

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Беловский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Кемеровский государственный университет»
Кафедра экономических наук и информационных технологий

УТВЕРЖДАЮ
Директор, к.т.н, доцент
В.А. Саркисян
27.02.2019 г.



ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПДП

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

уровень образования среднее общее образование

Форма обучения

Заочная

Белово, 2019

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ:

Производственная практика (преддипломная) является составной частью основной образовательной программы среднего профессионального образования программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения квалификации бухгалтера и основных видов профессиональной деятельности.

Целью производственной практики (преддипломной) является углубление первоначального профессионального опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Задачей производственной практики (преддипломной) является - приобретение опыта практической работы в соответствии с требованиями, установленными ФГОС СПО по специальности – 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и квалификационной характеристикой по следующим видам профессиональной деятельности:

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;
- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
- проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- составление и использование бухгалтерской отчетности;
- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

1. СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Производственная практика (преддипломная) проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и институтом.

Способ проведения практики – стационарный.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА (далее – ППССЗ)

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) у обучающегося формируются компетенции и по итогам практики обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Результаты освоения ООП Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС СПО)	Перечень планируемых результатов обучения
ОК-1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; - осуществления контроля за своевременным совершением операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, их целевым и эффективным использованием. - составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки - составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации; - проведения контроля и анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
ОК-2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования хозяйственных операций; - унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения бухгалтерской обработки документов; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
ОК-3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<ul style="list-style-type: none"> - теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; - классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
ОК-4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для	<ul style="list-style-type: none"> - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги

	эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> - правила отражения на счетах бухгалтерского учета операций по учету денежных средств; - понятие, состав и классификацию имущества предприятия; - правила отражения на счетах бухгалтерского учета операций по учету имущества предприятия;
ОК-5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	<ul style="list-style-type: none"> - понятие и состав источников имущества предприятия; - правила отражения на счетах бухгалтерского учета операций по учету источников имущества предприятия; - нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества; - процедуру оформления результатов инвентаризации; - состав документации по оформлению результатов инвентаризации;
ОК-6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	<ul style="list-style-type: none"> - процедуру подготовки и проведения инвентаризации; - порядок и процедуру проведения инвентаризации имущества и обязательств предприятия;
ОК-7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	<ul style="list-style-type: none"> - методологию налогообложения физических и юридических лиц; - правила отражения на счетах бухгалтерского учета расчетов по налогам и сборам; - состав платежных документов по начислению перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;
ОК-8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<ul style="list-style-type: none"> - порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; -- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; - порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; - правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
ОК-9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; - учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<ul style="list-style-type: none"> - использование средств внебюджетных фондов; - процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	<ul style="list-style-type: none"> - правила отражения на счетах бухгалтерского учета страховых взносов во внебюджетные фонды; - состав платежных документов по начислению перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	- порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; - механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; порядок составления шахматной и оборотно-сальдовой ведомости; - состав и содержание бухгалтерской отчетности предприятия;
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; - сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики; - процедуры анализа и контроля бухгалтерского баланса; порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения	- методику анализа финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности; - процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	- процедуры анализа влияния факторов на прибыль; - порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; - порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; - сроки представления бухгалтерской отчетности; - правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций.
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	уметь: - использовать бюджетное законодательство, подзаконные нормативно-правовые акты в своей профессиональной деятельности; - принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; - проводить бухгалтерскую обработку документов;
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - проводить учет денежных средств; - оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов	- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; - проводить учет основных средств, нематериальных активов, долгосрочных инвестиций; - проводить учет финансовых вложений и ценных

	и сборов в бюджеты различных уровней	бумаг; - проводить учет материально-производственных запасов;
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; - проводить учет готовой продукции и ее реализации; - - проводить учет собственного капитала; - проводить учет займов и кредитов; - проводить учет расчетов с персоналом по оплате труда;
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	- проводить учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; проводить учет расчетов с поставщиками; - руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; - составлять акты инвентаризации, инвентаризационные описи и передавать их в бухгалтерию;
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	- проводить инвентаризацию имущества и обязательств предприятия; - формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; - проводить выверку финансовых обязательств; - определять реальное состояние расчетов; - порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	- отражать результаты инвентаризации на счетах бухгалтерского учета; - проводить инвентаризацию финансовых обязательств предприятия и отражать ее результаты на счетах бухгалтерского учета; - заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки	- применять бюджетную классификацию Российской Федерации в профессиональной деятельности; - выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; проводить учет расчетов по налогам и сборам; - организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
ПК 4.3.	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу и формы статистической отчетности в установленные законодательством	- контролировать прохождение платежных документов для перечисления налогов и сборов по расчетно-кассовым банковским операциям; - проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; - заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного

	сроки	медицинского страхования;
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	<ul style="list-style-type: none"> - отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации; - проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; - проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; - использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством; - заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; - заполнять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по страховым взносам и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки; - оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов; <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка. - определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; - закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; - устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; - осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах.

