

**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

Очная, 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 активов организации;
- ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;
- проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- составление и использование бухгалтерской (финансовой) 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	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	<p>иметь практический опыт :</p> <ul style="list-style-type: none"> - в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; - ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; - в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; выполнение работ по профессии кассир <ul style="list-style-type: none"> – в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности; – в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности; – в применении налоговых льгот; – в разработке учетной политики в целях налогообложения; – в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; – в составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; – в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. <p>уметь:</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;
ОК-2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК-3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	

ОК-4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<ul style="list-style-type: none"> – 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; – заносить 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; – документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; – анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; – конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации – проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; – учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – оформлять денежные и кассовые документы; – заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. – проводить учет основных средств; – проводить учет нематериальных активов; – проводить учет долгосрочных инвестиций; – проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; – проводить учет материально-производственных запасов; – проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
ОК-5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	
ОК-6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	
ОК-7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	
ОК-8	средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	
ОК-9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	
ОК-10	Пользоваться профессиональной документацией на	

	государственном и иностранных языках	– проводить учет готовой продукции и ее реализации;
ОК-11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	– рассчитывать заработную плату сотрудников; – определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; – определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; – определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	– проводить учет нераспределенной прибыли; – проводить учет собственного капитала; – проводить учет уставного капитала; – проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
ПК 1.2	<i>Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</i>	– проводить учет кредитов и займов. – определять цели и периодичность проведения инвентаризации; – руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
ПК 1.3	<i>Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</i>	– пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; – давать характеристику активов организации. – готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
ПК 1.4.	<i>Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</i>	– составлять инвентаризационные описи; – проводить физический подсчет активов; – выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
ПК 2.1.	<i>Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</i>	– выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; – выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках.
ПК 2.2.	<i>Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</i>	– приемы физического подсчета активов; – порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; – порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
ПК 2.3.	<i>Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации</i>	– порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; – порядок инвентаризации и переоценки

	данным учета	материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	– порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств. – формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; – формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	– проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98). – проводить выверку финансовых обязательств; – участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; – проводить инвентаризацию расчетов;
ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	– определять реальное состояние расчетов; – выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; – проводить 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	– составлять акт по результатам инвентаризации; – составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; – выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	– осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; – заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать иххождение по расчетно-кассовым	– выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; – оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; – пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во

	<i>банковским операциям</i>	внебюджетные фонды;
ПК 3.3.	<i>Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы</i>	заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа; – использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля; – отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; – определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
ПК 3.4.	<i>Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым операциям</i>	– закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; – устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; – осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; – адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности;
ПК 4.1.	<i>Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</i>	– выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры; – анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами; – применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); – выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; – оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;
ПК 4.2.	<i>Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки</i>	– составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать
ПК 4.3.	<i>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</i>	

	<i>законодательством сроки</i>	составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;
ПК 4.4.	<i>Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</i>	– выработать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);
ПК 4.5	<i>Принимать участие в составлении бизнес-плана</i>	– определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;
ПК 4.6	<i>Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков</i>	– определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; – планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;
ПК 4.7	<i>Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</i>	– распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников); – проверять качество аналитической информации, полученной в процессе;
ПК 5.1	<i>Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций</i>	– проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; – формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;
ПК 5.2	<i>Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности</i>	– координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; – оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;
ПК 5.3	<i>Оформлять документы по кассовым операциям: составлять приходные и расходные документы, вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность</i>	– формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; – разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками. – применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других

ПК 5.4	Работать с ККТ, знать правила ее технической документации	<p>органов, касающиеся ведения кассовых операций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы; - осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия; - заполнять формы кассовых и банковских документов; - соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; - соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации; вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, - передавать денежные средства инкассаторам; - составлять кассовую отчетность; - принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге пользоваться ПК, ККТ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода; - пользоваться необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовые акты, положения, инструкции, другие материалы и документы по ведению кассовых операций; - трудовое законодательство и правила охраны труда; - формы кассовых и банковских документов; - правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; - правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформления соответствующих документов; - лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации; - правила обеспечения сохранности денежных средств; - порядок ведения кассовой книги; - правила передачи денежных средств инкассаторам; - порядок составления кассовой отчетности; - правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге; <p>правила эксплуатации электронно-вычислительной техники</p>
--------	---	--

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 (очная форма обучения) и на 3 курсе в 6 семестре (заочная форма обучения).

