

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Сибирский институт бизнеса, управления и психологии»



Ректор АНО ВО СИБУП
В.Ф. Забуга
Подпись

2023г.

КОЛЛЕДЖ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**УП 01.01, УП 02.01, УП 04.01, УП 05.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
в составе профессиональных модулей:**

- ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета
активов организации
- ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ
по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
- ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
- ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям
служащих

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Среднего профессионального образования
очная форма обучения
(базовый уровень)

Красноярск
2023

Рабочая программа практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Срок обучения 1 год 10 месяцев (2 года 10 месяцев)

Базовый уровень среднего профессионального образования

Рабочую программу составил (а, и)

Старший преподаватель колледжа АНО ВО СИБУП

Соммер В.Э.


(подпись)

Рабочая программа согласована с кафедрой бухгалтерского учета

Заведующий кафедрой Полубелова М.В.. к.э.н.


(подпись)

« 17 » мая 2023 г.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на учебно-методическом совете колледжа

« 17 » __05__ 2023 г.

Протокол № 09

Председатель учебно – методического совета колледжа Рыгина Е.А. /  /.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
1.1 Вид и тип практики, способ и формы ее проведения. Место практики в ОПОП	3
1.2. Планируемые результаты	3
1.3 Цели, задачи учебной практики	4
2. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ	6
2.1 Права обучающегося в связи с прохождением практики	6
2.2 Организация практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями	6
2.3 Нормативная база практики	8
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	10
3.1 Учебная практика (по профилю специальности). Виды работ. Тематический план. Контроль и оценка результатов	10
4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЁТА ПО ПРАКТИКЕ	18
5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ПРИЛОЖЕНИЯ	22
ПРИЛОЖЕНИЯ	26

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Вид и тип практики, способ и формы ее проведения. Место практики в ОПОП

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» основная образовательная программа среднего профессионального образования – программа подготовки специалистов среднего звена включает в учебную практику.

Учебная практика является обязательным компонентом и представляет собой вид учебной деятельности студента, часть которой осуществляется в форме практической подготовки, непосредственно ориентированной на конкретные профессиональные компетенции, в рамках конкретного профессионального модуля. Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных знаний и умений по Профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир).

Учебная практика проводится концентрированно. Учебная практика проводится в следующей форме: - непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике. В результате прохождения учебной практики, включенной в профессиональный модуль ПМ 05, студент закрепляет знания и умения, приобретаемые в результате освоения теоретических курсов конкретного профессионального модуля, вырабатывает практические навыки, что способствует комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся.

Вид практики – учебная.

Тип практики – практика по получению первичных профессиональных навыков

Способ практики – стационарная.

Программа учебной практики разрабатывается и утверждается с учетом учебного плана по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (квалификация: Бухгалтер). Учебная практика проводится в целях приобретения в процессе обучения профессиональных умений, обучающихся по изучаемой специальности, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям профессиональной деятельности

Учебная практика проводится концентрированно.

Учебная практика проводится в следующей форме: - непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения производственной практики, предусмотренной программой подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Продолжительность и сроки проведения учебной практики устанавливаются календарными учебными графиками и учебными планами с учетом теоретической подготовленности обучающихся

1.2. Планируемые результаты

Учебная практика нацелена на формирование общих и профессиональных компетенций.

В результате прохождения учебной практики студент должен обладать следующими **общими компетенциями:**

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать

знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате прохождения учебной практики студент должен обладать следующими **профессиональными компетенциями**:

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.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

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 (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

1.2 Цели и задачи учебной практики

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение

практического опыта по рабочей профессии Кассир и реализуется в рамках профессионального модуля ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Цели, задачи и содержание учебной практики определяются требованиями к результатам практики, установленными ФГОС в части общих, и профессиональных компетенций.

Целью учебной практики является приобретение в процессе обучения профессиональных умений, обучающихся по изучаемой специальности, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям профессиональной деятельности

Задачей УП 01.01 Учебной практики является - освоение основного вида деятельности:

документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и формирования соответствующих профессиональных компетенций:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Задачей УП 02.01 Учебной практики является - освоение основного вида деятельности:

ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации и формирования соответствующих профессиональных компетенций:

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

Задачей УП 04.01 Учебной практики является - освоение основного вида деятельности:

составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности и формирования соответствующих профессиональных компетенций:

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в

установленные законодательством сроки;

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

Задачей УП 05.01 Учебной практики является - освоение основного вида деятельности: выполнение работ по профессии «Кассир» и соответствующие ему профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

В результате прохождения УП 05.01 Учебной практики обучающийся должен

Иметь практический опыт в:	документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
уметь	принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; организовывать документооборот; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; 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; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; проводить физический подсчет активов; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
знать	понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные

	<p>реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p> <p>нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>основные понятия инвентаризации активов;</p> <p>характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</p> <p>процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p> <p>приемы физического подсчета активов.</p>
--	---

2. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Область применения программы

Программа учебной практики, часть которой осуществляется в форме практической подготовки – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения видов профессиональной деятельности специалиста и соответствующих общих компетенций и профессиональных компетенций.

Место прохождения учебной практики - Учебная бухгалтерия АНО ВО СИБУП.

Учебно-методическое руководство учебной практикой обеспечивается администрацией колледжа (заведующим отделением специальности) и руководителем учебной практики от колледжа.

Руководитель учебной практики от колледжа, как правило – преподаватель междисциплинарного курса профессионального модуля ПМ 01, ПМ 02, ПМ 04, ПМ 05:

- участвует в разработке рабочей программы учебной практики и индивидуальных заданий;
- оказывает консультационно-методическую помощь студентам при выполнении ими заданий программы учебной практики;
- проверяет соответствие выполняемой работы студентов программе учебной практики;
- анализирует отчетную документацию практикантов и оценивает их работу по выполнению программы практики;
- составляет отчет по итогам проведения учебной практики, отчитывается на заседании УМС или совете колледжа.

Общая координация процесса прохождения практики осуществляется администрацией колледжа.

Во время прохождения учебной практики студент обязан:

- своевременно выполнять все виды работ, предусмотренные программой проведения практики;
- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, правилам охраны труда, действующим в организации;
- проявлять инициативу в решении поставленных по учебной практике задач и применять полученные теоретические знания на практике.

По окончании учебной практики УП 01.01, УП 02.01, УП 04.01 студент обязан:

- сдать комплексный дифференцированный зачет

По окончании учебной практики УП 05.01 студент обязан:

- сдать комплексный дифференцированный зачет
- предоставить письменный отчет (квалификационную работу)

2.1 Права студента в связи с прохождением практики.

В связи с прохождением практики студент вправе:

- получать необходимую учебную и методическую помощь от руководителя практики (в том числе, проведения консультаций по возникающим в ходе прохождения практики проблемным вопросам)

2.2. Организация практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Практика для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) организуется и проводится на основе индивидуального личностно ориентированного подхода. Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ могут проходить практику как совместно с другими обучающимися (в учебной группе), так и индивидуально (по личному заявлению).

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, прохождение практик базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе, в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик учитывает состояние здоровья и требования по доступности.

Определение места практики

Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с учетом требований их доступности для данной категории обучающихся. При определении места прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии)

Обучающиеся данной категории могут проходить практику в профильных организациях (на предприятиях, в учреждениях), определенных для учебной группы, в которой они обучаются, если это не создает им трудностей в прохождении практики и освоении программы практики.

При определении места практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ особое внимание уделяется безопасности труда и оснащению (оборудованию) рабочего места. Рабочие места, предоставляемые предприятием (организацией, учреждением), должны (по возможности) соответствовать следующим требованиям:

- для инвалидов по зрению - слабовидящих: оснащение специального рабочего места общим и местным освещением, обеспечивающим беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций, видеоувеличителями, лупами;

- для инвалидов по зрению - слепых: оснащение специального рабочего места тифлотехническими ориентирами и устройствами, с возможностью использования крупного рельефно-контрастного шрифта и шрифта Брайля, акустическими навигационными средствами, обеспечивающими беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций;

- для инвалидов по слуху - слабослышающих: оснащение (оборудование) специального рабочего места звукоусиливающей аппаратурой, телефонами громкоговорящими;

- для инвалидов по слуху - глухих: оснащение специального рабочего места визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку, для беспрепятственного нахождения указанным лицом своего рабочего места и выполнения работы;

- для инвалидов с нарушением функций опорно-двигательного аппарата: оборудование, обеспечивающее реализацию эргономических принципов (максимально удобное для инвалида расположение элементов, составляющих рабочее место), механизмами и устройствами, позволяющими изменять высоту и наклон рабочей поверхности, положение сиденья рабочего стула по высоте и наклону, угол наклона спинки рабочего стула, оснащение специальным сиденьем, обеспечивающим компенсацию усилия при вставании, специальными приспособлениями для управления и обслуживания этого оборудования.

Особенности содержания практики

Индивидуальные задания формируются руководителем практики с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья каждого конкретного обучающегося данной категории и должны соответствовать требованиям выполнимости и посильности.

При необходимости (по личному заявлению) содержание практики может быть полностью индивидуализировано (при условии сохранения возможности

формирования у обучающегося всех компетенций, закрепленных за данной практикой).

Особенности организации трудовой деятельности обучающихся

Объем, темп, формы работы устанавливаются индивидуально для каждого обучающегося данной категории. В зависимости от нозологии максимально снижаются противопоказанные (зрительные, звуковые, мышечные и др.) нагрузки.

Применяются методы, учитывающие динамику и уровень работоспособности обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ. Для предупреждения утомляемо обучающихся данной категории после каждого часа работы делаются 10-15-минутные перерывы.

Для формирования умений, навыков и компетенций, предусмотренных программой практики, производится большое количество повторений (тренировок) подлежащих освоению трудовых действий и трудовых функций.

Особенности руководства практикой

Осуществляется комплексное сопровождение инвалидов и лиц с ОВЗ во время прохождения практики, которое включает в себя:

- учебно-методическую и психолого-педагогическую помощь и контроль со стороны руководителей практики от колледжа и от предприятия (организации, учреждения);
- корректирование (при необходимости) индивидуального задания и программы практики;
- помощь ассистента (ассистентов) и (или) волонтеров из числа обучающихся или работников предприятия (организации, учреждения). Ассистенты/волонтеры оказывают обучающимся данной категории необходимую техническую помощь при входе в здания и помещения, в которых проводится практика, и выходе из них; размещении на рабочем месте; передвижении по помещению, в котором проводится практика; ознакомлении с индивидуальным заданием и его выполнении; оформлении дневника и составлении отчета о практике; общении с руководителями практики.

