

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

Отделение среднего профессионального образования



Директор филиала
В.А. Бурковская/
«31» августа 2017 г.

Рабочая программа

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

ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация: бухгалтер

Базовое образование: основное общее

Форма обучения: очная

Курс: 2

Семестр: 4

Продолжительность: 1 неделя / 1 неделя

Елец, 2017

Одобрена
предметной (цикловой)
комиссией профессиональных и
экономических дисциплин

Разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта по специальности 38.02.01
Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям), утвержденного приказом
Министерства образования и науки РФ от
28 июля 2014 г. № 832

Протокол № 1
от «31» 08 2017г.
Председатель предметной
(цикловой) комиссии
Бор /М.Ю. Боровлева

Начальник УМО: _____ Милехина /Е.В. Милёхина/

Начальник отделения СПО: _____ Рыжкова /О.В. Рыжкова/

Составитель (автор): _____ Бор /М.Ю. Боровлева/

Содержание

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	4
2. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2.1. Область применения.....	4
2.2. Цели и задачи учебной/производственной практики.....	4
2.3. Количество часов, отводимое на учебную/производственную практику:	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	6
3.1. Вид и сроки проведения учебной/производственной практики.....	6
3.2. Организация учебной/производственной практики.....	7
3.3. Руководство учебной/производственной практикой.....	8
3.4. База учебной/производственной практики.....	8
3.5. Требования к обучающимся при прохождении учебной/производственной практики.....	9
3.6. Порядок прохождения учебной/производственной практики.....	10
3.7. Оформление и защита отчета по практике.....	10
3.8. Аттестация по итогам практики.....	11
3.9. Программа учебной/производственной практики.....	11
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	12
4.1. Условие допуска обучающихся к учебной/производственной практике.....	12
4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению учебной/производственной практики.....	12
4.3. Информационно-документационное обеспечение производственной практики.....	12
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....	13
5.1 Критерии оценки уровня и качества подготовки обучающегося.....	13

5.2 Оценка результатов производственной практики.....	15
5.2.1 Оценка учебной/производственной практики.....	15
5.2. Критерии оценки производственной практики.....	17
Приложение 1: Индивидуальное задание на практику.....	19
Приложение 2: Рабочий план.....	20
Приложение 3: Дневник практики и инструктаж по ознакомлению с требованиями техники безопасности.....	21
Приложение 4 Форма титульного листа отчета по практике.....	27
Приложение 5: Характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций.....	28
Приложение 6: Аттестационный лист.....	29

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.

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (приложение к ФГОС СПО).

2.2. Цели и задачи учебной/производственной практики

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

В результате освоения программы учебной/производственной практики обучающийся 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 токсировку 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 организаций;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организаций;
- 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 продукции;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов.

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 арифметической, по существу;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомости учета затрат (расходов) – учетных регистров
- правила и сроки хранения первичных бухгалтерских документов;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского 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, заполнение 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;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет материально-производственных запасов;
- синтетический учет движения материалов;
- 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 непроизведенных расходов, учет и оценку незавершенного производства, калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку, 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 задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

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

количество недель – 1/ 1;
количество часов – 36 / 36;
семестр – 4.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Вид и сроки проведения учебной/производственной практики

Учебная практика может проводиться в учебных лабораториях, учебных базах практики и иных структурных подразделениях университета, либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля и АНО ВО «Российский новый университет». Производственная (по профилю специальности) практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между университетом и организациями.

В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы 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 ППСЗ с учетом договоров с организациями;
- оформляют 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 (предприятием), 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 обучающихся осуществляется согласно договору между руководством филиала и предприятием, кроме того, в отдельных случаях и по согласованию с руководителями практики, обучающиеся могут подбирать место прохождения практики самостоятельно.

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

Собрание проводится с целью ознакомления обучающихся с:

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

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

Перед выходом на учебную/производственную практику обучающийся получает от руководителя практик от университета бланки отчетности по практике: индивидуальное задание (приложение 1), рабочий план (приложение 2), дневник практики (приложение 3), титульный лист отчета о практике (приложение 4).