3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Практика является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

Производственная практика (преддипломная) проводится на 2 курсе в 4 семестре

Производственная практика (преддипломная) проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-

правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и институтом.

4. ОБЪЕМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Продолжительность практики 4 недели.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Наименование тем практики	Содержание
Ознакомление с организацией (предприятием, учреждением)	Общая характеристика и структура организации (подразделения). Общая технологическая схема производства и характер выпускаемой продукции, оказываемых услуг, реализации товара (продукции). Особенности организации производства и управления организации, организация бухгалтерского учета, финансового анализа.
Изучение работы бухгалтерии организации (предприятия, учреждения)	Характеристика материальных ценностей, план счетов, начисление заработной платы, начисление и уплата налогов и др.
Выполнение обязанностей дублеров сотрудников бухгалтерии организации (предприятия, учреждения)	Выполнение работ в соответствии с должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии
Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы, сбор материала для выполнения выпускной квалификационной работы	Сбор, обобщение и анализ материалов, необходимых для подготовки дипломной работы. Проработка и изучение нормативных документов по теме дипломной работы
Оформление отчетной документации по практике	Оформление отчета, дневника с подписями руководителя практики от организации, представление отчет на утверждение руководителем организации

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Результатом отчетности по производственной практике (преддипломной) является – Отчет по практике.

К отчету по производственной практике (преддипломной) прилагаются следующие документы:

- 1) аттестационный лист;
- 2) индивидуальное задание;
- 3) дневник практики
- 4) календарный план.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

7.1. Паспорт фонда оценочных средств по практике

№ п/п	Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)	Код контролируемой компетенции (или ее части) / и ее формулировка – по желанию	Формы текущего контроля
1	Предварительный этап	ОК1-9 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.5 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.4	
1.1	Собрание по практике		Отметка о присутствии на собрании
1.2	Вводный инструктаж по технике безопасности		Заполнение журнала по технике безопасности
2	Экспериментальный этап		
2.1	Обзорные экскурсии в организации – базы практики		Заполнение дневника практики
2.2	История организации и краткая характеристика деятельности предприятия		Письменный отчет о выполнении задания
2.3	Изучение работы бухгалтерии организации (предприятия, учреждения)		Письменный отчет о выполнении задания
2.4	Выполнение обязанностей дублеров сотрудников бухгалтерии организации (предприятия, учреждения). Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы, сбор материала для выполнения выпускной квалификационной работы		Письменный отчет о выполнении задания
3	Итоговый этап		
3.1	Обобщение материалов. Оформление дневника и отчета по практике		Документы, формы стат. и внутренней отчетности. Итоговый отчет
3.2	Защита отчетов по практике	Дифференцированный зачет	

7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

7.2.1. Дифференцированный зачет

а) типовые задания (ведение дневника на практике)

Студент, прибывший в организацию для прохождения практики, обязан вести календарный план и отражать в нем:

- календарный план работы студента;
- содержание практических заданий;
- записи о работах, выполненных во время прохождения практики;
- производственные экскурсии;
- лекции, доклады, беседы, прослушанные студентом во время практики;
- общественная работа студента.

б) критерии оценивания компетенций (результатов)

Получение студентом-практикантом аттестационного листа руководителя практики от предприятия, учреждения, организации, в которой содержится оценка выполнения программы практики и практических заданий, отношение студента к работе, участие в общественной жизни коллектива. Аттестационный лист заверяется подписью руководителя практики от предприятия и печатью предприятия (канцелярской или отдела кадров).

в) описание шкалы оценивания

Наличие аттестационного листа с положительной характеристикой профессиональной деятельности обучающегося.

7.2.2. Индивидуальное задание

а) типовые задания

Формой отчетности студента по производственной практике (преддипломной) является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

В процессе прохождения практики студент должен собрать практический материал для выполнения дипломной работы по тематике, согласованной с руководителем кафедры. Индивидуальное задание обсуждается с руководителем дипломной работы, с руководителем практики от кафедры и является практической частью дипломной работы студента.