Особенности учебно-методического обеспечения практики

Учебные и учебно-методические материалы по практике представляются в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально (программа практики и задание на практику печатаются увеличенным шрифтом; предоставляются видеоматериалы и наглядные материалы по содержанию практики), с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ- синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Во время проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации разрешаются присутствие и помощь ассистентов (сурдопереводчиков, тифлосурдопереводчиков и др.) и (или) волонтеров и оказание ими помощи инвалидам и лицам с ОВЗ.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа и (или) защиты отчета.

2.3 Нормативная база практики

Нормативная база практики состоит из следующих документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудового кодекса Российской Федерации;

- Приказ Минобрнауки России, Минпросвещения России от 05.08.2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 г. №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования» по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (квалификация: Бухгалтер);
- Устава АНО ВО СИБУП;
- – Основной профессиональной образовательной программой по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (квалификация: Бухгалтер);
- Календарный учебный график;
- Распоряжения директора колледжа о направлении студентов на практику;
- иные локальные нормативные акты.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Процесс формирования специалистов нового поколения, их уровень подготовки к деятельности в условиях рыночной экономики, невозможен без организации и проведения производственной практики, основное время ее проведения осуществляется в виде практической подготовки.

Практическая подготовка закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся по конкретным видам деятельности, в рамках изучения профессионального модуля ПМ 01, ПМ 02, ПМ 04, ПМ 05.

Программа учебной практики является единым методическим документом, раскрывающим цели, задачи и содержание учебной практики специалиста.

Обучающиеся на специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) за период обучения проходят:

Учебную практику в рамках изучения профессионального модуля ПМ 01, ПМ 02 в 3 (5) семестре, ПМ 04 в 4 (6) семестре, ПМ 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» в 3 (5) семестр.

3.1 Учебная практика

Основной целью учебной практики является получение студентами необходимых компетенций (закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, получение практических навыков студента в части работы по профессии Кассир

Целями учебной практики являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- овладение методикой и технологией учетной работы в современных условиях.

Аттестация по итогам учебной практики осуществляется на основе оценки решения обучающимися задач практики.

Общая трудоемкость учебной практики составляет по каждому конкретному профессиональному модулю

ПМ 01, ПМ 02, ПМ 04 – 36 часов, из которых 30 часов отведено на практическую подготовку;

ПМ 05 - 72 часа, из которых 50 часов отведено на практическую подготовку.

Содержание УП 01.01 учебной практики по профессиональному модулю ПМ 01

Общая трудоемкость		1 неделя/36 часов
	Виды работ	
1.	<p>Заполнение справки об условной организации, ее организационно-правовой собственности, специализации производства.</p> <p>Формирование учетной политики условной организации.</p> <p>Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета, применяемого в организации.</p> <p>Отражение данных об остатках на счетах бухгалтерского учета.</p> <p>Проверка и обработка первичных бухгалтерских документов.</p>	В течение практики, 6 часов

	Исправление ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах.	
2.	<p>Отражение в учете денежных средств, кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств.</p> <p>Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с расчетами. Составление авансового отчета, платежных поручений.</p> <p>Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</p> <p>Отражение в учете фактов хозяйственной жизни по расчетному счету и специальным счетам в банке. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств.</p> <p>Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с основными средствами, применение способов оценки и начисления амортизации основных средств в условной организации.</p> <p>Отражение в учете поступления, начисления амортизации, выбытия и ремонта основных средств.</p> <p>Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету основных средств.</p> <p>Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с нематериальными активами. Учет поступления, выбытия, оценка и учет амортизации. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету нематериальных активов.</p> <p>Отражение в учете капитальных и финансовых вложений, осуществление оценки финансовых вложений. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету финансовых вложений.</p> <p>Отражение в учете запасов.</p> <p>Отражать порядок учета запасов на складе и в бухгалтерии, вести синтетический и аналитический учет запасов. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету материалов.</p> <p>Отражение в учете затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг).</p> <p>Отражение в учете затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, учет расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственным расходам, производственным потерям, учет затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.</p>	В течение практики, 30 часов

	<p>Отражение в учете готовой продукции, определение выручки от продажи продукции. Отражать порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Осуществлять расчет фактической себестоимости выпущенной продукции и определять финансовый результат от продажи продукции. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету готовой продукции и ее продажи.</p> <p>Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Учет расчетов с подотчетными лицами.</p>	
	Итого:	36 часов
	Из них практической подготовки	30 часов

В ходе УП 01.01 Учебной практики студент посещает занятия в Учебной бухгалтерии, выполняет задания.

По окончании УП 01.01 Учебной практики студент сдает комплексный зачет с оценкой с ПП 01.01 Производственной практикой, с МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации

Содержание УП 02.01 учебной практики по профессиональному модулю ПМ 02

Общая трудоемкость		1 неделя/36 часов
	Виды работ	
1.	<p>Использование в работе нормативных документов, регламентирующих порядок проведения инвентаризации.</p> <p>Подготовка документов для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.</p> <p>Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств экономического субъекта.</p> <p>Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.</p>	В течение практики, 6 часов
2.	<p>Выполнение работ по инвентаризации внеоборотных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Выполнение работ по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Отражение в учете убытков от недостачи товара, переданного на ответственное хранение.</p> <p>Составление бухгалтерских проводок в учете при списания выявленной при инвентаризации недостачи товаров в пределах норм естественной убыли.</p>	В течение практики, 30 часов

	<p>Выполнение работ по инвентаризации незавершенного производства и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Выполнение работ по инвентаризации кассы, денежных документов и бланков документов строгой отчетности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Выполнение работ по инвентаризации средств на счетах в банке и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Выполнение работ по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в</p> <p>Выполнение работ по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Выполнение работ по инвентаризации расчетов с подотчетными лицами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Выполнение работ по инвентаризации расчетов с бюджетом и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Выполнение работ по инвентаризации расчетов с внебюджетными фондами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».</p> <p>Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения</p> <p>Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</p> <p>Документальное оформление результатов инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта</p>	
	Итого:	36 часов
	Из них практической подготовки	30 часов

В ходе УП 02.01 Учебной практики студент посещает занятия в Учебной бухгалтерии, выполняет задания.

По окончании УП 02.01 Учебной практики студент сдает комплексный зачет с оценкой с ПП 02.01 Производственной практикой, с МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации

Содержание УП 04.01 учебной практики по профессиональному модулю ПМ 04

Общая трудоемкость		1 неделя/36 часов
	Виды работ	
1.	<p>Систематическая проработка учебной и специальной нормативной литературы.</p> <p>Подготовка к практическим занятиям, оформление результатов практических работ.</p> <p>Изучение порядка формирования пояснений к отчетности.</p> <p>Изучение порядка формирования Отчета о целевом использовании полученных средств.</p>	В течение практики, 6 часов
2.	<p>Заполнение журнала фактов хозяйственной жизни.</p> <p>Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p>Закрытие учетных бухгалтерских регистров.</p> <p>Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: бухгалтерского баланса.</p> <p>Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о финансовых результатах.</p> <p>Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета об изменениях капитала.</p> <p>Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о движении денежных средств.</p> <p>Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.</p> <p>Отражение изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета.</p> <p>Внесение исправлений в бухгалтерскую отчетность.</p> <p>Определение оценки структуры активов и пассивов по показателям баланса.</p> <p>Определение результатов общей оценки активов и их источников по показателям баланса.</p> <p>Расчет показателей ликвидности бухгалтерского баланса.</p> <p>Расчет финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности.</p> <p>Расчет показателей оценки несостоятельности (банкротства) организации.</p> <p>Расчет и анализ показателей финансовой устойчивости.</p> <p>Расчет и анализ показателей деловой активности.</p> <p>Расчет показателей финансового цикла.</p> <p>Определение и анализ уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности.</p> <p>Определение и анализ влияния факторов на прибыль.</p> <p>Расчет и анализ показателей рентабельности.</p> <p>Расчет и анализ состава и движения собственного</p>	В течение практики, 30 часов

	капитала. Расчет и оценка чистых активов. Анализ поступления и расходования денежных средств	
	Итого:	36 часов
	Из них практической подготовки	30 часов

В ходе УП 04.01 Учебной практики студент посещает занятия в Учебной бухгалтерии, выполняет задания.

По окончании УП 04.01 Учебной практики студент сдает комплексный зачет с оценкой с ПП 04.01 Производственной практикой, с МДК 04.01 Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, ОПЦ 09 Аудит

Содержание УП 05.01 учебной практики по профессиональному модулю ПМ 05

Общая трудоемкость		2недели/72 часа
	Виды работ	
1.	Изучение должностных обязанностей кассира. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром. Изучение организации кассы на предприятии. Изучение инструкции для кассира Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами Изучение передачи денежных средств инкассатору. Ознакомление с работой пластиковыми картами. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта. Ознакомление с номенклатурой дел	В течение практики, 16 часов
2.	Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы. Изучение работы на контрольно-кассовой технике. Изучение правил работы на ККМ. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.	В течение практики, 50 часов
6.	Раздел 6. Составление отчета по Учебной практике Составление отчета по практике. Защита отчета.	В течение практики, 6 часов
	Итого:	72 часа
	Из них практической подготовки	50 часов

По окончании УП 05.01 Учебной практики студент готовит отчет по итогам кчебной практики (квалификационную работу) и сдает комплексный зачет с оценкой с МДК 05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир».

При прохождении учебной практики студент изучает имеющуюся в организации нормативную, бухгалтерскую документацию, а также знакомится со способами и методами ее формирования. В рамках организации и проведения учебной практики обучающийся работает с программным продуктом «1С-Бухгалтерия»

В конце практики студент составляет отчет, который должен содержать:

- титульный лист (Приложение 1);
- задание на практику (Приложение 2);
- содержание;
- текст отчета;
- список использованных источников;
- приложения (при наличии)

Объем отчета 12-15 страниц текста.

Текст отчета должен включать в себя введение, краткую характеристику организации, характеристику бухгалтерского учета, заключение. Дневник практики и приложение после защиты отчета не передаются в архив вместе с отчетом.

Во введении должны быть описаны цели и задачи практики, объект и предмет исследования.

