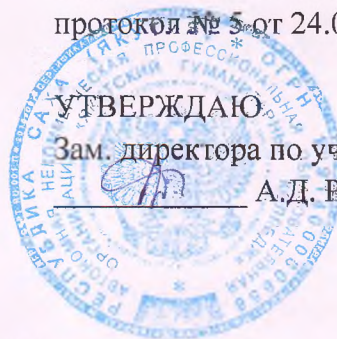


АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ЯКУТСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Одобрено на заседании
Педагогического совета
протокол № 5 от 24.04.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе
А.Д. Рабинович



Программа

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

По специальности среднего профессионального образования
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Уровень образования: основное общее образование, среднее общее образование

Формы обучения: очная, заочная

Якутск, 2023

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Практика является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Вид практики: *производственная.*

Этап практики: *по профилю специальности.*

Организация практики осуществляется в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 года № 291.

1.2. Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Производственная практика (по профилю специальности) является составной частью профессионального модуля: ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации». Прохождение производственной практики требует знаний, умений и навыков, полученных студентами при изучении дисциплин профессионального цикла.

Для прохождения производственной практики (по профилю специальности) необходимы знания по дисциплинам профессиональной подготовки: Аудит, Документационное обеспечение управления, Основы предпринимательской деятельности, Информационные технологии в профессиональной деятельности. В результате прохождения производственной практики студенты закрепляют на практике навыки, приобретенные в результате изучения междисциплинарного курса «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации».

Прохождение производственной практики является базой для прохождения производственной практики (преддипломной) и выпускной квалификационной работы и сдачи квалификационных экзаменов.

1.3. Цели и задачи производственной практики:

Целью производственной практики (по профилю специальности) является комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности (профессии) среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности (профессии).

Производственная практика направлена на закрепление у обучающихся умений, подкрепленных практическим опытом, и реализуется в рамках профессионального модуля: ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации» для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Задачи производственной практики:

- подготовка специалистов к осознанному и углубленному изучению общих гуманитарных и социально-экономических учебных циклов и дисциплин профессиональных циклов, привитие им профессиональных умений и навыков по избранной специальности;
- овладение профессиональной деятельностью в сфере экономики и бухгалтерского учета (по отраслям);
- закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин, определяющих профиль специальности, на основе практического участия в

деятельности бухгалтерии организации;

- сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки отчета по практике;
- углубление и закрепление знаний о культуре труда, культуре и этике межличностных отношений, потребности бережного отношения к рабочему времени, качественного выполнения заданий, соблюдению правил и норм охраны труда, технике безопасности и противопожарной защит;
- проверка профессиональной готовности к самостоятельной деятельности в сфере ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

1.4. Требования к результатам прохождения производственной практики

Процесс прохождения производственной практики направлен на формирование у обучаемого следующих профессиональных компетенций:

- в сфере ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации:

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

знать понятие источников активов организации, структуру рабочего плана счетов бухгалтерского учета, правила учета источников активов организации;

уметь анализировать и проверять бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

иметь практический опыт формирования бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

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

знать правила инвентаризации активов в местах их хранения, регламент работы инвентаризационных комиссий;

уметь составлять акты инвентаризации активов в местах их хранения;

иметь практический опыт инвентаризации активов в местах их хранения.

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

знать правила и порядок проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

уметь проверять данные учета и данные инвентаризации и проводить их сверку;

иметь практический опыт проведения подготовки к инвентаризации.

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

знать правила отражения результатов инвентаризации в документах бухгалтерского учета и внутреннего контроля;

уметь анализировать бухгалтерские проводки по регулированию инвентаризационной разницы и финансовые документы, обосновывающие результаты инвентаризации;

иметь практический опыт учета излишек и недостачи имущества по результатам инвентаризации.

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации:

знать правила проведения инвентаризации финансовых обязательств организации;

уметь анализировать и оценивать содержание и реквизиты сличительных ведомостей и иных документов инвентаризации финансовых обязательств организации;

иметь практический опыт подготовки документов инвентаризации отдельных видов финансовых обязательств организации.

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

знать требования правовой и нормативной базы и внутренних регламентов к деятельности объекта внутреннего контроля;

уметь анализировать информацию о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

иметь практический опыт сбора 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:

знать правила проведения внутреннего контроля, документирования контрольных процедур и оформления их результатов;

уметь определять задачи и цели внутреннего контроля, осуществлять выбор контрольных процедур;

иметь практический опыт участия во внутреннем контроле.