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 (144 часа)

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	ОК1-11 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.7 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.7	
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 несущественные 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 (полужирное 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

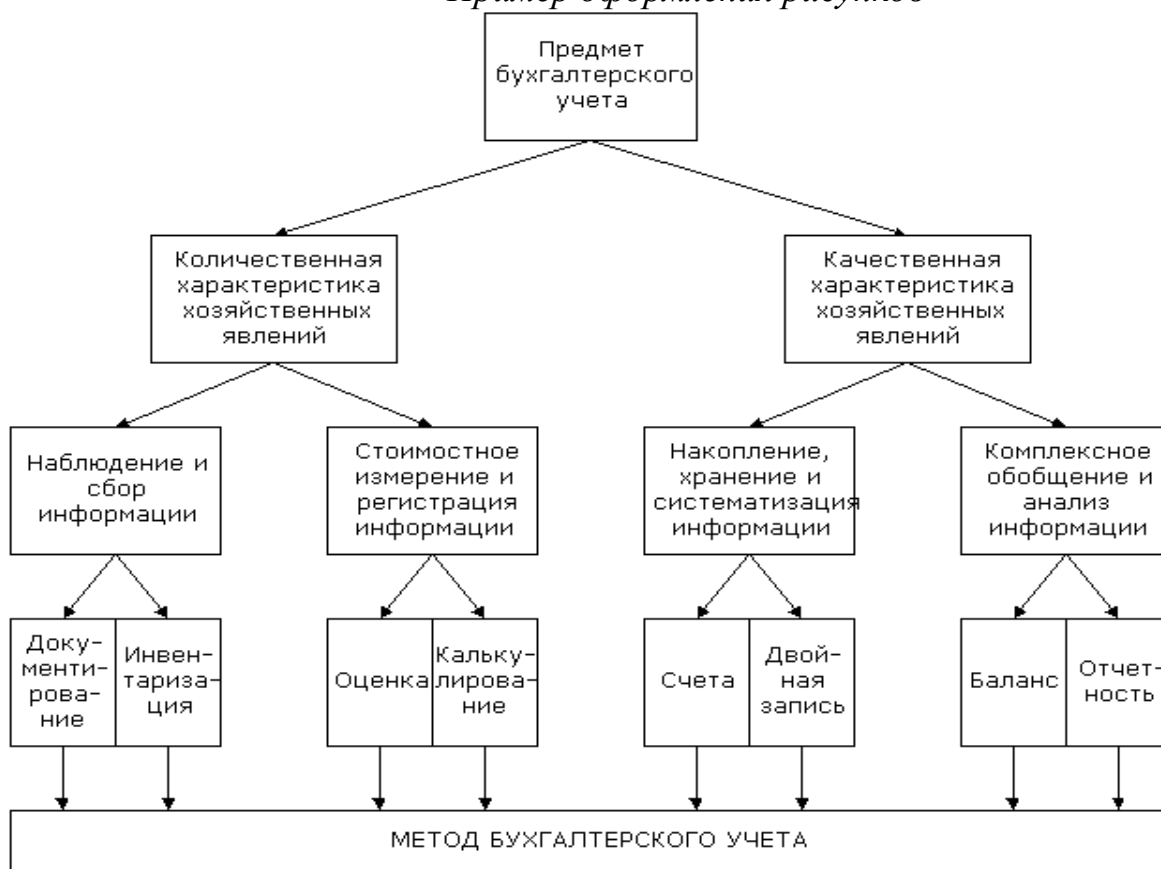


Рисунок 1 - Взаимосвязь предмета и метода бухгалтерского учета

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://biblio-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.

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>

б) дополнительная учебная литература:

1. 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>

2. 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>

3. 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>

4. 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>

5. 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>

6. 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>

7. 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: <http://e.lanbook.com/journal/issue/297871> — Загл. с экрана.

8. 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>

9. 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>

10. 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>

11. 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

12. 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

13. 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

14. 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.

15. 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.

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 (очная форма обучения) и на 3 курсе в 6 семестре (заочная форма обучения).

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

№	Место проведения практики
---	---------------------------

п/п	
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 кафедры экономических наук и информационных технологий

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 _____

Приложение 4

КАЛЕНДАРЬ ПРАКТИКИ / УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	№ п/п.	Количество часов	Содержание работы	Подпись руководителя (куратора) практики
1	2	3	4	5
			Оформление отчета по практике	

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

« _____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от предприятия:

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

М.П.

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.