Краткая характеристика организации включает в себя:

- историю становления и развития организации;
- структуру организации и органов управления;
- описание действующей системы получения, обработки и передачи информации между различными структурными подразделениями;
- описание видов деятельности, осуществляемых данной организацией, технических и организационных особенностях производства и их влиянием на организацию бухгалтерского учета;
- анализ объема и ассортимента производства продукции (оказываемых услуг).
- анализ финансовых показателей, характеризующих деятельность всей организации и отдельных ее структурных единиц.

Характеристика бухгалтерского учета включает в себя:

- описание структурных единиц, занятых бухгалтерской работой, и выполняемых ими функций;
- краткую характеристику учетной политики организации;
- описание первичного учета, рабочего плана счетов и технологии обработки учетной информации;
- содержание бухгалтерской отчетности;
- график документооборота и описание регистров синтетического и аналитического учета.

В заключении подводятся итоги проведенного исследования, обобщенно излагаются выводы по главным вопросам.

Отчет должен быть составлен и закончен на предприятии и аттестационный лист, характеристика о работе студента в период прохождения производственной практики должны быть подписаны руководителем практики от предприятия, заверены печатью предприятия. По окончании производственной практики отчет должен быть представлен руководителю практики от колледжа для проверки.

Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки решения обучающимся задач практики. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

Тематический план учебной практики профессионального модуля ПМ 05

ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

№ п/п	Индекс модуля ПМ 05	Содержание работ	Кол-во часов	Коды компетенций		Формы и методы контроля
				ОК	ПК	
1	МДК 05.01	Изучение должностных обязанностей кассира. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром. Изучение организации кассы на предприятии. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы. Изучение работы на контрольно-кассовой технике. Изучение правил работы на ККМ. Изучение инструкции для кассира. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости. Ознакомление с работой пластиковыми картами. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. Ознакомление с номенклатурой дел. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.	72	ОК 1-6 9	ПК 1.1; 1.3; 2.2-2.4	письменный отчет по учебной практике является фактически Квалификационной работой
		ИТОГО:	72			
		Из них практическая подготовка	50			

Форма контроля и оценки – отчет по итогам выполнения заданий по учебной практике

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	<p>Демонстрация умений и навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; -принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; -проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; -проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; -проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; -проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; -организовывать документооборот; -разбираться в номенклатуре дел; -вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; -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. 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> -устного опроса; -защиты практических заданий; -решение практико-ориентированных ситуационных заданий. <p>Отчет по учебной практике.</p>
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<p>Демонстрация умений и навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> -проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -проводить учет денежных средств 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> -устного опроса; -защиты практических

	<p>на расчетных и специальных счетах;</p> <p>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>-оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p>	<p>заданий;</p> <p>-решение практико-ориентированных ситуационных заданий.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	<p>Текущий контроль в форме:</p> <p>-устного опроса;</p> <p>-защиты практических заданий;</p> <p>-решение практико-ориентированных ситуационных заданий.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.	<p>Текущий контроль в форме:</p> <p>-устного опроса;</p> <p>-защиты практических заданий;</p> <p>-решение практико-ориентированных ситуационных заданий.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.	<p>Текущий контроль в форме:</p> <p>-устного опроса;</p> <p>-защиты практических заданий;</p> <p>-решение практико-ориентированных ситуационных заданий.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным	Оценка эффективности и качества выполнения

деятельности, применительно к различным контекстам.	контекстам.	задач практики
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	Оценка эффективности и качества выполнения задач практики
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	Осуществление самообразования, отчет по учебной практике
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе практики
ОК 05 . Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе

<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>		
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.</p>	<p>Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения</p>

4 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет по практике должен быть грамотно написан и правильно оформлен.

Текст работы должен быть оформлен на компьютере на одной стороне стандартного листа формата А4 (210х297 мм) с полями: верхнее - 20 мм, нижнее - 25 мм, левое - 30 мм, правое - не менее 10 мм.

Расстояние между заголовками и последующим текстом должно быть не менее 15 мм. При оформлении отчета на компьютере используются следующие параметры: шрифт - № 14 Times New Roman, междустрочный интервал – полуторный. Выделение жирным, курсивом или подчеркиванием текста не допускается.

Нумерация страниц должна быть сквозной и проставляться в правом верхнем углу. Первой страницей является титульный лист. На титульном листе, задании, реферате, а также на листах, где заголовки прописываются заглавными буквами (ВВЕДЕНИЕ, НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ) номера страниц не проставляются. Страницы, на которых расположены таблицы или рисунки без текста, не нумеруются, но включаются в общую нумерацию.

С красной строки печатается СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, НАЗВАНИЕ ГЛАВ И ПОДРАЗДЕЛОВ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ – по правому краю.

Содержание работы делится на главы и разделы.

Каждую главу следует начинать с новой страницы. Главы должны иметь порядковую нумерацию и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце, например:

1. УЧЕТ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

Разделы нумеруются арабскими цифрами в пределах главы. Номер раздела состоит из номера главы и раздела, разделенных точкой (например: 1.1 Учет просроченной дебиторской задолженности).

Наименование глав и разделов должно быть кратким и строго соответствовать содержанию основного материала отчета.

Наименование разделов записывают в виде заголовка строчными буквами (кроме первой прописной) с красной строки. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух или нескольких предложений, их разделяют точкой. Не допускается помещать заголовки разделов на отдельных листах.

В тексте работы не допускается:

- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу синонимы, а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением обозначения физических величин в заголовках и боковинах таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии и пунктуации;
- использовать в тексте математический знак "-" перед отрицательными значениями величин. Вместо математического знака "-" следует писать слово "минус". Исключение составляют знаки "+" и "-" в сопровождении цифр;
- употреблять математические знаки без чисел, например, "<", "=", ">" (меньше, равно, больше), а также знаки № (номер), % (процент), применять индексы стандартов (ГОСТ, ОСТ, и т.д.) без регистрационного номера.

В тексте отчета числа с размерностью следует писать цифрами, цифры до десяти без размерности - словами, а свыше десяти - цифрами. Дроби всегда пишутся цифрами.

Иллюстрации (схемы, графики), кроме таблиц, обозначают словом "Рис." и нумеруют последовательно арабскими цифрами в пределах главы. Номер иллюстрации должен состоять из номера главы и порядкового номера иллюстрации (например: Рис.

1.2). Номер и наименование иллюстрации помещают ниже иллюстрации и поясняющих подписей. Ссылка на рисунок в тексте делается следующим образом: «На рисунке 2.2 изображено ...».

Образец оформления рисунков, схем и графиков

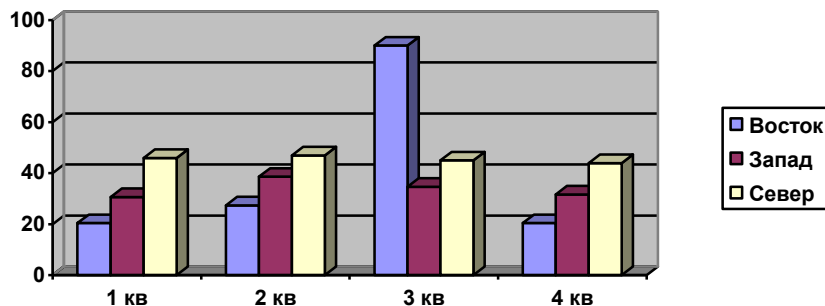


Рис. 1.2 - График спроса, тыс. руб.

Таблица приводится в тексте только после упоминания о ней. Таблица не должна выходить за границы текста, то есть поля должны быть соблюдены по всему тексту пояснительной записки.

Таблицы нумеруют последовательно в пределах главы. В правом верхнем углу таблицы над соответствующим заголовком помещают надпись "Таблица" с указанием номера таблицы. Номер таблицы должен состоять из номера главы и порядкового номера таблицы (например: Таблица 3.4). При переносе части таблицы на другой лист слово "Таблица" и ее номер указывают справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово "Продолжение", а на заключительной части - "Окончание" (например: Продолжение таблицы 3.4 или Окончание таблицы 3.4).

Образец оформления таблицы

Таблица 3.4

Выполнение основных технико-экономических показателей

Наименование показателей	2012 год	2013 год
1. Чистая прибыль, руб.	152846	145228
2. Выручка, руб.	65842121	53540050
3. Численность, чел..	549	500

В таблице допускаются текст и цифры 12 размером. Размер шрифта во всей таблице должен быть одинаковым.

Таблица может располагаться вдоль длинной стороны листа.

Цифры в графах пишут на уровне последней строки. Если единицы измерения разнородные, то числа выравнивают посередине колонки. Если однородные, то числа выравнивают по правому краю колонки, разряд под разрядом.

Числовые величины пишут с одинаковым количеством десятичных знаков.

В таблице допускается единичный интервал или полуторный

Формулы нумеруют цифрами в пределах главы. Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках.

Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа следует давать с новой строки. Первую строку объяснения начинают со слова "где" без двоеточия.

Образец оформления формул

$$S_x(t_0+T) = S(t_0) + I(t_0, T, S(t_0)),$$

где S - величина выданной ссуды;

t_0 - дата выдачи ссуды;

T - ее срок или период;

$t+T$ - дата погашения ссуды (date of maturity);

$I(t_0, T, S(t_0))$ - плата за ссуду, процент, процентный доход или абсолютное приращение начального капитала.

Все иллюстрации (схемы, графики) и таблицы размещают в тексте отчета после первой ссылки на них. Ссылки на иллюстрации и таблицы указывают порядковым номером иллюстрации (например: ... на рис. 1.2 ...). На все таблицы должны быть ссылки в тексте (например: ... в табл. 3.4 ...).

В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации следует указывать в круглых скобках сокращенное слово "смотри" (например: ... (см. табл. 1.2)...).

В тексте ссылки на литературные источники указываются в квадратных скобках после приведения цитаты, упоминания об источнике или его авторе, например [15, с.10]. Номер литературного источника соответствует его номеру в «СПИСКЕ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ».

Для составления списка использованных источников необходимо использовать *алфавитный* принцип расположения источников, при котором записи размещают по алфавиту фамилий авторов (фамилии соавторов во внимание не принимаются) или заглавий документов. Работы авторов-однофамильцев ставятся в алфавите их инициалов, работы одного автора - в алфавите заглавий книг и статей. Если в список входит литература на разных языках, то книги и статьи располагаются последовательно: на русском языке; на языках с кириллическим алфавитом или в кириллической транскрипции; на языках с латинским алфавитом или в латинской транскрипции; на языках с оригинальной графикой.