Примерная тематика индивидуальных заданий по профессиональным модулям ФГОС специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

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

1. Организация бухгалтерского учёта: построение бухгалтерской службы, структура учёта, предпосылки и элементы рациональной организации бухгалтерского учёта.
2. Документальное оформление и учет денежных средств в кассе организации.
3. Документальное оформление и учет денежных документов и переводов в пути.
4. Документальное оформление и учет денежных средств на расчетных счетах организации.
5. Документальное оформление и учет денежных средств на специальных счетах организации.
6. Учет денежных средств с использованием пластиковых карт.
7. Оформление денежных, кассовых документов и кассовой книги.
8. Организация учета основных средств и порядок их поступления.
9. Первичный, аналитический и синтетический учёт основных средств.
10. Амортизация основных средств: методы начисления, документация и синтетический учёт.
11. Учёт ремонта основных средств: виды ремонта, документация, синтетический учёт.
12. Учет и документальное оформление инвентаризации основных средств и их переоценки.
13. Документальное оформление и учет продажи и прочего выбытия основных средств.
14. Учет аренды основных средств.
15. Документальное оформление и учет нематериальных активов и их амортизации.
16. Учет долгосрочных инвестиций.
17. Учет финансовых вложений и ценных бумаг.
18. Документальное оформление и учет поступления и расхода материально-производственных запасов.
19. Документальное оформление и учет материалов на складе и в бухгалтерии.
20. Методы оценки материально-производственных запасов при их поступлении и списании на производство.
21. Транспортно-заготовительные расходы и их учет.
22. Инвентаризация и переоценка материально-производственных запасов.
23. Система учета производственных затрат и их классификация.
24. Сводный учет затрат на производство, на обслуживание производства и управление.
25. Особенности учета и распределения затрат вспомогательного производства.
26. Документальное оформление и учет потерь и непроизводственных расходов.
27. Документальное оформление и учет и оценка незавершенного производства.
28. Учет и калькулирование себестоимости продукции.

29. Первичная документация по учёту готовой продукции на предприятиях.
30. Характеристика готовой продукции, планирование и синтетический учет.
31. Учет реализации готовой продукции, выполненных работ, оказанных услуг.
32. Документальное оформление и учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг.
33. Документальное оформление и учет товаров на предприятиях розничной торговли.
34. Документальное оформление и учет товаров на предприятии оптовой торговли.
35. Документальное оформление и учет торговой наценки на предприятиях розничной торговли.
36. Бухгалтерский учет расчетов с покупателями и заказчиками.
37. Учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов.
38. Учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

39. Учет собственного капитала организации.
 40. Бухгалтерский учет расчетов с учредителями.
 41. Бухгалтерский учет уставного капитала.
 42. Бухгалтерский учет добавочного капитала.
 43. Учет финансовых результатов по обычным видам деятельности.
 44. Бухгалтерский учет прочих доходов и расходов.
 45. Бухгалтерский учет нераспределенной прибыли.
 46. Учет резервного капитала и целевого финансирования.
 47. Учет труда и расчетов по его оплате с персоналом организации.
 48. Виды начислений и удержаний из заработной платы.
 49. Бухгалтерский учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.
 50. Учет расчетов по кредитам и займам, расходов по их обслуживанию.
 51. Инвентаризация основных средств организации.
 52. Инвентаризация товарно-материальных ценностей организации.
 53. Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности и расчетов.
- ПМ.3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.*
54. Учет расчетов по федеральным налогам и сборам.
 55. Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению.
 56. Учет расчетов по налогу на доходы физических лиц.
 57. Учет расчетов по налогу на добавленную стоимость.
 58. Учет расчетов по региональным налогам и сборам.

ПМ.4. Составление и использование бухгалтерской отчетности.

