

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 03.11.2023 10:52:43
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad36

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

Стерлитамакский филиал

Колледж

Рабочая программа практики

вид практики / модуль *Производственная/ по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации*
способ проведения *выездная*

специальность

38.02.01

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

код

наименование специальности

Квалификация

Бухгалтер

Год начала подготовки

2022

Разработчик (составитель)

К.э.н., доцент

Садыкова Л.Г.

ученая степень, ученое звание, ФИО

Стерлитамак 2023

Оглавление

1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики	Ошибка!
Закладка не определена.	3
1.1. Область применения рабочей программы	Ошибка! Закладка не определена.
1.2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы	Ошибка! Закладка не определена.
1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	Ошибка! Закладка не определена.
2. Место практики в структуре основной образовательной программы	Ошибка!
Закладка не определена.	3
3. Объем практики в часах с указанием количества недель	Ошибка! Закладка не определена.
4. Содержание практики	Ошибка! Закладка не определена.
5. Фонд оценочных средств, для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике	Ошибка! Закладка не определена.
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	Ошибка! Закладка не определена.
6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики	Ошибка! Закладка не определена.
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики	Ошибка! Закладка не определена.
6.3. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	Ошибка! Закладка не определена.
7. Методические указания для обучающихся по прохождению практики	Ошибка!
Закладка не определена.	11
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1	Ошибка! Закладка не определена.
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2	Ошибка! Закладка не определена.

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики по профессиональному модулю «Ведение расчетных операций» является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

1.2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы

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

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 активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
Обладает способностью Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; (ПК1.1)	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: Виды первичных бухгалтерских документов
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: Обработки первичных бухгалтерских документов
Обладает способностью Разрабатывать и согласовывать с	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: рабочий план счетов бухгалтерского учета организации

руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации (ПК1.2)	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
	3 этап: Иметь практический	Обучающийся должен иметь практический опыт: Разработки и согласования с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации

	опыт	
<i>Обладает способностью</i> Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы (ПК1.3)	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: учет денежных средств
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: Проведения учета денежных средств, оформления денежных и кассовых документов
<i>Обладает способностью</i> Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета (ПК1.4)	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: бухгалтерские проводки по учету активов организации
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: Формирования бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
<i>Обладает способностью</i> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в

(ОК 1)		профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: составления плана действия; определения необходимых ресурсов; владения актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализации составленного плана; оценивания результата и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
Обладает способностью Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК.2)	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: Использования современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной

		деятельности
Обладает способностью Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде (ОК.4)	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: Методы и способы взаимодействия и работы в коллективе и команде
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: Эффективного взаимодействия и работы в коллективе и команде
Обладает способностью Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. (ОК.9)	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: Знать порядок работы с профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: Уметь работать с профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: Умения работать с профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

2. Место практики в структуре основной образовательной программы

Практика реализуется в рамках *базовой* части. Практика относится к профессиональному циклу, является частью профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации »

Для прохождения практики необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: МДК 01.01 «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации». Практика проводится на 2 курсе в 4 семестре.

Базы практики: ???

3. Объем практики в часах с указанием количества недель

Общая трудоемкость (объем) практики составляет 108 часов

Содержание практики
Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
	4 семестр	108	
1.Ознакомление с организацией, предприятием. Изучение учетной политики предприятия и рабочего плана счетов базового предприятия	1.Инструктаж по технике безопасности Изучение требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности, пожарной безопасности. Цели, задачи и содержание учебной практики. Выдача индивидуальных заданий. 2.Изучение учетной политики предприятия и рабочего плана счетов базового предприятия	18	ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 9
2. Учет основных средств и их документальным оформлением на базовом предприятии	Ознакомиться с порядком учета основных средств и их документальным оформлением на базовом предприятии	18	ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 9
3. Учет НМА и их документальное оформление на базовом предприятии	Ознакомиться с порядком учета НМА и их документальным оформлением на базовом предприятии	18	ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 9
4. Учет финансовых вложений на базовом предприятии. Состава затрат и калькулирование себестоимости на базовом предприятии	1.Изучение учета финансовых вложений на базовом предприятии 2.Изучение состава затрат и калькулирования себестоимости на базовом предприятии	18	ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 9
6. Порядок выпуска и реализации продукции на базовом предприятии	1.Изучение порядка выпуска и реализации продукции на базовом предприятии 2. Составление отчета по практике	16	ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ПК1.4, ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 9
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет	2	

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

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

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

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

Основная учебная литература:

1. Елицур, М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули : учебник / М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/23883. - ISBN 978-5-00091-417-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1931475> (дата обращения: 20.05.2023). – Режим доступа: по подписке.
2. Дмитриева И.М. Бухгалтерский финансовый учет. Учебник для СПО.- М.: Издательство Юрайт, 2016, 539с. 50 экз.