Последовательность составления списка использованных источников:

- 1 Конституция РФ
- 2 Федеральные законы
- 3 Указы и распоряжения президента РФ
- 4 Постановления Правительства РФ
- 5 Нормативные акты субъектов РФ
- 6 Акты министерств и ведомств
- 7 Нормативные документы (ГОСТ, Инструкции, НПБ, ППБ, РД, СанПиН, СНиП...)
- 7 Литература по алфавиту
- 8 Статьи из журналов по алфавиту
- 9 Электронные ресурсы
- 10 Документация предприятий

Примеры описания источников

Примеры оформления законодательных материалов и нормативных документов:

1 «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.12.2001), (ред. от 25.11.2009) [Текст]: «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 3.

2 Федеральный закон от 21.12.1994 № 68-ФЗ (ред. от 19.05.2010) «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (принят ГД ФС РФ 11.11.1994) [Текст]: «Российская газета», № 250, 24.12.1994.

3 Приказ Минфина РФ от 06.10.2008 № 107н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учёту «Учёт расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008)» [Текст]: «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 44, 03.11.2008.

4 СНиП 23-05-95. Естественное и искусственное освещение [Текст]. – введ. 02.08.1995. – М.: Минстрой РФ, ГП ЦПП, 1996. – 54 с.

Примеры оформления литературных источников:

а) книга одного автора:

Адамайтис, Л.А. Анализ финансовой отчётности. Практикум [Текст] : учебное пособие / Л.А. Адамайтис. – М. : КНОРУС, 2011. – 400 с.

б) книга двух авторов:

Донцова, Л.В. Анализ финансовой отчётности [Текст] : учебник / Л.В. Донцова, Н.А. Никифорова. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Дело и Сервис», 2012. – 368 с.

в) книга трёх авторов:

Шеремет, А.Д. Теория экономического анализа [Текст] / А.Д. Шеремет, М.И. Баканов, М.В. Мельник. – 5-е изд., перераб. и доп. – М. : Финансы и статистика, 2010. – 536 с.

г) книга четырёх и более авторов:

Экономический анализ [Текст]: Учебник для вузов / Л.Т. Гиляровская [и др.]. – 2-е изд., доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011. – 615 с.

Пример оформления статьи из журнала:

Марченкова, И.Н. Бухгалтерская отчётность как основной источник информации для детализованной оценки показателей финансового состояния хозяйствующего субъекта [Текст] / И.Н. Марченкова // Экономический анализ: теория и практика. – 2013. – № 20. – С. 15 – 18.

Пример оформления статьи из газеты:

Проказин, Е.В. Неустойка по кредиту погашается в последнюю очередь [Текст] / Е.В. Проказин // Экономика и жизнь. – 2013. – 12 ноября.

Примеры оформления электронного источника:

1 Официальный сайт Ассоциации Специалистов по Контролю Качества [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.controlq.ru>. Дата обращения 15.09.2010.

2 Малый бизнес [Электронный ресурс] – Режим доступа : <http://www.bishelp.ru>. Дата обращения 09.11.2010.

Количество источников в библиографическом списке должно быть не менее 20. Год издания должен быть не ранее чем за 5 лет до написания работы

5 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение производственной практики

Наличие у АНО ВО СИБУП Учебной бухгалтерии: Учебное демонстрационное оборудование и учебные наглядные пособия: экран -1шт, проектор -1шт, доска маркерная -1шт., компьютерные столы -17шт., стул -17шт, витрина с методическими материалами -1шт., компьютер системный блок-17шт., монитор-17шт., телевизор LG -1шт.,кодоскоп-1шт., стенды-3шт, плакаты-2шт., баннеры-4-шт.

Проводной доступ сети.

Программное обеспечение, Windows 10 Pro 64bit Russian DSP OEI DVD (бессрочно) (ОЕМ версия распространяется вместе с комплектующими)

Система программ «1С: Предприятия 8 (Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях)» (Сублицензионный договор № 08-0101-001 от 11.01.2009 г., Договор от 15.04.2009 г. (бессрочно)

Пакет офисных программ Microsoft Office 2007 Professional (Лицензия Microsoft № 42834298 от 05.10.2007 г. (бессрочно)

Программное обеспечение для распознавания текста ABBYY FineReader (Лицензионный договор № 6/30-08 от 27 августа 2008 г., приложение № 3 от 27 ноября 2008 г.; Лицензионный сертификат от 02.12.2008 г, код позиции AF90-3U1P05-102

Антивирус Dr. Web (Сублицензионный договор № 528 от 107.03.2019г ., приложение к договору от 28.04.2020г (срок действия ключа до 10.04.2021 г.), (ключ обновляется ежегодно)

Справочная Правовая Система КонсультантПлюс (Договор № 20516701203 от 01.01.2014 г., доп. соглашение № 2016/33 от 09.02.2016 г. (бессрочно),

Договор № 26016200201 от 09.02.2016 г., (бессрочно).

Архиватор 7-zip (Лицензия GNU Lesser General Public License (бессрочно)

Браузер Mozilla Firefox (Mozilla Public License (бессрочно))

Программа просмотра файлов PDF SumatraPDF (GNU General Public License v3 (бессрочно)

Методическое обеспечение практики

Учебная, методическая, справочная литература, в том числе программы, указания, рекомендации для прохождения производственной практики.

Видеопроектор, ноутбук для защиты отчета по производственной практике

Печатные издания

Нормативно-правовые акты¹

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (в действующей редакции).
2. Налоговый кодекс Российской Федерации (в действующей редакции).
3. Федеральный закон Российской Федерации от 29.11.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в действующей редакции).
4. Федеральный закон Российской Федерации 27.07.2010 № 208 «О консолидированной финансовой отчетности» (в действующей редакции).
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 6 марта 1998 г. № 283. «Программа реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности».
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 февраля 2011 № 107 «Об утверждении Положения о признании Международных стандартов финансовой

отчетности и Разъяснений Международных стандартов финансовой отчетности для применения на территории Российской Федерации».

7. Приказ Минфина России от 01.07.2004 N 180. Концепция развития бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации на среднесрочную перспективу.

8. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 февраля 2011г. № 107 «Об утверждении Положения о признании Международных стандартов финансовой отчетности и Разъяснений Международных стандартов финансовой отчетности для применения на территории Российской Федерации» //Доступ из справочно-правовой системы «Консультант» // [электронный ресурс] Режим доступа (http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_111243).

9. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция).

10. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция).

11. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция).

12. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция).

13. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 N 44н (действующая редакция).

14. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н (действующая редакция).

15. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция).

16. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция).

17. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция).

18. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция).

19. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция).

20. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция).

21. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция).

22. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция).

23. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция).

24. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция).

25. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция).

26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция).

27. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция).

28. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция).

29. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция).

30. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция).

31. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция).

32. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция).

33. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации».

34. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция).

35. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция).

36. Указание Банка России от 11.03.2014 №3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"(в действующей редакции).

37. Дмитриева, И.М. Бухгалтерский учет и анализ. Учебник для СПО. / И.М. Дмитриева, И.В. Захаров, О.Н. Калачева, под ред. И.М. Дмитриевой. - Москва, Юрайт, 2018 г.- 423 стр.

38. Кондраков, Н.П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий). Учебник./ Н.П. Кондраков.- Москва, ИНФРА-М, 2018г.- 584 стр.

39. Шадрина, Г.В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности. Учебник и практикум для СПО./ Г.В. Шадрина.- Москва, Юрайт, 2018г. - 431 стр. Румянцева, Е.Е. Экономический анализ. Учебник и практикум для СПО./ Е.Е. Румянцева.- Москва, Юрайт, 2018г. 381 стр.

40. Савицкая, Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия: учебник./ Г.В. Савицкая. 6-е изд., испр. и доп.-М.:ИНФРА-М, 2017.- 378 с.

41. Румянцева, Е.Е. Экономический анализ. Учебник и практикум для СПО./ Е.Е. Румянцева.- Москва, Юрайт, 2018г. 381 стр.

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. <http://znanium.com>– Электронно-библиотечная система znanium.com
2. <http://www.urait.ru>– Электронная библиотека издательства ЮРАЙТ
3. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
4. <http://www.minfin.ru> – Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
5. <http://www.nalog.ru>. - Официальный сайт Федеральной налоговой службы

6. <http://www.pfrf.ru/> - Официальный сайт Пенсионного фонда России
7. <http://fss.ru/> - Официальный сайт Фонда социального страхования
8. <http://www.ffoms.ru/> - Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования
9. <http://www.gks.ru/> - Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики
10. www.banki.ru – Финансовый информационный портал banki.ru
11. <https://www.audit-it.ru> – Сайт информационной поддержки
12. www.glavbukh.ru - Главбух // Журнал электронный //

Кадровое обеспечение организации и проведения учебной и производственной практики

Учебная практика проводится преподавателем междисциплинарного курса, входящего в состав профессионального модуля ПМ 05, по которому обучающийся проходит учебную практику. Преподаватель должен иметь высшее образование по профилю и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Данная методическая разработка позволяет обучающимся на специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) руководствоваться рекомендациями при выполнении самостоятельной работы в период прохождения: учебной практики и непосредственно при подготовке отчетов.

Приложение 1

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Сибирский институт бизнеса, управления и психологии»

Колледж

ОТЧЕТ

КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
(Учебная практика)

(место практики)

Студент _____
(Фамилия И.О.)

Группа № _____

Специальность 38.02.01 Экономика и
бухгалтерский учет (по отраслям)

Отчет защищен « ____ » _____ 20 ____ г.

Оценка _____

Руководитель практики

(Фамилия И.О.)

(подпись)

Красноярск
202__г.

Приложение 2

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Сибирский институт бизнеса, управления и психологии»

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Вид практики – учебная

Студент (ка) _____
(Ф.И.О. студента(ки))

Группа № _____ курс 2(3)

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Место прохождения практики – _____

Срок прохождения практики: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Содержание индивидуального плана

1. _____
2. _____
3. _____

Руководитель практики _____

подпись

И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.