59. Обобщение данных бухгалтерского учета и порядок составления бухгалтерской отчетности.
60. Бухгалтерский баланс в системе бухгалтерской отчетности.
61. Отчет о прибылях и убытках в системе бухгалтерской отчетности.
62. Особенности оформления пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках.
63. Порядок формирования сводной бухгалтерской отчетности.
64. Бухгалтерский баланс и его значение для анализа финансового состояния хозяйствующего субъекта.
65. Формирование и анализ показателей отчета о прибылях и убытках.
66. Формирование и анализ информации в пояснениях к бухгалтерской отчетности.
67. Формирование и анализ показателей сводной бухгалтерской отчетности.
68. Бухгалтерская отчетность в системе информационного обеспечения анализа финансового состояния организации.
69. Формирование и анализ бухгалтерской информации по управлению дебиторской и кредиторской задолженностью.
70. Анализ имущества организации на основе бухгалтерской отчетности.
71. Анализ источников финансирования имущества организации на основе бухгалтерской отчетности.
72. Анализ финансовых результатов деятельности организации на основе отчета о прибылях и убытках.
73. Анализ ликвидности и платежеспособности организации на основе бухгалтерской отчетности.
74. Анализ финансовой устойчивости организации на основе бухгалтерской отчетности.
75. Формирование и анализ основных показателей финансового состояния организации на основе бухгалтерской отчетности.
76. Формирование и анализ чистой прибыли организации.
77. Анализ системы показателей прибыли на основе отчета о прибылях и убытках.
78. Анализ движения денежных средств на основе бухгалтерской отчетности.
79. Анализ показателей рентабельности деятельности организации.
80. Анализ показателей деловой активности организации.
81. Анализ показателей эффективности использования основных средств организации.
82. Анализ величины, структуры и эффективности использования капитала организации.
83. Роль бухгалтерского баланса в анализе финансового состояния организации и оценке вероятности ее банкротства.

ПМ.5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Кассир).

84. Возникновение и история развития профессии «Кассир».

85. Социальная значимость и перспективы профессии «Кассир».
86. Порядок учёта кассовых операций, документация и синтетический учёт.
87. Порядок учёта кассовых операций в иностранной валюте.
88. Ревизия кассы: документальное оформление и отражение результатов.

б) критерии оценивания компетенций (результатов)

Подготовка и предоставление отчета по производственной практике (преддипломной).

в) описание шкалы оценивания

Производственная практика (преддипломная) предполагает выявление глубины и самостоятельности выводов студента. Оценивается отчет о практике по пятибалльной шкале (дифференцированный зачет).

Оценка «отлично» выставляется, если изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Приложены бухгалтерские документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.

Оценка «хорошо» выставляется, если изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются незначительные и стилистические ошибки. Оформление аккуратное. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.

Оценка «удовлетворительно» выставляется если изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.

В случае, если изложение материалов неполное, бессистемное; существуют ошибки, оформление не аккуратное, приложения отсутствуют, отчет сдан в установленный срок, но отзыв отрицательный, а программа практики не выполнена, студент получает оценку «неудовлетворительно».

7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, практического опыта, характеризующие этапы формирования компетенций

Студент в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется дифференцированный зачёт по практике.

Общая структура отчета о прохождении производственной практики (по профилю специальности) следующая:

- титульный лист (Приложение 1)
- индивидуальное задание (Приложение 2);
- дневник практики (Приложение 3);
- календарь практики (Приложение 4);
- аттестационный лист (Приложение 5);
- содержание;
- введение (цель и задачи практики);
- основная часть;
- список литературы;
- приложения.

Основная часть отчета должна содержать, как правило, три главы:

1. Общие сведения о предприятии (организации).
2. Характеристика финансовой деятельности предприятия.
3. Индивидуальное задание.

Первая глава посвящается краткой характеристике деятельности предприятия: рассмотрению этапов исторического развития, источников формирования капитала предприятия, формы собственности, организационной структуры и разделов предприятия.

Вторая глава посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной практики (преддипломной). В этой главе содержится:

- анализ конкретного материала по избранной теме (на примере конкретной организации) желательно за период не менее двух лет;
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;
- описание имеющихся путей решения выявленных проблем.

Третья глава – Индивидуальное задание. В процессе прохождения практики студент должен собрать практический материал по тематике, согласованной с руководителем практики. Тщательное и полное выполнение индивидуального задания очень важно для студента, поскольку оно является практической основой его выпускной квалификационной (дипломной) работы.

Работа над отчетом ***по производственной практике (преддипломной)*** должна позволить руководителю оценить уровень развития профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности, или рабочей программой профессионального модуля.

Дополнительные справочные материалы, имеющие вспомогательное значение (например, копии документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.) могут выноситься в Приложения.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура -

Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль. Выравнивание по ширине, отступ слева (абзац) - 1,25. Текст следует размещать на одной стороне листа бумаги с соблюдением следующих размеров полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Страницы Отчета нумеруют арабскими цифрами. При этом титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация начинается с «СОДЕРЖАНИЕ». Порядковый номер страницы печатается по центру верхнего поля.