3.3. Руководство учебной/производственной практикой

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

Результаты практики определяются программами практики, разрабатываемыми образовательной организацией.

По результатам практики руководителями практики от предприятия и от образовательной организации формируется аттестационный лист (приложение 6), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося (приложение 5) по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

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 обучающимся при прохождении учебной/производственной практики

В процессе прохождения практики обучающиеся-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 бухгалтер (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. Обращивать 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.

3.6. Порядок прохождения учебной/производственной практики

Продолжительность учебной/производственной практики 1 /1 недели. В первый день обучающиеся 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, обучающийся сдает дифференцированный зачет. В процессе прохождения практики обучающийся обязан собрать практический материал для написания отчёта по учебной/производственной практике.

Обучающиеся 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 обучающимся 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;
- индивидуальное 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 обучающимся 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, обучающиеся в установленный срок, предусмотренный программой практики и учебным планом, сдают на проверку отчетную документацию, защищают ее при собеседовании. На защите отчета по практике обучающийся должен показать знания и опыт, приобретенные в сфере бухгалтерского учета, сделать сопоставление теории и практики предприятия.

3.8. Аттестация по итогам практики

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 обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления отчета о практике в соответствии с индивидуальным 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 – 1.4.

Требования к учебной практике:

- Разработка рабочего плана счетов организации на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности: обоснование введенных субсчетов; составление приказа,
- Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета денежных средств: составление первичных документов, учетных регистров, отражение на бухгалтерских счетах наличия и движения денежных средств организации,
- Составление первичных документов, учетных регистров, отражение на бухгалтерских
- счетах наличия и движения основных средств и нематериальных активов,
- Оформление первичных документов, учетных регистров, отражение на бухгалтерских счетах материалов, товаров,
- Формирование первичных документов, учетных регистров, отражение на бухгалтерских счетах затрат на производство и реализацию продукции.
- Составление первичных документов, учетных регистров, отражение на бухгалтерских счетах наличия и движения готовой продукции.

Требования к производственной практике:

- осуществлять учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
 - охарактеризовать учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
 - выполнять учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
 - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
 - осуществлять учет основных средств;
 - формировать документацию по учету нематериальных активов
 - проводить учет долгосрочных инвестиций;
 - выполнять учет финансовых вложений и ценных бумаг;
 - охарактеризовать основные этапы учета материально-производственных запасов;
 - анализировать этапы учета затрат на производство и калькулирование себестоимости;
 - осуществлять учет готовой продукции и ее реализации;
- выполнять учет текущих операций и расчетов с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие - Бухгалтерия предприятия 8».

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Условие допуска обучающихся 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, 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 учебной/производственной практики

Основные источники:

1. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник / О.П. Алешкевич [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016. — 380 с. — 978-985-503-548-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67618.html>
2. Бухгалтерский учет: Практикум: Уч. пос./Ю.Н.Самохвалова - 5 изд. - М.: Форум:ИНФРА-М, 2014-232с.(ПО)
3. Миславская Н.А. 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
4. Керимов В.Э. 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

Дополнительные источники:

1. Алексеева, Г.И. 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
- 2.Черноморцева, К.И. 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
- 3.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

Нормативные документы

1. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете". Внесенные изменения действуют с 19.07.2017
2. ПБУ 1/2008 "Учетная политика организации" (приказ Минфина России от 06.11.2008 N 106н, в ред.-28.04.2017 № 69н)
3. ПБУ 4/99 "Бухгалтерская отчетность организации" (утв. приказом Минфина РФ от 6 июля 1999 г. N 43н),(в ред. Приказов Минфина РФ от 18.09.2006 N 115н, от 08.11.2010 N 142н)
4. ПБУ 5/01 "Учет материально-производственных запасов", с изменениями и дополнениями от: 27 ноября 2006 г., 26 марта 2007 г., 25 октября 2010 г., 16 мая 2016 г.
5. ПБУ 6/01 "Учет основных средств" (в ред. Приказов Минфина России от от 27.11.2006 N 156н, от 25.10.2010 N 132н, от 24.12.2010 N 186н, от 16.05.2016 N 64н)
6. Положение по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99, утв. приказом Минфина РФ от 06.05.99 № 32н. (действующая редакция 2017 года)
7. Положение по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99, утв. приказом Минфина РФ от 06.05.99 № 33н. (действующая редакция 2017 года)