КОЛЛЕДЖ

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**УП 01.01, УП 02.01, УП 04.01, УП 05.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
в составе профессиональных модулей:**

- ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета
активов организации
- ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ
по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
- ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
- ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям
служащих

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Среднего профессионального образования
очная форма обучения
(базовый уровень)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
1.1 Вид и тип практики, способ и формы ее проведения. Место практики в ОПОП	3
1.2. Планируемые результаты	3
1.3 Цели, задачи учебной практики	4
2. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ	6
2.1 Права обучающегося в связи с прохождением практики	6
2.2 Организация практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями	6
2.3 Нормативная база практики	8
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	10
3.1 Учебная практика (по профилю специальности). Виды работ. Тематический план. Контроль и оценка результатов	10
4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЁТА ПО ПРАКТИКЕ	18
5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ПРИЛОЖЕНИЯ	22
ПРИЛОЖЕНИЯ	26

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Вид и тип практики, способ и формы ее проведения. Место практики в ОПОП

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» основная образовательная программа среднего профессионального образования – программа подготовки специалистов среднего звена включает в учебную практику.

Учебная практика является обязательным компонентом и представляет собой вид учебной деятельности студента, часть которой осуществляется в форме практической подготовки, непосредственно ориентированной на конкретные профессиональные компетенции, в рамках конкретного профессионального модуля. Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных знаний и умений по Профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир).

Учебная практика проводится концентрированно. Учебная практика проводится в следующей форме: - непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике. В результате прохождения учебной практики, включенной в профессиональный модуль ПМ 05, студент закрепляет знания и умения, приобретаемые в результате освоения теоретических курсов конкретного профессионального модуля, вырабатывает практические навыки, что способствует комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся.

Вид практики – учебная.

Тип практики – практика по получению первичных профессиональных навыков

Способ практики – стационарная.

Программа учебной практики разрабатывается и утверждается с учетом учебного плана по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (квалификация: Бухгалтер). Учебная практика проводится в целях приобретения в процессе обучения профессиональных умений, обучающихся по изучаемой специальности, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям профессиональной деятельности

Учебная практика проводится концентрированно.

Учебная практика проводится в следующей форме: - непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения производственной практики, предусмотренной программой подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Продолжительность и сроки проведения учебной практики устанавливаются календарными учебными графиками и учебными планами с учетом теоретической подготовленности обучающихся

1.2. Планируемые результаты

Учебная практика нацелена на формирование общих и профессиональных компетенций.

В результате прохождения учебной практики студент должен обладать следующими **общими компетенциями:**

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать

знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате прохождения учебной практики студент должен обладать следующими **профессиональными компетенциями**:

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.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

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 (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

1.2 Цели и задачи учебной практики

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение

практического опыта по рабочей профессии Кассир и реализуется в рамках профессионального модуля ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Цели, задачи и содержание учебной практики определяются требованиями к результатам практики, установленными ФГОС в части общих, и профессиональных компетенций.

Целью учебной практики является приобретение в процессе обучения профессиональных умений, обучающихся по изучаемой специальности, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям профессиональной деятельности

Задачей УП 01.01 Учебной практики является - освоение основного вида деятельности:

документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и формирования соответствующих профессиональных компетенций:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Задачей УП 02.01 Учебной практики является - освоение основного вида деятельности:

ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации и формирования соответствующих профессиональных компетенций:

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

Задачей УП 04.01 Учебной практики является - освоение основного вида деятельности:

составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности и формирования соответствующих профессиональных компетенций:

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в

установленные законодательством сроки;

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

Задачей УП 05.01 Учебной практики является - освоение основного вида деятельности: выполнение работ по профессии «Кассир» и соответствующие ему профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

В результате прохождения УП 05.01 Учебной практики обучающийся должен

Иметь практический опыт в:	документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
уметь	принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; организовывать документооборот; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; 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; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; проводить физический подсчет активов; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
знать	понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные

	<p>реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; приемы физического подсчета активов.</p>
--	---

2. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Область применения программы

Программа учебной практики, часть которой осуществляется в форме практической подготовки – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения видов профессиональной деятельности специалиста и соответствующих общих компетенций и профессиональных компетенций.

Место прохождения учебной практики - Учебная бухгалтерия АНО ВО СИБУП.

Учебно-методическое руководство учебной практикой обеспечивается администрацией колледжа (заведующим отделением специальности) и руководителем учебной практики от колледжа.

Руководитель учебной практики от колледжа, как правило – преподаватель междисциплинарного курса профессионального модуля ПМ 01, ПМ 02, ПМ 04, ПМ 05:

- участвует в разработке рабочей программы учебной практики и индивидуальных заданий;
- оказывает консультационно-методическую помощь студентам при выполнении ими заданий программы учебной практики;
- проверяет соответствие выполняемой работы студентов программе учебной практики;
- анализирует отчетную документацию практикантов и оценивает их работу по выполнению программы практики;
- составляет отчет по итогам проведения учебной практики, отчитывается на заседании УМС или совете колледжа.

Общая координация процесса прохождения практики осуществляется администрацией колледжа.

Во время прохождения учебной практики студент обязан:

- своевременно выполнять все виды работ, предусмотренные программой проведения практики;
- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, правилам охраны труда, действующим в организации;
- проявлять инициативу в решении поставленных по учебной практике задач и применять полученные теоретические знания на практике.

По окончании учебной практики УП 01.01, УП 02.01, УП 04.01 студент обязан:

- сдать комплексный дифференцированный зачет

По окончании учебной практики УП 05.01 студент обязан:

- сдать комплексный дифференцированный зачет
- предоставить письменный отчет (квалификационную работу)

2.1 Права студента в связи с прохождением практики.

В связи с прохождением практики студент вправе:

- получать необходимую учебную и методическую помощь от руководителя практики (в том числе, проведения консультаций по возникающим в ходе прохождения практики проблемным вопросам)

2.2. Организация практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Практика для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) организуется и проводится на основе индивидуального личностно ориентированного подхода. Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ могут проходить практику как совместно с другими обучающимися (в учебной группе), так и индивидуально (по личному заявлению).

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, прохождение практик базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе, в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик учитывает состояние здоровья и требования по доступности.

Определение места практики

Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с учетом требований их доступности для данной категории обучающихся. При определении места прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии)

Обучающиеся данной категории могут проходить практику в профильных организациях (на предприятиях, в учреждениях), определенных для учебной группы, в которой они обучаются, если это не создает им трудностей в прохождении практики и освоении программы практики.

При определении места практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ особое внимание уделяется безопасности труда и оснащению (оборудованию) рабочего места. Рабочие места, предоставляемые предприятием (организацией, учреждением), должны (по возможности) соответствовать следующим требованиям:

- для инвалидов по зрению - слабовидящих: оснащение специального рабочего места общим и местным освещением, обеспечивающим беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций, видеоувеличителями, лупами;

- для инвалидов по зрению - слепых: оснащение специального рабочего места тифлотехническими ориентирами и устройствами, с возможностью использования крупного рельефно-контрастного шрифта и шрифта Брайля, акустическими навигационными средствами, обеспечивающими беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций;

- для инвалидов по слуху - слабослышающих: оснащение (оборудование) специального рабочего места звукоусиливающей аппаратурой, телефонами громкоговорящими;

- для инвалидов по слуху - глухих: оснащение специального рабочего места визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку, для беспрепятственного нахождения указанным лицом своего рабочего места и выполнения работы;

- для инвалидов с нарушением функций опорно-двигательного аппарата: оборудование, обеспечивающее реализацию эргономических принципов (максимально удобное для инвалида расположение элементов, составляющих рабочее место), механизмами и устройствами, позволяющими изменять высоту и наклон рабочей поверхности, положение сиденья рабочего стула по высоте и наклону, угол наклона спинки рабочего стула, оснащение специальным сиденьем, обеспечивающим компенсацию усилия при вставании, специальными приспособлениями для управления и обслуживания этого оборудования.

Особенности содержания практики

Индивидуальные задания формируются руководителем практики с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья каждого конкретного обучающегося данной категории и должны соответствовать требованиям выполнимости и посильности.

При необходимости (по личному заявлению) содержание практики может быть полностью индивидуализировано (при условии сохранения возможности

формирования у обучающегося всех компетенций, закрепленных за данной практикой).

Особенности организации трудовой деятельности обучающихся

Объем, темп, формы работы устанавливаются индивидуально для каждого обучающегося данной категории. В зависимости от нозологии максимально снижаются противопоказанные (зрительные, звуковые, мышечные и др.) нагрузки.

Применяются методы, учитывающие динамику и уровень работоспособности обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ. Для предупреждения утомляемо обучающихся данной категории после каждого часа работы делаются 10-15-минутные перерывы.

Для формирования умений, навыков и компетенций, предусмотренных программой практики, производится большое количество повторений (тренировок) подлежащих освоению трудовых действий и трудовых функций.

Особенности руководства практикой

Осуществляется комплексное сопровождение инвалидов и лиц с ОВЗ во время прохождения практики, которое включает в себя:

- учебно-методическую и психолого-педагогическую помощь и контроль со стороны руководителей практики от колледжа и от предприятия (организации, учреждения);
- корректирование (при необходимости) индивидуального задания и программы практики;
- помощь ассистента (ассистентов) и (или) волонтеров из числа обучающихся или работников предприятия (организации, учреждения). Ассистенты/волонтеры оказывают обучающимся данной категории необходимую техническую помощь при входе в здания и помещения, в которых проводится практика, и выходе из них; размещении на рабочем месте; передвижении по помещению, в котором проводится практика; ознакомлении с индивидуальным заданием и его выполнении; оформлении дневника и составлении отчета о практике; общении с руководителями практики.

Особенности учебно-методического обеспечения практики

Учебные и учебно-методические материалы по практике представляются в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально (программа практики и задание на практику печатаются увеличенным шрифтом; предоставляются видеоматериалы и наглядные материалы по содержанию практики), с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ- синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Во время проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации разрешаются присутствие и помощь ассистентов (сурдопереводчиков, тифлосурдопереводчиков и др.) и (или) волонтеров и оказание ими помощи инвалидам и лицам с ОВЗ.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа и (или) защиты отчета.

2.3 Нормативная база практики

Нормативная база практики состоит из следующих документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудового кодекса Российской Федерации;

- Приказ Минобрнауки России, Минпросвещения России от 05.08.2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 г. №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования» по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (квалификация: Бухгалтер);
- Устава АНО ВО СИБУП;
- – Основной профессиональной образовательной программой по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (квалификация: Бухгалтер);
- Календарный учебный график;
- Распоряжения директора колледжа о направлении студентов на практику;
- иные локальные нормативные акты.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Процесс формирования специалистов нового поколения, их уровень подготовки к деятельности в условиях рыночной экономики, невозможен без организации и проведения производственной практики, основное время ее проведения осуществляется в виде практической подготовки.