Главы Отчета должны иметь порядковую нумерацию и обозначаться арабскими цифрами с точкой прописными буквами, располагается по центру листа (полуужирное начертание). Каждая глава начинается с новой страницы. Параграфы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Сокращение слов и подчеркивание заголовков не допускается. Номер включает номер главы и порядковый номер параграфа, отделённый точкой, например: 1.1., 1.2., 2.1., 2.2., 2.3. и т.д., например:

Пример, оформления названия графы и параграфов.

Глава 1. УЧЕТ ИМУЩЕСТВА ПРЕДПРИЯТИЯ

(1,5 интервала, нажатие 1 раз enter)

1.1. Учет основных средств

(1,5 интервала, нажатие 1 раз enter)

Текст.....

Оформление табличного материала должно осуществляться в строгом соответствии с требованиями.

Например,

Таблица 1 - Калькулирование себестоимости единицы продукции

№ п/п	Статьи калькуляции	Сумма, рублей
1	2	3
1	Сырье и материалы	10 000

Ссылаться на таблицу нужно в том месте текста, где формируется положение, ею подтверждаемое. Ссылки по тексту на таблицы оформляются: (таблица 1).

Оформление иллюстраций (рисунков). Наличие диаграмм, графиков и схем способствует наглядности рассматриваемых положений, облегчает восприятие текста, повышает культуру изложения и позволяет в лаконичной форме отразить полноту знаний студента по исследуемому вопросу. При выполнении графического материала обязательными являются требования аккуратности и лаконизма в выборе средств и цветов оформления иллюстраций. Для каждой группы графического материала применяется

отдельная, самостоятельная нумерация, которая размещается под иллюстрацией после перечня условных обозначений.

Все диаграммы, графики и схемы называются рисунками и обозначаются словом «Рисунок».

Рисунки могут быть расположены по тексту работы (как можно ближе к первому упоминанию в тексте) или даны в приложении. Если рисунки позаимствованы, необходимо наличие ссылки на использованный источник.

Пример оформления рисунков

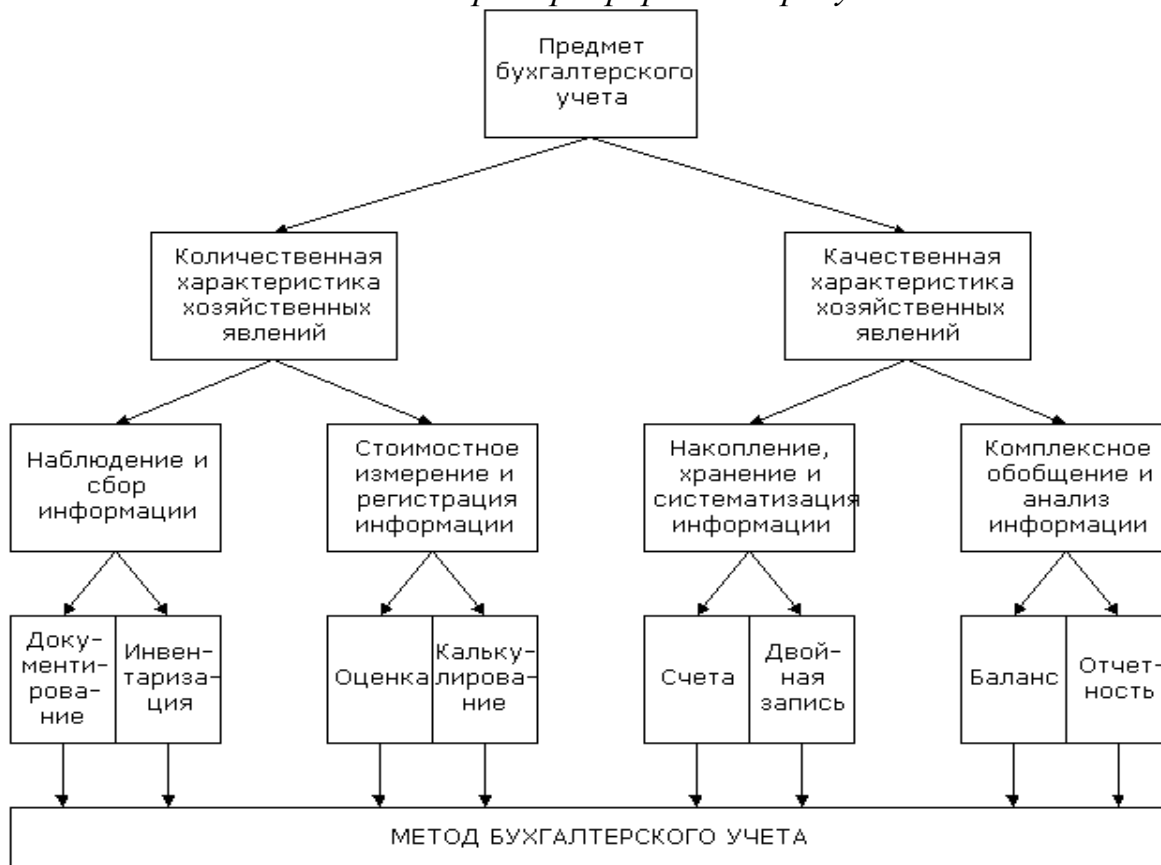


Рисунок 1 - Взаимосвязь предмета и метода бухгалтерского учета

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

а) основная учебная литература:

1. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для СПО / А. С. Алисенов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 464 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05596-2. — Режим доступа: <https://bibli-online.ru/book/BEDB211B-F246-46D2-A221-889B08D33C77>

2. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для СПО / И. М. Дмитриева [и др.] ; под ред. И. М. Дмитриевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 495 с. — (Серия : Профессиональное

образование). — ISBN 978-5-534-01071-8. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/3AADAB4D-7C6C-4C0F-A61E-11642E14A781>

3. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 325 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02641-2. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/8DFC14EA-D55E-49EA-94FA-B848150B1D49>

4. Миславская, Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник [Электронный ресурс] : учеб. / Н.А. Миславская, С.Н. Поленова. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2016. — 592 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93323> — Загл. с экрана.

5. Ломовцева, Н.Н. Экономика и бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : КноРус, 2014. — 192 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/53607> — Загл. с экрана.

6. Чувилова, В.В. Бухгалтерский учет и анализ: Учебник [Электронный ресурс] : учеб. / В.В. Чувилова, Т.Б. Иззука. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2015. — 248 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/61039> — Загл. с экрана.

6. Кулагина, Н. А. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Практикум : учебное пособие для СПО / Н. А. Кулагина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 135 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04923-7. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/A0148182-B1AD-4B49-BA07-FF7961C25006>

7. Керимов, В.Э. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник [Электронный ресурс] : учеб. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2014. — 688 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/56190> — Загл. с экрана.

б) дополнительная учебная литература:

1. Ломкова, М.В. ОСОБЕННОСТИ УЧЕТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ СОГЛАСНО ПОЛОЖЕНИЮ № 373-П «О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ С БАНКНОТАМИ И МОНЕТОЙ БАНКА РОССИИ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ». [Электронный ресурс] / М.В. Ломкова, Л.И. Солдатова — Электрон. дан. // Труды Костромской государственной сельскохозяйственной академии. — 2014. — № 81-1. — С. 80-85. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/journal/issue/294988> — Загл. с экрана.

2. Тесленко, В.В. НОВЫЕ ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ. [Электронный ресурс] / В. В. Тесленко — Электрон. дан. // Экономическая среда. — 2012. — № 2. — С. 1-9. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/journal/issue/294763> — Загл. с экрана.

3. Архипов, А. П. Социальное страхование : учебник и практикум для СПО / А. П. Архипов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт,

2017. — 301 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01435-8. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/4A2FDAFC-FB77-4C33-9C1E-5C2F98CD6C96>

4. Борисов, А.Н. Споры с налоговыми органами и органами государственных внебюджетных фондов в новых условиях налогового администрирования. Практические рекомендации [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — Москва : Юстицинформ, 2011. — 440 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/10526> — Загл. с экрана.

5. Левина, О.В. Учет объектов имущества бюджетной организации [Электронный ресурс] / О.В. Левина, О.В. Монако. // Бухгалтерский учёт в бюджетных и некоммерческих организациях. — Электрон. дан. — 2015. — № 15. — С. 16-19. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/journal/issue/294661>. — Загл. с экрана.

6. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 273 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01145-6. - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/FCF15000-78EF-4815-9819-8E041DAC1B3B>

7. Воронова, Е. Ю. Бухгалтерский управленческий учет : учебник для СПО / Е. Ю. Воронова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 428 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01460-0. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/9AE25ED0-E029-4CFF-B406-B7D52E0DC7EA>

8. Каверина, О. Д. Управленческий учет : учебник и практикум для СПО / О. Д. Каверина. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 389 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03476-9. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/E579ABDA-BBBA-4865-B158-0BF2C5EE0537>

9. Дорман, В. Н. Коммерческая организация: доходы и расходы, финансовый результат : учебное пособие для СПО / В. Н. Дорман ; под науч. ред. Н. Р. Кельчевской. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 107 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04210-8. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/FD529226-D8A6-4395-BFD7-459DCBVC2008C>

10. Шадрина, Г. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник и практикум для СПО / Г. В. Шадрина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 431 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04620-5. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/01C4A4F0-97A8-468C-ADBD-13674910724F>

11. Парушина, Н.В. ФОРМИРОВАНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ В УПРАВЛЕНИИ И ЭКОНОМИЧЕСКОМ АНАЛИЗЕ. [Электронный ресурс] / Н.В. Парушина, О.В. Губина, М.В. Калабухина. — Электрон. дан. // Экономическая среда. — 2016. — № 1. — С. 6-13. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/journal/issue/297871> — Загл. с экрана.

