

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

Кафедра 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. 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, 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.....	7
3.1. Вид и сроки проведения учебной/производственной практики.....	7
3.2. Организация учебной/производственной практики.....	7
3.3. Руководство учебной/производственной практикой.....	8
3.4. База учебной/производственной практики.....	9
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.....	13
4.1. Условие допуска обучающихся к учебной/производственной практике.....	13
4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению учебной/производственной практики.....	13
4.3. Информационно-документационное обеспечение учебной/производственной практики.....	13
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....	14
5.1 Критерии оценки уровня и качества подготовки обучающегося.....	14

5.2 Оценка результатов учебной/производственной практики.....	16
5.2.1 Оценка учебной/производственной практики.....	16
5.2. Критерии оценки учебной/производственной практики.....	18
Приложение 1: Индивидуальное задание на практику.....	20
Приложение 2: Рабочий план.....	21
Приложение 3: Дневник практики и инструктаж по ознакомлению с требованиями техники безопасности.....	23
Приложение 4 Форма титульного листа отчета по практике.....	29
Приложение 5: Характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций.....	30
Приложение 6: Аттестационный лист.....	31

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 и 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 среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

В результате освоения программы учебной/производственной практики обучающийся 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 и производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и предприятиями.

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 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 (приложение 1), рабочий план (приложение 2);
- предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладеть профессиональными навыками;
- 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 предприятием, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Обучающиеся, осваивающие ППССЗ в период прохождения практики на предприятиях (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 практика и производственная практика обучающихся осуществляется согласно договору между руководством филиала и предприятиями, 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: дневник практики (приложение 3), титульный лист (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 организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист (Приложение 6), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося 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 предприятий (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 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. 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 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, обучающиеся сдают дифференцированный зачет. В процессе прохождения практики обучающиеся обязаны 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 (зачетом) при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от предприятия и образовательной организации об уровне освоения профессиональных

компетенций; наличия положительной характеристики организации (приложение 5) 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: «Выполнение работ по профессии бухгалтер».

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 обучающихся к учебной/производственной практике

К учебной/производственной практике допускаются обучающиеся, выполнившие ШПСЗ 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 организациями.

4.3. Информационно-документационное обеспечение учебной/производственной практики

Основные источники:

1. Петрова А.Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / А.Г. Петрова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2017. — 154 с. — 978-5-4488-0159-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69673.html>
2. Назарова А.В. Налоги и налогообложение [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / А.В. Назарова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2017. — 90 с. — 978-5-4488-0001-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62797.html>
3. 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>
4. Чернов В.А. Бухгалтерская (финансовая) отчетность [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности (080109) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / В.А. Чернов. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 127 с. — 978-5-238-01137-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52443.html>
5. Бухгалтерский учет: Практикум: Уч. пос./Ю.Н.Самохвалова - 5 изд. - М.: Форум:ИНФРА-М, 2014-232с.(ПО)
6. Бухгалтерский учет: Уч./Н.А.Лытнева. - 2 изд. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2013-512с.(ПО)
7. 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
8. 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
9. 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
 10. 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. 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
2. 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
3. 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

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 (действующая редакция 2017г.). Сайт информационно-правовой системы «Консультант Плюс» [Электронный ресурс].- Режим доступа: [www URL: http://www.consultant.ru/-](http://www.consultant.ru/)
2. Закон Российской Федерации «О бухгалтерском учете» от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ (с изм. и доп.)
3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности, утв. приказом Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н. (с последними изм. и доп.).
4. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99, утв. приказом Минфина РФ от 06.07.99 № 43н. (с последними изм. и доп.).
5. Положение по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99, утв. приказом Минфина РФ от 06.05.99 № 32н. (с последними изм. и доп.).
6. Положение по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99, утв. приказом Минфина РФ от 06.05.99 № 33н. (с последними 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/)
2. Сайт интернет- ресурсов для бухгалтеров [Электронный ресурс].- Режим доступа: [www URL: http://www.buh.ru/ -](http://www.buh.ru/)
3. Федеральный образовательный портал- Экономика, Социология, Менеджмент [Электронный ресурс].- Режим доступа: [www URL: http://www.ecsocman.edu.ru-](http://www.ecsocman.edu.ru)
4. Сайт, посвященный вопросам бухгалтерского учета и налогообложения [Электронный ресурс].- Режим доступа: [www URL: http://www.buhgalteria.ru/-](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/-](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/-](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/-](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 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.
- Индивидуальное задание, рабочий 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 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 учебной/производственной практики

5.2.1 Оценка учебной/производственной практики

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценк а
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	Организация работы команды при изучении профессиональных знаний	

команды (подчиненных), результат выполнения заданий.		
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"> - 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 контировки 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. 	
2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<ul style="list-style-type: none"> - Полнота и правильность оформления документов и учетных регистров по операциям формирования и использования источников имущества организации. - Грамотность отражения на счетах бухгалтерского учета источников имущества организации. - Правильность расчета сумм начисленной заработной платы и сумм, удержанных из заработной платы сотрудников. - Правильность определения финансовых результатов по основным видам деятельности и по прочим видам деятельности. - 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. 	
ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	<ul style="list-style-type: none"> - использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством; - осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка 	
ПК 4.2 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	<ul style="list-style-type: none"> - заполнение форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; - составление форм бухгалтерской отчетности; - составление пояснительной записки к бухгалтерскому балансу; - отражение изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; - внесение исправлений в бухгалтерскую отчетность. 	

<p>ПК 4.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определение методов финансового анализа; -определение оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса; -определение результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; -расчет показателей ликвидности бухгалтерского баланса; -расчет финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; -расчет показателей оценки несостоятельности (банкротства) организации; -расчет и анализ показателей финансовой устойчивости, деловой активности; -расчет показателей финансового цикла. 	
--	---	--

5.2. Критерии оценки учебной/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: Выполнение работ по профессии бухгалтер

1. Обрабатывать 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, формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
17. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

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.05 Выполнение работ по профессии бухгалтер

На предприятии _____

Сроки прохождения практики _____

(фамилия, имя, отчество, обучающегося)

Содержание работы		Количество дней практики
Элемент модуля		
1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	1
2	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	1
3	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	1
4	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	1
5	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	1
6	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	1
7	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. Формировать бухгалтерские проводки по	1

	начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	
8	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	1
9	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.	1
10	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	1

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 2017-2018

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

По безопасным методам работы, промсанитарии и противопожарной безопасности

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.

Форма титульного листа отчета по практике

АНО ВО «Российский новый университет»

Елецкий филиал

ОТЧЕТ

о прохождении учебной, производственной (по профилю специальности)
практики

ПМ.05 Выполнение работ по профессии бухгалтер

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)

**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.05 Выполнение работ по профессии бухгалтер** 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.	
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, 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.	
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.)