Дополнительная учебная литература:

Агеева О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 273 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01145-6. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/FCF15000-78EF-4815-9819-8E041DAC1B3B (дата обращения 20.05.2023)

Дмитриева И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 325 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02641-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/8DFC14EA-D55E-49EA-94FA-B848150B1D49 (дата обращения 20.05.2023)

Лутикова Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для СПО / Е. В. Лутикова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 244 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04209-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/057A4FD5-84A1-4839-90A2-9AD1079E72A9 (дата обращения 20.05.2023)

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

(далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики

Перечень договоров ЭБС и БД			
Учебный год		Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2023/2024	1	Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Знаниум» № 1151-эбс от 11.07.2023	С 12.07.2023 по 11.07.2024
	2	Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Знаниум» № 223/801 от 23.08.2023 (предоставление доступа к коллекции ЭФУ «Федеральный перечень учебников издательства «Провещение»	С 28.08.2023 по 31.12.2024
	3	Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 1/23-эбс от 03.03.2023	С 04.03.2023 по 02.03.2024
	4	Договор на доступ к ЭБС «Университетская библиотека онлайн» между БашГУ и «Нексмедиа» № 223-950 от 05.09.2022	С 01.10.2022 по 30.09.2023
	5	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 223-948 от 05.09.2022	С 01.10.2022 по 30.09.2023
	6	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 223-949 от 05.09.2022	С 01.10.2022 по 30.09.2023
	7	Соглашение о сотрудничестве между БашГУ и издательством «Лань» № 5 от 05.09.2022	С 01.10.2022 по 30.09.2023
	8	ЭБС «ЭБ БашГУ», бессрочный договор между БашГУ и ООО «Открытые библиотечные системы» № 095 от 01.09.2014 г.	бессрочный
	9	Договор на доступ к электронным изданиям в составе базы данных «НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU» между УУНиТ и ООО НЭБ № SU-20179 /2023 от 28.03.2023	С 28.03 2023 по 31.12.2023
	10	Договор на БД диссертаций между УУНиТ и РГБ № 223-997 от 11.07.2023	С 11.08.2023 по 10.08.2024
	11	Договор о подключении к НЭБ и о предоставлении доступа к объектам НЭБ между БашГУ в лице директора СФ БашГУ с ФГБУ «РГБ» № 101/НЭБ/1438-П от 11.06.2019	С 11.06.2019 по 10.06.2024

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

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

Наименование программного обеспечения
1С: Предприятие 8.3. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях
Сопровождение «Система ГАРАНТ»
Windows 7 Professional
Office Standard 2007 Russian OpenLicensePack NoLevel Acdmc
Office Standard 2010 RUS OLT NL Acdmc

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИИ»

Стерлитамакский филиал

Колледж

Фонд оценочных средств

вид практики / модуль

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

способ проведения

выездная

38.02.01

код

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

наименование специальности

Квалификация

Бухгалтер

Разработчик (составитель)

К.э.н., доцент

Садыкова Л.Г.

ученая степень, ученое звание,
ФИО

Стерлитамак 2023

1 Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения производственной практики по ПМ01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации», образовательной программы по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

2 Объекты оценивания – результаты освоения ПМ

В результате промежуточной аттестации по производственной практике осуществляется комплексная оценка овладения следующими профессиональными компетенциями:

Таблица 2.1.

Код	Наименование результата обучения
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 активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ОК 1	<i>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</i>
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ФОС позволяет оценить приобретенный на практике

практический опыт:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;
- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- приема и наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- конструирования рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- ведения учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- ведения учета денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- оформления денежных и кассовых документов;
- заполнения кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию;
- ведения учета долгосрочных инвестиций;

- ведения учета финансовых вложений и ценных бумаг;
- ведения учета основных средств;
- ведения учета нематериальных активов;
- ведения учета материально-производственных запасов;
- ведения учета затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- ведения учета готовой продукции и ее реализации.

3.Формы контроля и оценки результатов прохождения практики

В соответствии с учебным планом, рабочей программой ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» и рабочей программой производственной практики предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется преподавателем в процессе прохождения практики, выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

В ходе производственной практики студенты большую часть работы выполняют самостоятельно и ежедневно собирают материал для отчета по практике.

В процессе прохождения практики студенты оформляют подборку практических материалов (заполненных документов, бланков, форм отчетности и других) по программе практики и в соответствии с тематикой индивидуальных заданий, определенных образовательным учреждением.

По возвращении с практики студент представляет в образовательное учреждение:

отчет с приложением подборки образцов документов и

других материалов,

аттестационный лист,

-дневник по практике,

-путевку.