12. Зылева, Н. В. Бухгалтерский учет на предприятиях малого бизнеса : учебник и практикум для СПО / Н. В. Зылева, Ю. С. Сахно. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 178 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00557-8. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/157028BD-C637-47FB-8BEA-563796271924>

13. Основы бухгалтерского учета для малого бизнеса : учебное пособие для СПО / Н. А. Проданова, В. В. Лизяева, Е. И. Зацаринная, Е. А. Кротова ; под ред. Н. А. Продановой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 275 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02465-4. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/2D118B43-32DE-4CB9-960B-96CE58888A05>

14. Оплата труда в организации : учебник и практикум для СПО / О. А. Лапшова [и др.] ; под ред. О. А. Лапшовой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 308 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04879-7. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/96929602-3F13-445B-A57D-719C0E4CFC6B>

15. Паршин, Н.М. ОРГАНИЗАЦИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА КАК УСЛОВИЕ ЭФФЕКТИВНОГО ХОЗЯЙСТВОВАНИЯ. [Электронный ресурс] / Н.М. Паршин, А.Н. Фирсова. — Электрон. дан. // Вестник Белгородского университета кооперации, экономики и права. — 2014. — № 3. — С. 182-188. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/journal/issue/294871> — Загл. с экрана.

16. Захарьин, В. Р. Заработная плата в коммерческих организациях и бюджетных учреждениях [Текст] : учеб.- практ. пособие / В. Р. Захарьин. - М. : Проспект, 2013.

17. Шулепова О.П. Учебно-методическое пособие по профессиональному модулю ПМ.02«Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» для студентов специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» / сост. О.П. Шулепова – Белово: БИФ ФГБОУ ВО «Кемеровский

18. Шулепова, О.П. Учебно-методическое пособие по профессиональному модулю ПМ.01 ««Документирование и ведение бухгалтерского учета имущества организации» для студентов специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» / сост. О.П. Шулепова – Белово: БИФ ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный университет», 2016

19. Шулепова, О.П. Учебно-методическое пособие по профессиональному модулю ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности» для студентов специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» / сост. О.П. Шулепова, Г.С. Ширманова – Белово: БИФ ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный университет», 2017

20. Шулепова О.П. Учебно-методическое пособие по профессиональному модулю ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» для студентов специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» /

О.П. Шулепова. – Белово: БИФ ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный университет», 2017. – 112с.

21. Шулепова, О.П. Учебно-методическое пособие по профессиональному модулю ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» для студентов специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» / сост. О.П. Шулепова, И.В. Матюшеская, Н.В. Кислова – Белово: БИФ ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный университет», 2017.

22. ВНЕБЮДЖЕТНЫЕ ФОНДЫ: УЧЕТ И АНАЛИЗ РАСЧЕТОВ. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. // Educatio. — 2015. — № 5(12). — С. 59. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/journal/issue/299335> — Загл. с экрана.

в) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Информационно-правовая база «Консультант Плюс/
<http://www.consultant.ru/>

2. Информационно-правовой портал Гарант.Ру / <http://www.garant.ru/>

3. Информационно-аналитическое электронное издание «Бухгалтерия.ру» - <http://www.buhgalteria.ru/>

4. ФНС России / <https://www.nalog.ru/rn42/>

5. Информационно-развлекательный портал для бухгалтера «Проводка.ру» / <http://provodka.ru/>

6. Налог-Налог.ру – налоговые новости и статьи / <http://nalog-nalog.ru/>

7. Российский налоговый портал / <http://taxpravo.ru/>

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (при необходимости)

1. Механизированные системы обработки учетной информации, применяемые в организации по месту прохождения практики

2. Консультирование посредством электронной почты

3. Использование электронно-библиотечной системы издательства «Юрайт»

4. Информационно-правовая база «Гарант».

5. Информационно-правовая база «Консультант Плюс».