Практическая подготовка закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся по конкретным видам деятельности, в рамках изучения профессионального модуля ПМ 01, ПМ 02, ПМ 04, ПМ 05.

Программа учебной практики является единым методическим документом, раскрывающим цели, задачи и содержание учебной практики специалиста.

Обучающиеся на специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) за период обучения проходят:

Учебную практику в рамках изучения профессионального модуля ПМ 01, ПМ 02 в 3 (5) семестре, ПМ 04 в 4 (6) семестре, ПМ 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» в 3 (5) семестр.

3.1 Учебная практика

Основной целью учебной практики является получение студентами необходимых компетенций (закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, получение практических навыков студента в части работы по профессии Кассир

Целями учебной практики являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- овладение методикой и технологией учетной работы в современных условиях.

Аттестация по итогам учебной практики осуществляется на основе оценки решения обучающимся задач практики.

Общая трудоемкость учебной практики составляет по каждому конкретному профессиональному модулю

ПМ 01, ПМ 02, ПМ 04 – 36 часов, из которых 30 часов отведено на практическую подготовку;

ПМ 05 - 72 часа, из которых 50 часов отведено на практическую подготовку.

Содержание УП 01.01 учебной практики по профессиональному модулю ПМ 01

Общая трудоемкость		1 неделя/36 часов
	Виды работ	
1.	<p>Заполнение справки об условной организации, ее организационно-правовой собственности, специализации производства.</p> <p>Формирование учетной политики условной организации.</p> <p>Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета, применяемого в организации.</p> <p>Отражение данных об остатках на счетах бухгалтерского учета.</p> <p>Проверка и обработка первичных бухгалтерских документов.</p>	В течение практики, 6 часов

	Исправление ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах.	
2.	<p>Отражение в учете денежных средств, кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств.</p> <p>Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с расчетами. Составление авансового отчета, платежных поручений.</p> <p>Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</p> <p>Отражение в учете фактов хозяйственной жизни по расчетному счету и специальным счетам в банке. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств.</p> <p>Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с основными средствами, применение способов оценки и начисления амортизации основных средств в условной организации.</p> <p>Отражение в учете поступления, начисления амортизации, выбытия и ремонта основных средств.</p> <p>Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету основных средств.</p> <p>Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с нематериальными активами. Учет поступления, выбытия, оценка и учет амортизации. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету нематериальных активов.</p> <p>Отражение в учете капитальных и финансовых вложений, осуществление оценки финансовых вложений. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету финансовых вложений.</p> <p>Отражение в учете запасов.</p> <p>Отражать порядок учета запасов на складе и в бухгалтерии, вести синтетический и аналитический учет запасов. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету материалов.</p> <p>Отражение в учете затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг).</p> <p>Отражение в учете затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, учет расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственным расходам, производственным потерям, учет затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.</p>	В течение практики, 30 часов

	<p>Отражение в учете готовой продукции, определение выручки от продажи продукции. Отражать порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Осуществлять расчет фактической себестоимости выпущенной продукции и определять финансовый результат от продажи продукции. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету готовой продукции и ее продажи.</p> <p>Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Учет расчетов с подотчетными лицами.</p>	
	Итого:	36 часов
	Из них практической подготовки	30 часов

В ходе УП 01.01 Учебной практики студент посещает занятия в Учебной бухгалтерии, выполняет задания.

По окончании УП 01.01 Учебной практики студент сдает комплексный зачет с оценкой с ПП 01.01 Производственной практикой, с МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации

Содержание УП 02.01 учебной практики по профессиональному модулю ПМ 02

Общая трудоемкость		1 неделя/36 часов
	Виды работ	
1.	<p>Использование в работе нормативных документов, регламентирующих порядок проведения инвентаризации.</p> <p>Подготовка документов для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.</p> <p>Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств экономического субъекта.</p> <p>Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.</p>	В течение практики, 6 часов
2.	<p>Выполнение работ по инвентаризации внеоборотных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Выполнение работ по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Отражение в учете убытков от недостачи товара, переданного на ответственное хранение.</p> <p>Составление бухгалтерских проводок в учете при списания выявленной при инвентаризации недостачи товаров в пределах норм естественной убыли.</p>	В течение практики, 30 часов

	<p>Выполнение работ по инвентаризации незавершенного производства и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Выполнение работ по инвентаризации кассы, денежных документов и бланков документов строгой отчетности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Выполнение работ по инвентаризации средств на счетах в банке и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Выполнение работ по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в</p> <p>Выполнение работ по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Выполнение работ по инвентаризации расчетов с подотчетными лицами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Выполнение работ по инвентаризации расчетов с бюджетом и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Выполнение работ по инвентаризации расчетов с внебюджетными фондами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».</p> <p>Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения</p> <p>Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</p> <p>Документальное оформление результатов инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта</p>	
	Итого:	36 часов
	Из них практической подготовки	30 часов

В ходе УП 02.01 Учебной практики студент посещает занятия в Учебной бухгалтерии, выполняет задания.

По окончании УП 02.01 Учебной практики студент сдает комплексный зачет с оценкой с ПП 02.01 Производственной практикой, с МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации

Содержание УП 04.01 учебной практики по профессиональному модулю ПМ 04

Общая трудоемкость		1 неделя/36 часов
	Виды работ	
1.	<p>Систематическая проработка учебной и специальной нормативной литературы.</p> <p>Подготовка к практическим занятиям, оформление результатов практических работ.</p> <p>Изучение порядка формирования пояснений к отчетности.</p> <p>Изучение порядка формирования Отчета о целевом использовании полученных средств.</p>	В течение практики, 6 часов
2.	<p>Заполнение журнала фактов хозяйственной жизни.</p> <p>Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p>Закрытие учетных бухгалтерских регистров.</p> <p>Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: бухгалтерского баланса.</p> <p>Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о финансовых результатах.</p> <p>Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета об изменениях капитала.</p> <p>Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о движении денежных средств.</p> <p>Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.</p> <p>Отражение изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета.</p> <p>Внесение исправлений в бухгалтерскую отчетность.</p> <p>Определение оценки структуры активов и пассивов по показателям баланса.</p> <p>Определение результатов общей оценки активов и их источников по показателям баланса.</p> <p>Расчет показателей ликвидности бухгалтерского баланса.</p> <p>Расчет финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности.</p> <p>Расчет показателей оценки несостоятельности (банкротства) организации.</p> <p>Расчет и анализ показателей финансовой устойчивости.</p> <p>Расчет и анализ показателей деловой активности.</p> <p>Расчет показателей финансового цикла.</p> <p>Определение и анализ уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности.</p> <p>Определение и анализ влияния факторов на прибыль.</p> <p>Расчет и анализ показателей рентабельности.</p> <p>Расчет и анализ состава и движения собственного</p>	В течение практики, 30 часов

	капитала. Расчет и оценка чистых активов. Анализ поступления и расходования денежных средств	
	Итого:	36 часов
	Из них практической подготовки	30 часов

В ходе УП 04.01 Учебной практики студент посещает занятия в Учебной бухгалтерии, выполняет задания.

По окончании УП 04.01 Учебной практики студент сдает комплексный зачет с оценкой с ПП 04.01 Производственной практикой, с МДК 04.01 Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, ОПЦ 09 Аудит

Содержание УП 05.01 учебной практики по профессиональному модулю ПМ 05

Общая трудоемкость		2недели/72 часа
	Виды работ	
1.	Изучение должностных обязанностей кассира. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром. Изучение организации кассы на предприятии. Изучение инструкции для кассира Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами Изучение передачи денежных средств инкассатору. Ознакомление с работой пластиковыми картами. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта. Ознакомление с номенклатурой дел	В течение практики, 16 часов
2.	Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы. Изучение работы на контрольно-кассовой технике. Изучение правил работы на ККМ. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.	В течение практики, 50 часов
6.	Раздел 6. Составление отчета по Учебной практике Составление отчета по практике. Защита отчета.	В течение практики, 6 часов
	Итого:	72 часа
	Из них практической подготовки	50 часов

По окончании УП 05.01 Учебной практики студент готовит отчет по итогам кчебной практики (квалификационную работу) и сдает комплексный зачет с оценкой с МДК 05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир».

При прохождении учебной практики студент изучает имеющуюся в организации нормативную, бухгалтерскую документацию, а также знакомится со способами и методами ее формирования. В рамках организации и проведения учебной практики обучающийся работает с программным продуктом «1С-Бухгалтерия»

В конце практики студент составляет отчет, который должен содержать:

- титульный лист (Приложение 1);
- задание на практику (Приложение 2);
- содержание;
- текст отчета;
- список использованных источников;
- приложения (при наличии)

Объем отчета 12-15 страниц текста.

Текст отчета должен включать в себя введение, краткую характеристику организации, характеристику бухгалтерского учета, заключение. Дневник практики и приложение после защиты отчета не передаются в архив вместе с отчетом.

Во введении должны быть описаны цели и задачи практики, объект и предмет исследования.

Краткая характеристика организации включает в себя:

- историю становления и развития организации;
- структуру организации и органов управления;
- описание действующей системы получения, обработки и передачи информации между различными структурными подразделениями;
- описание видов деятельности, осуществляемых данной организацией, технических и организационных особенностях производства и их влиянием на организацию бухгалтерского учета;
- анализ объема и ассортимента производства продукции (оказываемых услуг).
- анализ финансовых показателей, характеризующих деятельность всей организации и отдельных ее структурных единиц.

Характеристика бухгалтерского учета включает в себя:

- описание структурных единиц, занятых бухгалтерской работой, и выполняемых ими функций;
- краткую характеристику учетной политики организации;
- описание первичного учета, рабочего плана счетов и технологии обработки учетной информации;
- содержание бухгалтерской отчетности;
- график документооборота и описание регистров синтетического и аналитического учета.

В заключении подводятся итоги проведенного исследования, обобщенно излагаются выводы по главным вопросам.

Отчет должен быть составлен и закончен на предприятии и аттестационный лист, характеристика о работе студента в период прохождения производственной практики должны быть подписаны руководителем практики от предприятия, заверены печатью предприятия. По окончании производственной практики отчет должен быть представлен руководителю практики от колледжа для проверки.

Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки решения обучающимся задач практики. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

Тематический план учебной практики профессионального модуля ПМ 05

ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

№ п/п	Индекс модуля ПМ 05	Содержание работ	Кол-во часов	Коды компетенций		Формы и методы контроля
				ОК	ПК	
1	МДК 05.01	Изучение должностных обязанностей кассира. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром. Изучение организации кассы на предприятии. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы. Изучение работы на контрольно-кассовой технике. Изучение правил работы на ККМ. Изучение инструкции для кассира. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости. Ознакомление с работой пластиковыми картами. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. Ознакомление с номенклатурой дел. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.	72	ОК 1-6 9	ПК 1.1; 1.3; 2.2-2.4	письменный отчет по учебной практике является фактически Квалификационной работой
		ИТОГО:	72			
		Из них практическая подготовка	50			

Форма контроля и оценки – отчет по итогам выполнения заданий по учебной практике

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<p>Демонстрация умений и навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; -принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; -проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; -проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; -проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; -проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; -организовывать документооборот; -разбираться в номенклатуре дел; -вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; -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. 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> -устного опроса; -защиты практических заданий; -решение практико-ориентированных ситуационных заданий. <p>Отчет по учебной практике.</p>
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<p>Демонстрация умений и навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> -проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -проводить учет денежных средств 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> -устного опроса; -защиты практических

	<p>на расчетных и специальных счетах;</p> <p>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>-оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p>	<p>заданий;</p> <p>-решение практико-ориентированных ситуационных заданий.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	<p>Текущий контроль в форме:</p> <p>-устного опроса;</p> <p>-защиты практических заданий;</p> <p>-решение практико-ориентированных ситуационных заданий.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.	<p>Текущий контроль в форме:</p> <p>-устного опроса;</p> <p>-защиты практических заданий;</p> <p>-решение практико-ориентированных ситуационных заданий.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.	<p>Текущий контроль в форме:</p> <p>-устного опроса;</p> <p>-защиты практических заданий;</p> <p>-решение практико-ориентированных ситуационных заданий.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным	Оценка эффективности и качества выполнения

деятельности, применительно к различным контекстам.	контекстам.	задач практики
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	Оценка эффективности и качества выполнения задач практики
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	Осуществление самообразования, отчет по учебной практике
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе практики
ОК 05 . Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе

<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>		
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.</p>	<p>Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения</p>

4 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет по практике должен быть грамотно написан и правильно оформлен.

Текст работы должен быть оформлен на компьютере на одной стороне стандартного листа формата А4 (210х297 мм) с полями: верхнее - 20 мм, нижнее - 25 мм, левое - 30 мм, правое - не менее 10 мм.

Расстояние между заголовками и последующим текстом должно быть не менее 15 мм. При оформлении отчета на компьютере используются следующие параметры: шрифт - № 14 Times New Roman, междустрочный интервал – полуторный. Выделение жирным, курсивом или подчеркиванием текста не допускается.

Нумерация страниц должна быть сквозной и проставляться в правом верхнем углу. Первой страницей является титульный лист. На титульном листе, задании, реферате, а также на листах, где заголовки прописываются заглавными буквами (ВВЕДЕНИЕ, НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ) номера страниц не проставляются. Страницы, на которых расположены таблицы или рисунки без текста, не нумеруются, но включаются в общую нумерацию.

С красной строки печатается СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, НАЗВАНИЕ ГЛАВ И ПОДРАЗДЕЛОВ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ – по правому краю.

Содержание работы делится на главы и разделы.

Каждую главу следует начинать с новой страницы. Главы должны иметь порядковую нумерацию и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце, например:

1. УЧЕТ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

Разделы нумеруются арабскими цифрами в пределах главы. Номер раздела состоит из номера главы и раздела, разделенных точкой (например: 1.1 Учет просроченной дебиторской задолженности).

Наименование глав и разделов должно быть кратким и строго соответствовать содержанию основного материала отчета.

Наименование разделов записывают в виде заголовка строчными буквами (кроме первой прописной) с красной строки. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух или нескольких предложений, их разделяют точкой. Не допускается помещать заголовки разделов на отдельных листах.

В тексте работы не допускается:

- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу синонимы, а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением обозначения физических величин в заголовках и боковинах таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии и пунктуации;
- использовать в тексте математический знак "-" перед отрицательными значениями величин. Вместо математического знака "-" следует писать слово "минус". Исключение составляют знаки "+" и "-" в сопровождении цифр;
- употреблять математические знаки без чисел, например, "<", "=", ">" (меньше, равно, больше), а также знаки № (номер), % (процент), применять индексы стандартов (ГОСТ, ОСТ, и т.д.) без регистрационного номера.

В тексте отчета числа с размерностью следует писать цифрами, цифры до десяти без размерности - словами, а свыше десяти - цифрами. Дроби всегда пишутся цифрами.

Иллюстрации (схемы, графики), кроме таблиц, обозначают словом "Рис." и нумеруют последовательно арабскими цифрами в пределах главы. Номер иллюстрации должен состоять из номера главы и порядкового номера иллюстрации (например: Рис.

1.2). Номер и наименование иллюстрации помещают ниже иллюстрации и поясняющих подписей. Ссылка на рисунок в тексте делается следующим образом: «На рисунке 2.2 изображено ...».

Образец оформления рисунков, схем и графиков

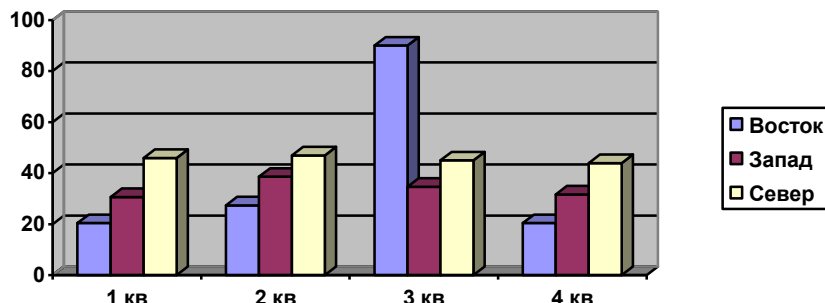


Рис. 1.2 - График спроса, тыс. руб.

Таблица приводится в тексте только после упоминания о ней. Таблица не должна выходить за границы текста, то есть поля должны быть соблюдены по всему тексту пояснительной записки.

Таблицы нумеруют последовательно в пределах главы. В правом верхнем углу таблицы над соответствующим заголовком помещают надпись "Таблица" с указанием номера таблицы. Номер таблицы должен состоять из номера главы и порядкового номера таблицы (например: Таблица 3.4). При переносе части таблицы на другой лист слово "Таблица" и ее номер указывают справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово "Продолжение", а на заключительной части - "Окончание" (например: Продолжение таблицы 3.4 или Окончание таблицы 3.4).

Образец оформления таблицы

Таблица 3.4

Выполнение основных технико-экономических показателей

Наименование показателей	2012 год	2013 год
1. Чистая прибыль, руб.	152846	145228
2. Выручка, руб.	65842121	53540050
3. Численность, чел..	549	500

В таблице допускаются текст и цифры 12 размером. Размер шрифта во всей таблице должен быть одинаковым.

Таблица может располагаться вдоль длинной стороны листа.

Цифры в графах пишут на уровне последней строки. Если единицы измерения разнородные, то числа выравнивают посередине колонки. Если однородные, то числа выравнивают по правому краю колонки, разряд под разрядом.

Числовые величины пишут с одинаковым количеством десятичных знаков.

В таблице допускается единичный интервал или полуторный

Формулы нумеруют цифрами в пределах главы. Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках.

Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа следует давать с новой строки. Первую строку объяснения начинают со слова "где" без двоеточия.

Образец оформления формул

$$S_x(t_0+T) = S(t_0) + I(t_0, T, S(t_0)),$$

где S - величина выданной ссуды;

t_0 - дата выдачи ссуды;

T - ее срок или период;

$t+T$ - дата погашения ссуды (date of maturity);

$I(t_0, T, S(t_0))$ - плата за ссуду, процент, процентный доход или абсолютное приращение начального капитала.

Все иллюстрации (схемы, графики) и таблицы размещают в тексте отчета после первой ссылки на них. Ссылки на иллюстрации и таблицы указывают порядковым номером иллюстрации (например: ... на рис. 1.2 ...). На все таблицы должны быть ссылки в тексте (например: ... в табл. 3.4 ...).

В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации следует указывать в круглых скобках сокращенное слово "смотри" (например: ... (см. табл. 1.2)...).

В тексте ссылки на литературные источники указываются в квадратных скобках после приведения цитаты, упоминания об источнике или его авторе, например [15, с.10]. Номер литературного источника соответствует его номеру в «СПИСКЕ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ».

Для составления списка использованных источников необходимо использовать *алфавитный* принцип расположения источников, при котором записи размещают по алфавиту фамилий авторов (фамилии соавторов во внимание не принимаются) или заглавий документов. Работы авторов-однофамильцев ставятся в алфавите их инициалов, работы одного автора - в алфавите заглавий книг и статей. Если в список входит литература на разных языках, то книги и статьи располагаются последовательно: на русском языке; на языках с кириллическим алфавитом или в кириллической транскрипции; на языках с латинским алфавитом или в латинской транскрипции; на языках с оригинальной графикой.

Последовательность составления списка использованных источников:

- 1 Конституция РФ
- 2 Федеральные законы
- 3 Указы и распоряжения президента РФ
- 4 Постановления Правительства РФ
- 5 Нормативные акты субъектов РФ
- 6 Акты министерств и ведомств
- 7 Нормативные документы (ГОСТ, Инструкции, НПБ, ППБ, РД, СанПиН, СНиП...)
- 7 Литература по алфавиту
- 8 Статьи из журналов по алфавиту
- 9 Электронные ресурсы
- 10 Документация предприятий

Примеры описания источников

Примеры оформления законодательных материалов и нормативных документов:

1 «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.12.2001), (ред. от 25.11.2009) [Текст]: «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 3.

2 Федеральный закон от 21.12.1994 № 68-ФЗ (ред. от 19.05.2010) «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (принят ГД ФС РФ 11.11.1994) [Текст]: «Российская газета», № 250, 24.12.1994.

3 Приказ Минфина РФ от 06.10.2008 № 107н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учёту «Учёт расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008)» [Текст]: «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 44, 03.11.2008.

4 СНиП 23-05-95. Естественное и искусственное освещение [Текст]. – введ. 02.08.1995. – М.: Минстрой РФ, ГП ЦПП, 1996. – 54 с.

