собеседовании строит не связно, допускает существенные ошибки, в теоретическом обосновании, которые не может исправить даже с помощью преподавателя, практическая часть отчета не выполнена.	Оценка «3» ставится, если студент на низком уровне владеет содержательными основами проведенного исследования, допускает неточности при формулировке теоретических положений отчета, материал излагается не связно, практическая часть отчета выполнена некачественно.	Оценка «4» ставится, если студент на достаточно высоком уровне овладел содержательными основами проведенного исследования, осуществляет содержательный анализ теоретических источников, но допускает отдельные неточности в теоретическом обосновании или допущены отступления в практической части от законов композиционного решения.	Оценка «5» ставится, если студент на высоком уровне владеет содержательными основами проведенного исследования, осуществляет сравнительно-сопоставительный анализ разных теоретических подходов, практическая часть отчета выполнена качественно и на высоком уровне.

## **Приложение 1**

**Форма Дневника**  
**ЕЛЕЦКИЙ ФИЛИАЛ АНО ВО**  
**«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

---

### **ДНЕВНИК**

**прохождения учебной/производственной практики**

**ПМ. 05 «Выполнение работ по профессии бухгалтер»**

1. Фамилия \_\_\_\_\_
2. Имя и отчество \_\_\_\_\_
3. Курс \_\_\_\_\_
4. Специальность \_\_\_\_\_
5. Специализация \_\_\_\_\_
6. Место практики \_\_\_\_\_
7. Сроки прохождения практики
- учебная с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
- производственная с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
8. Руководитель практики \_\_\_\_\_

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заместитель директора

по общим вопросам

\_\_\_\_\_/В.Д. Бурковский/

Начальник УМО

\_\_\_\_\_/Е.В. Милёхина/

I. Прохождение практики

1. Учебную/производственную практику проходил

\_\_\_\_\_

2. Начало практики:

учебная «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

производственная «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

3. Окончание практики:

учебная «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

производственная «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4. Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**II. Записи о работах, выполненных  
во время прохождения практики**

<i>Месяц и число</i>	<i>Краткое содержание</i>	<i>Подпись руководителя</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
<i>Учебная практика</i>		

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
<i>Производственная практика</i>		





**III. Характеристика  
на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций  
в период прохождения практики**

---

*Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_/*

Печать

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение 2

### Форма титульного листа отчета по практике

Елецкий филиал АНО ВО «Российский новый университет»

*Кафедра Среднего профессионального образования*

## ОТЧЕТ

об учебной/производственной практике

наименование

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Выполнил (а) студент (ка)

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от университета

\_\_\_\_\_

(ученая степень, звание, должность)

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Елец 20 \_\_\_\_\_ г.

## Приложение 3

### Задание на практику

#### студентам по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

В ходе прохождения практики необходимо изучить и подготовить отчет по следующим вопросам:

1. Общая характеристика организации, где проходила практика, анализ ее деятельности:

- организационно-правовая форма;
- сфера деятельности;
- характер услуг, работ;
- общая характеристика деятельности;
- организационная структура;
- функции организации.

2. Анализ работы отдела, где проходила практика, или организации.

3. Функциональные обязанности должностного лица, в должности которого студент проходил практику.

4. Содержание выполненных практикантом видов работ по программе практики.

5. Выводы и рекомендации.

6. Предложения по улучшению организации практики.

В течение недели после окончания практики студенты должны представить на кафедру отчет о прохождении практики. Отчет по практике включает:

1. Заполненный по всем разделам дневник практики. В нем должны быть отражены основные виды выполняемых студентом работ с указанием времени.

Выполнение работ подтверждается подписью руководителя практики от предприятия.

2. Характеристику с места практики, заверенную руководителем организации (включена в дневник о прохождении практики).

3. Аттестационный лист по учебной/производственной практике заверенный руководителем от организации и от университета.

4. Письменный отчет о практике. Отчет о практике должен отражать выполнение заданий практики, а также общий анализ работы организации, пожелания и инновации в деятельности предприятия гостеприимства, предлагаемые студентом, содержание и анализ работ, выполненных студентом по разделам практики, выводы о выполнении основных задач и программы практики. Отчет о практике должен содержать также литературу, используемую студентом в процессе овладения теоретическим базисом практики.

## Приложение 4

### Форма аттестационного листа учебной/производственной практики

#### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПМ. 05 «Выполнение работ по профессии бухгалтер»

\_\_\_\_\_  
*ФИО студента*

Обучающегося(щейся) на 3 курсе по специальности:

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

*Код и наименование*

успешно прошел(ла) учебную/производственную практику

в объеме 36/36 часов:

учебная с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

производственная с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В \_\_\_\_\_

*Наименование организации*

<b>Виды работ и объем работ, выполненных обучающимся во время практики</b>	<b>Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика</b>	<b>Оценка</b>
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.		
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы		
ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.		
ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.		
ПК 4.2 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.		
ПК 4.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.		

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося(щейся) во время учебной/производственной практики \_\_\_\_\_

---



---



---

Руководитель практики от университета

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(звание, должность) (ФИО) (подпись)

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность) (ФИО) (подпись)

М.П. Дата « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося(щейся) во время учебной/производственной практики \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель практики от университета

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(звание, должность) (ФИО) (подпись)

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность) (ФИО) (подпись)

М.П. Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.