6.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

Помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требования техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ, где студенты работают с документами, слушают лекции представителей организации.

Для полноценного прохождения производственной практики (по профилю специальности) необходимо обеспечить доступ студенту к современной аппаратуре (коммуникационному оборудованию, компьютерной технике, периферийной технике и др.), информационным системам, программным продуктам, базам данных и др., используемым студентом для выполнения индивидуальных заданий в рамках прохождения производственной практики (по профилю специальности).

11. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ

11.1. Место и время проведения производственной (по профилю специальности) практики

Производственная (преддипломная) практика проводится на 2 курсе в 4 семестре

Места проведения практики представлены в таблице 1. В индивидуальных случаях обучающиеся могут приходить практику в других организациях и предприятиях по профилю специальности.

Таблица 1 - Места проведения практик

№ п/п	Место проведения практики
1	ООО «Автобаза Инская»
2	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр бухгалтерского обслуживания»
3	ММК «Уголь»

11.2. Особенности реализации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Особенности организации образовательного процесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья. Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

осуществляется на основе образовательных программ, адаптированных для обучения указанных обучающихся. Обучение по образовательной программе инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. В БИФ КемГУ создаются специальные условия для получения высшего образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья. При необходимости создаются особые дополнительные условия обучения: Для слабовидящих и слепых студентов:

предоставляются учебно-методические материалы шрифтом Arial 22; создаются условия для использования собственных увеличивающих устройств, специальных технических средств, диктофонов; в работе с маломобильными обучающимися предусматривается возможность консультаций посредством электронной почты; все письменные задания для данной категории студентов озвучиваются. Для глухих и слабослышащих студентов: разрешается пользоваться специальными индивидуальными техническими средствами; используется разнообразный наглядный материал (схемы, таблицы, мультимедийные презентации); в работе с маломобильными обучающимися предусматривается возможность консультаций посредством электронной почты; все устные задания предоставляются в письменном виде. Студентам с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата: предоставляются мультимедийные материалы по изучаемым дисциплинам; разрешается использование собственных компьютерных средств; в работе с маломобильными обучающимися предусматривается возможность консультаций посредством электронной почты.

Составитель (и) программы

Шулепова О.П., преподаватель СПО

Приложение 1 Титульный лист

Министерство образования и науки Российской Федерации
Беловский институт (филиал) федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»
Кафедра финансов

ОТЧЕТ

по производственной практике (преддипломной) ПДП

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

Выполнено студентом

Группы _____
Ф.И.О. студента _____

Руководитель практики
от базы практики:

(фамилия, инициалы)

Руководитель практики
от БИФ КемГУ:

(фамилия, инициалы)

Отчет защищен _____ Оценка _____

Белово, 2017

Приложение 2

Министерство образования и науки Российской Федерации
Беловский институт (филиал) федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»
Кафедра финансов

З а д а н и е

На _____ *преддипломную* _____ практику

Студенту(ке) 2 курса, _____
специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Место прохождения практики _____

Руководитель от организации (ФИО, должность) _____

Индивидуальное задание _____

Руководитель от БИФ КемГУ _____

Задание принял к исполнению

Студент _____
(фамилия, и., о.) (подпись)

«_____» _____ 20__ г.

Руководитель практики от предприятия:

Дата _____
(фамилия, и., о.) (подпись)

М.П.

Министерство образования и науки Российской Федерации
Беловский институт (филиал) федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»
Кафедра финансов

ДНЕВНИК

производственной практики (преддипломной) ПДП

студента специальности _____
_____ учебной группы _____ курса
(№ группы) (№ курса)
_____ формы обучения
(очной, очно-заочной, заочной)

(фамилия, имя, отчество)

Кафедра финансов

Руководитель практики от БИФ КемГУ _____

Место практики: _____

(полное наименование предприятия, учреждения, организации, их структурного подразделения)

Руководитель практики от предприятия (учреждения) _____

Срок практики по договору _____

Аттестационный лист
Характеристика профессиональной деятельности обучающегося/студента
во время производственной практики (преддипломной)

1. ФИО обучающегося /студента, № группы, специальность _____

2. Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес _____

3. Время проведения практики _____

4. Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненный обучающимися во время практики	Код компетенции		Оценка качества выполнения работ (отлично, хорошо, удовл., не выполнении (неудовл.))
	ОК	ПК	

5. Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики

Все основные компетенции, предусмотренные программой практики, освоены.
 Оценка _____

Руководитель практики _____
 (образовательная организация)

Руководитель практики _____
 (от предприятия)

М. П.