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

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

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 Индивидуального задания, содержание, планируемые результаты и совместный рабочий график (план) проведения практики, 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.
- Индивидуальное задание, содержание, планируемые результаты и совместный рабочий график (план) проведения практики.

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 обучающийся 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 обучающийся 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 обучающийся 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 обучающийся 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	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач Оценка эффективности и качества выполнения	

качество.		
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	
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<ul style="list-style-type: none"> - Правильность приема первичных бухгалтерских документов на любых видах носителей и полнота проверки наличия обязательных реквизитов. - Полнота и точность всех видов проверок (формальная, по существу, арифметическая) первичных бухгалтерских документов. - Демонстрация проведения группировки, таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов. - Демонстрация рациональной организации документооборота в соответствии с разработанной номенклатурой дел. - Полнота и точность занесения данных по сгруппированным документам в учетные регистры. - Полнота и правильность оформления первичных бухгалтерских документов при передаче в текущий и постоянный архивы. - Выявление и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах в соответствии с действующими правилами. 	

<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Полнота и качество анализа типового плана счетов бухгалтерского учета. - Грамотное обоснование необходимости разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета. - Поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета в соответствии с разработанным алгоритмом. 	
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Правильное отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. - Правильное отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах. - Правильное отражение в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. - Полнота и точность оформления денежных и кассовых документов. - Полнота и точность оформления кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию. 	
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Правильность отражения в учёте основных средств и нематериальных активов. - Правильность отражения в учёте долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг. - Правильность отражения в учёте материально-производственных запасов. - Правильность отражения в учёте затрат на производство и калькулирование себестоимости. - Правильность отражения в учете готовой продукции и ее реализации. - Правильность отражения в учёте текущих операций и расчетов. 	

5.2. Критерии оценки производственной практики

Критерии	Показатели			
	«2»	«3»	«4»	«5»
Логика	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.	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с заданием на учебную/производственную практику. В каждой части (разделе) присутствует обоснование, почему эта часть
Оформление	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
Самостоятел	Большая часть отчета списана из одного источника, либо заимствована из сети Интернет. Авторский текст почти отсутствует (или присутствует только авторский текст.) Руководитель	Самостоятельные выводы либо отсутствуют, либо присутствуют только формально. Обучающийся недостаточно хорошо ориентируется в тематике, путается в изложении	После каждого раздела, параграфа автор отчета делает выводы. Выводы порой слишком расплывчаты, иногда не связаны с содержанием параграфа, раздела. Обучающийся не всегда	После каждого раздела, параграфа автор отчета делает самостоятельные выводы. Обучающийся четко, обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных
Литература	Обучающийся совсем не ориентируется в тематике, не может назвать и кратко изложить содержание используемых книг. Изучено менее 5 источников.	Изучено менее десяти источников. Обучающийся слабо ориентируется в тематике, путается в содержании используемых книг.	Изучено более десяти источников. Обучающийся ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых книг.	Количество источников более 20. Все источники, представленные в библиографии, использованы в работе. Обучающийся легко ориентируется в тематике, может перечислить и кратко
Собеседован	Обучающийся совсем не ориентируется в терминологии отчета.	Обучающийся, в целом, владеет содержанием отчета, но при этом затрудняется в ответах на вопросы руководителя практики от университета. Допускает неточности и	Обучающийся достаточно уверенно владеет содержанием отчета, в основном, отвечает на поставленные вопросы, но допускает незначительные неточности при	Обучающийся уверенно владеет содержанием отчета, показывает свою точку зрения, опираясь на соответствующие теоретические положения, грамотно и содержательно
Общие замечания	Оценка «2» ставится, если обучающийся обнаруживает непонимание содержательных основ проведенного исследования и неумение применять полученные	Оценка «3» ставится, если обучающийся на низком уровне владеет содержательных основ проведенного исследования, допускает неточности при формулировке	Оценка «4» ставится, если обучающийся на достаточно высоком уровне овладел содержательными основами проведенного исследования, осуществляет содержательный анализ	Оценка «5» ставится, если обучающийся на высоком уровне владеет содержательными основами проведенного исследования, осуществляет сравнительно-