По итогам производственной практики руководитель практики от образовательного учреждения выставляет студенту оценку, которая приравнивается к оценке теоретического обучения и учитывается при подведении итогов.

3.2 Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по производственной практике –дифференцированный зачет.

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

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

- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Дифференцированный зачет проходит в форме защиты отчета по практике с иллюстрацией материала (презентации).

4 Система оценивания качества прохождения практики при промежуточной аттестации

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

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

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

5 Требования к предоставлению материалов о результатах прохождения практики

Отчет по практике (в том числе включает в себя дневник по практики, аттестационный лист, характеристику с места прохождения практики)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
Стерлитамакский филиал
Колледж

УТВЕРЖДЕНО

Руководитель практики от колледжа

_____/_____

ОТЧЕТ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

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

студента 2 курса группы _____

(ФИО студента)

Уровень образования:

Среднее профессиональное образование

Специальность

38.02.07 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)

Срок проведения практики:

с «___» _____ 2024 г. по «_____» _____ 2024 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

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

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

(ФИО студента)

студента _____ курса группы _____

Специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Срок практики: _____

Вид практики: Производственная по ПМ.01

Индивидуальное задание (основные этапы и разделы практики)

1. Организация практики, проведение организационного собрания. Инструктаж по технике безопасности.
 2. Ознакомление с организацией. Изучение учетной политики предприятия и рабочего плана счетов базового предприятия
 3. Ознакомиться с порядком учета основных средств и их документальным оформлением на базовом предприятии
 4. Ознакомиться с порядком учета НМА и их документальным оформлением на базовом предприятии
 5. Изучение учета финансовых вложений на базовом предприятии
 6. Изучение состава затрат и калькулирования себестоимости на базовом предприятии
 7. Изучение порядка выпуска и реализации продукции на базовом предприятии
 8. Составление отчета по практике.
- Дифференцированный зачет.

Источники и литература, подлежащая проработке в период практики

1. Елицур, М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули : учебник / М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/23883. - ISBN 978-5-00091-417-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1931475> (дата обращения: 20.05.2023). — Режим доступа: по подписке.
2. Агеева О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 273 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01145-6. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/FCF15000-78EF-4815-9819-8E041DAC1B3B (дата обращения 20.05.2023)
3. Дмитриева И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 325 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02641-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/8DFC14EA-D55E-49EA-94FA-B848150B1D49 (дата обращения 20.05.2023)

Руководитель практики от колледжа / _____

Руководитель практики
от базы практики _____

ЗНАКОМЛЕН:
Студент _____ / _____

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ЛИСТ ИНСТРУКТАЖА ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

Студент _____

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

Студент _____ / _____

1. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ СТУДЕНТА

№ п/п	Наименование работ	Календарные сроки		Руководитель практики от базы практики
		начало	окончание	
1				
2				
3				
4				
5				

Студент

/

Руководитель практики от
базы практики

/

2. ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

4 семестр

[illegible]

04. ОТЧЕТ СТУДЕНТА О ПРАКТИКЕ

С « » 20 г. по « » 20 г.

[illegible]

Студент

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ по _____ практике

Студент _____

Курс _____ группа _____

Специальность _____

Успешно прошел (ла) _____ практику

По профессиональному модулю _____

в объеме _____

в период _____

в организации _____

Профессиональные компетенции и уровень их усвоения

Профессиональные компетенции, осваиваемые студентом во время практики	Уровень освоения профессиональных компетенций (освоил / не освоил)
ПК 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 активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики

_____ (освоены / не освоены)

Руководитель
практики от
базы практики

«____» _____ 20__ г

М.п.

_____ подпись

ФИО, должность

Руководитель
практики
от колледжа

«____» _____ 20__ г

М.П.

_____ подпись

ФИО, должность

5. ОТЗЫВ О ПРАКТИКЕ

(заполняется руководителем практики от базы практики)

СТУДЕНТА _____

(ФИО студента)

с « » 20 г. по « » 20 г.

[illegible]

Руководитель практики
от базы практики

М.П.

оценка прописью Рекомендуемая
оценка:

ПОДПИСЬ

ФИО руководителя

6. ХАРАКТЕРИСТИКА

(заполняется руководителем практики от базы практики)

СТУДЕНТА _____

(ФИО студента)

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

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

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

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

Руководитель практики
от базы практики

подпись

ФИО руководителя

М.П.

7. РЕЗУЛЬТАТЫ ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

(заполняется руководителем практики от колледжа)

В результате прохождения производственной практики, студентом были освоены следующие профессиональные компетенции:

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 активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

Итоговая оценка:

оценка прописью

Руководитель практики от
колледжа:

_____ 20__ года