Примеры оформления литературных источников:

а) книга одного автора:

Адамайтис, Л.А. Анализ финансовой отчётности. Практикум [Текст] : учебное пособие / Л.А. Адамайтис. – М. : КНОРУС, 2011. – 400 с.

б) книга двух авторов:

Донцова, Л.В. Анализ финансовой отчётности [Текст] : учебник / Л.В. Донцова, Н.А. Никифорова. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство «Дело и Сервис», 2012. – 368 с.

в) книга трёх авторов:

Шеремет, А.Д. Теория экономического анализа [Текст] / А.Д. Шеремет, М.И. Баканов, М.В. Мельник. – 5-е изд., перераб. и доп. – М. : Финансы и статистика, 2010. – 536 с.

г) книга четырёх и более авторов:

Экономический анализ [Текст]: Учебник для вузов / Л.Т. Гиляровская [и др.]. – 2-е изд., доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011. – 615 с.

Пример оформления статьи из журнала:

Марченкова, И.Н. Бухгалтерская отчётность как основной источник информации для детализованной оценки показателей финансового состояния хозяйствующего субъекта [Текст] / И.Н. Марченкова // Экономический анализ: теория и практика. – 2013. – № 20. – С. 15 – 18.

Пример оформления статьи из газеты:

Проказин, Е.В. Неустойка по кредиту погашается в последнюю очередь [Текст] / Е.В. Проказин // Экономика и жизнь. – 2013. – 12 ноября.

Примеры оформления электронного источника:

1 Официальный сайт Ассоциации Специалистов по Контролю Качества [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.controlq.ru>. Дата обращения 15.09.2010.

2 Малый бизнес [Электронный ресурс] – Режим доступа : <http://www.bishelp.ru>. Дата обращения 09.11.2010.

Количество источников в библиографическом списке должно быть не менее 20. Год издания должен быть не ранее чем за 5 лет до написания работы

5 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение производственной практики

Наличие у АНО ВО СИБУП Учебной бухгалтерии: Учебное демонстрационное оборудование и учебные наглядные пособия: экран -1шт, проектор -1шт, доска маркерная -1шт., компьютерные столы -17шт., стул -17шт, витрина с методическими материалами -1шт., компьютер системный блок-17шт., монитор-17шт., телевизор LG -1шт.,кодоскоп-1шт., стенды-3шт, плакаты-2шт., баннеры-4-шт.

Проводной доступ сети.

Программное обеспечение, Windows 10 Pro 64bit Russian DSP OEI DVD (бессрочно) (ОЕМ версия распространяется вместе с комплектующими)

Система программ «1С: Предприятия 8 (Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях)» (Сублицензионный договор № 08-0101-001 от 11.01.2009 г., Договор от 15.04.2009 г. (бессрочно)

Пакет офисных программ Microsoft Office 2007 Professional (Лицензия Microsoft № 42834298 от 05.10.2007 г. (бессрочно)

Программное обеспечение для распознавания текста ABBYY FineReader (Лицензионный договор № 6/30-08 от 27 августа 2008 г., приложение № 3 от 27 ноября 2008 г.; Лицензионный сертификат от 02.12.2008 г, код позиции AF90-3U1P05-102

Антивирус Dr. Web (Сублицензионный договор № 528 от 107.03.2019г ., приложение к договору от 28.04.2020г (срок действия ключа до 10.04.2021 г.), (ключ обновляется ежегодно)

Справочная Правовая Система КонсультантПлюс (Договор № 20516701203 от 01.01.2014 г., доп. соглашение № 2016/33 от 09.02.2016 г. (бессрочно),

Договор № 26016200201 от 09.02.2016 г., (бессрочно).

Архиватор 7-zip (Лицензия GNU Lesser General Public License (бессрочно)

Браузер Mozilla Firefox (Mozilla Public License (бессрочно))

Программа просмотра файлов PDF SumatraPDF (GNU General Public License v3 (бессрочно)

Методическое обеспечение практики

Учебная, методическая, справочная литература, в том числе программы, указания, рекомендации для прохождения производственной практики.

Видеопроектор, ноутбук для защиты отчета по производственной практике

Печатные издания

Нормативно-правовые акты¹

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (в действующей редакции).
2. Налоговый кодекс Российской Федерации (в действующей редакции).
3. Федеральный закон Российской Федерации от 29.11.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в действующей редакции).
4. Федеральный закон Российской Федерации 27.07.2010 № 208 «О консолидированной финансовой отчетности» (в действующей редакции).
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 6 марта 1998 г. № 283. «Программа реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности».
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 февраля 2011 № 107 «Об утверждении Положения о признании Международных стандартов финансовой

отчетности и Разъяснений Международных стандартов финансовой отчетности для применения на территории Российской Федерации».

7. Приказ Минфина России от 01.07.2004 N 180. Концепция развития бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации на среднесрочную перспективу.

8. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 февраля 2011г. № 107 «Об утверждении Положения о признании Международных стандартов финансовой отчетности и Разъяснений Международных стандартов финансовой отчетности для применения на территории Российской Федерации» //Доступ из справочно-правовой системы «Консультант» // [электронный ресурс] Режим доступа (http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_111243).

9. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция).

10. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция).

11. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция).

12. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция).

13. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 N 44н (действующая редакция).

14. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н (действующая редакция).

15. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция).

16. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция).

17. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция).

18. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция).

19. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция).

20. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция).

21. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция).

22. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция).

23. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция).

24. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция).

25. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция).

26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция).

27. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция).

28. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция).

29. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция).

30. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция).

31. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция).

32. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция).

33. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации».

34. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция).

35. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция).

36. Указание Банка России от 11.03.2014 №3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"(в действующей редакции).

37. Дмитриева, И.М. Бухгалтерский учет и анализ. Учебник для СПО. / И.М. Дмитриева, И.В. Захаров, О.Н. Калачева, под ред. И.М. Дмитриевой. - Москва, Юрайт, 2018 г.- 423 стр.

38. Кондраков, Н.П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий). Учебник./ Н.П. Кондраков.- Москва, ИНФРА-М, 2018г.- 584 стр.

39. Шадрина, Г.В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности. Учебник и практикум для СПО./ Г.В. Шадрина.- Москва, Юрайт, 2018г. - 431 стр. Румянцева, Е.Е. Экономический анализ. Учебник и практикум для СПО./ Е.Е. Румянцева.- Москва, Юрайт, 2018г. 381 стр.

40. Савицкая, Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия: учебник./ Г.В. Савицкая. 6-е изд., испр. и доп.-М.:ИНФРА-М, 2017.- 378 с.

41. Румянцева, Е.Е. Экономический анализ. Учебник и практикум для СПО./ Е.Е. Румянцева.- Москва, Юрайт, 2018г. 381 стр.

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. <http://znanium.com>– Электронно-библиотечная система znanium.com
2. <http://www.urait.ru>– Электронная библиотека издательства ЮРАЙТ
3. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
4. <http://www.minfin.ru> – Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
5. <http://www.nalog.ru>. - Официальный сайт Федеральной налоговой службы

6. <http://www.pfrf.ru/> - Официальный сайт Пенсионного фонда России
7. <http://fss.ru/> - Официальный сайт Фонда социального страхования
8. <http://www.ffoms.ru/> - Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования
9. <http://www.gks.ru/> - Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики
10. www.banki.ru – Финансовый информационный портал banki.ru
11. <https://www.audit-it.ru> – Сайт информационной поддержки
12. www.glavbukh.ru - Главбух // Журнал электронный //

Кадровое обеспечение организации и проведения учебной и производственной практики

Учебная практика проводится преподавателем междисциплинарного курса, входящего в состав профессионального модуля ПМ 05, по которому обучающийся проходит учебную практику. Преподаватель должен иметь высшее образование по профилю и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Данная методическая разработка позволяет обучающимся на специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) руководствоваться рекомендациями при выполнении самостоятельной работы в период прохождения: учебной практики и непосредственно при подготовке отчетов.

Приложение 1

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Сибирский институт бизнеса, управления и психологии»

Колледж

ОТЧЕТ

КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
(Учебная практика)

(место практики)

Студент _____
(Фамилия И.О.)

Группа № _____

Специальность 38.02.01 Экономика и
бухгалтерский учет (по отраслям)

Отчет защищен « ____ » _____ 20 ____ г.

Оценка _____

Руководитель практики

(Фамилия И.О.)

(подпись)

Красноярск
202__г.

Приложение 2

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Сибирский институт бизнеса, управления и психологии»

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Вид практики – учебная

Студент (ка) _____
(Ф.И.О. студента(ки))

Группа № _____ курс 2(3)

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Место прохождения практики – _____

Срок прохождения практики: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Содержание индивидуального плана

1. _____
2. _____
3. _____

Руководитель практики _____

подпись

И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

**Рецензия (положительное заключение)
на Фонды оценочных средств по Учебной практике в составе профессиональных
модулей:**

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

В ходе рецензирования рассмотрены материалы:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018г. № 69 и зарегистрированным в Минюсте России 26.02.2018г. № 50137;

Профессиональный стандарт «Бухгалтер», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 21.04.2019, № 103н

Профессиональный стандарт «Специалист по внутреннему контролю», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.11.2022, № 731н.

Профессиональный стандарт «Аудитор», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19.10.2015г. № 728н.

Рабочие программы учебной практики, фонды оценочных средств учебной практики в составе профессиональных модулей и локальные нормативные акты АНО ВО СИБУП.

Рабочие программы учебной практики содержат перечень материалов, которые соответствуют требованиям к практическому опыту, умениям, знаниям перечисленным в тексте ФГОС СПО специальности и профессиональных стандартов: 08.002 «Бухгалтер», 08.023 «Аудитор», 08.006 «Специалист по внутреннему контролю». Материалы фондов оценочных средств соответствуют содержанию общих и профессиональных компетенций ФГОС СПО специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Содержание учебной практики (виды работ) соответствует требованиям к практическому опыту и умениям ФГОС СПО специальности и профессиональным стандартам «Бухгалтер», «Аудитор», «Специалист по внутреннему контролю».

Формы и методы контроля и оценки позволяют определить процесс формирования уровня практических навыков, диагностировать формирование общих и профессиональных компетенций.

Фонды оценочных средств учебной практики могут быть использованы при проведении данной практики в ходе учебного процесса, практической подготовки обучающихся.

Рецензент: ООО «ГРИНФИН»



Гендиректор
И.В. Космаченко