АНО ВО «Российский новый университет»
Елецкий филиал
Отделение среднего профессионального образования

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на учебную, производственную (по профилю специальности)
практику

тема: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского
учета имущества организации

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.

Обучающего(ей)ся _____

Группа _____

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Руководитель практики

от организации _____

(должность, ф.и.о.)

Руководитель практики

от университета _____

(должность, ф.и.о.)

Елец 20____ г.

АНО ВО «Российский новый университет»
Елецкий филиал
Кафедра среднего профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ
 Зам. директора по общим вопросам
 _____ В.Д. Бурковский
 « _____ » _____ 2018г.

РАБОЧИЙ ПЛАН

проведения учебной, производственной
 (по профилю специальности) практики по специальности 38.02.01
 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
**ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение
 бухгалтерского учета имущества организации**

На предприятии _____

Сроки прохождения практики _____

(фамилия, имя, отчество, обучающегося)

Содержание работы		Количество дней практики
Элемент модуля		
1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	2
2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	2
3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	2
4	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	3

Руководитель практики от организации _____

(должность, ф.и.о.)

Руководитель практики от университета _____

(должность, ф.и.о.)

Форма Дневника

ЕЛЕЦКИЙ ФИЛИАЛ АНО ВО
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ДНЕВНИК

**Учебной, производственной (по профилю специальности) практики
обучающего**

фамилия, имя, отчество

Группа _____

Руководитель практики _____

Учебный год _____

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 _____

Инструктаж на рабочем месте

Проведен на _____

Инструктаж провел (а) _____

Подпись _____ « _____ » _____ 20 ____ г.

Инструктаж получил(а) и усвоил(а)

Подпись _____ « _____ » _____ 20 ____ г.

Разрешено допустить к самостоятельной работе обучающегося

По специальности *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

Начальник отдела (структурного подразделения) _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение 4

АНО ВО «Российский новый университет»

Елецкий филиал

ОТЧЕТ

о прохождении учебной, производственной (по профилю специальности)
практики

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

Место практики _____

Выполнил обучающийся

_____ курса _____ группы

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

(Ф.И.О.)

Руководитель практики от университета

(должность)

(Ф.И.О.)

Руководитель практики от организации

(должность)

(Ф.И.О.)

Елец 20 ____ г.

Приложение 5

ХАРАКТЕРИСТИКА

На обучающегося отделения СПО АНО ВО «РосНОУ»

(ФИО)

Группы _____

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

проходившего(шей) практику с _____ по _____

на базе _____

по учебной, производственной (по профилю специальности) практики

Показатели выполнения производственных заданий:

Уровень теоретической подготовки

качество выполненных работ

Трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности

Выводы и предложения

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от организации _____ (И.О. Фамилия)

(подпись)

Приложение 6

Аттестационный лист по учебной, производственной

(по профилю специальности) практики

Студент _____

(фамилия, имя, отчество)

Обучающий(ая)ся на ____ курсе по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) успешно прошел(ла) учебную, производственную (по профилю специальности) практику по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации в объеме ____ часа с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г. в организации

**Наименование профессиональных компетенций осваиваемых в период
производственной практики**

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения профессиональных компетенций (от 1 до 5 баллов)
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.	
Итоговая оценка компетенций	

Дата «____» _____ 20__ г.

Подпись ответственного лица
организации (базы практики) _____
(должность, ф.и.о.)

М.П.

Подпись руководителя
практики от университета _____
(должность, ф.и.о.)