Процесс прохождения производственной практики направлен на формирование у обучаемого следующих общих компетенций:

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

- *знать* способы решения задач профессиональной деятельности;

- *уметь* применять к практическим ситуациям правила решения задач профессиональной деятельности;

- *иметь практический опыт* решения задач профессиональной деятельности.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности:

- *знать* правила поиска, анализа и интерпретации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

- *уметь* организовывать поиск, анализ и интерпретацию информации в процессе решения оперативных задач профессиональной деятельности;

- *иметь практический опыт* поиска и обработки информации в процессе решения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие:

- *знать* способы и значение планирования и реализации собственного профессионального и личностного развития;

- *уметь* ставить и решать задачи профессиональной деятельности в целях собственного профессионального и личностного развития.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами:

- *знать* правила общения в коллективе, работы в команде;

- *уметь* эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

- *иметь* практический опыт решения задач профессиональной деятельности

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

- *знать* правила устной и письменной коммуникации на государственном языке;

- *уметь* вести деловую переписку и деловые переговоры на государственном языке;

- *иметь практический опыт* учета особенностей социального и культурного контекста при осуществлении устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей:

- *знать* традиционные общечеловеческие ценности, идеалы и принципы патриотизма,

- *уметь* формировать свое поведение с учетом требований традиционных общечеловеческих ценностей, на основе сформированной гражданско-патриотической позиции.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

- *знать* понятие, виды информационных технологий;

- *уметь* применять информационные технологии в профессиональной деятельности;

- *иметь практический опыт* решения задач профессиональной деятельности с использованием информационных технологий,

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном

языках;

- *знать* виды профессиональной документации на государственном и иностранных языках, требования к форме и содержанию профессиональной документации;

- *уметь* подготавливать, анализировать профессиональную документацию на государственном и иностранном языках;

- *иметь практический опыт* работы с профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере:

- *знать* на должном уровне требования к финансовому поведению в целях улучшения благосостояния и повышения качества жизни;

- *уметь* планировать предпринимательскую деятельность на основе своей финансовой грамотности.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен:

знать:

учет труда и его оплаты;

учет удержаний из заработной платы работников;

учет финансовых результатов и использования прибыли;

учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;

учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;

учет нераспределенной прибыли;

учет собственного капитала:

учет уставного капитала;

учет резервного капитала и целевого финансирования;

учет кредитов и займов;

нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;

основные понятия инвентаризации активов;

характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;

цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;

задачи и состав инвентаризационной комиссии;

процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;

перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

приемы физического подсчета активов;

порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;

порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;

формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;

процедуру составления акта по результатам инвентаризации;

порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;

порядок инвентаризации расчетов;

технологии определения реального состояния расчетов;

порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;
порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;
порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;
методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

уметь:

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;
проводить учет нераспределенной прибыли;
проводить учет собственного капитала;
проводить учет уставного капитала;
проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
проводить учет кредитов и займов;
определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
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;
составлять инвентаризационные описи;
проводить физический подсчет активов;
составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
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;
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;
составлять акт по результатам инвентаризации;
проводить выверку финансовых обязательств;
участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
проводить инвентаризацию расчетов;
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 инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

иметь практический опыт в:

ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
 выполнении контрольных процедур и их документировании;
 подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

1.4. Рекомендуемое количество часов на производственную практику:

очная форма обучения

максимальной учебной нагрузки обучающегося на базе *основного общего образования*:

в шестом семестре - 144 часа;

максимальной учебной нагрузки обучающегося на базе *среднего общего образования*:

в четвертом семестре - 144 часа;

заочная форма обучения:

максимальной учебной нагрузки обучающегося:

на втором курсе - 144 часа;

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем производственной практики и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	
	очная	заочная
Максимальная учебная нагрузка (всего)	144	144
Инструктаж по технике безопасности, охране труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка организации (всего)	4	4
Ознакомление с организацией (вводная лекция, экскурсия, знакомство с коллективом)	4	4
Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	16	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего) по выполнению заданий руководителя	122	120
Консультация	2	-
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>		

2.2. Содержание производственной практики

№ п/п	Содержание видов учебной работы	Форма обучения		Уровень освоения
		Очная	Заочная	
1.	Подготовительный этап: ознакомительная лекция с участием руководителей практики от организации и образовательной организации, получение задания на практику.	2	2	1
2.	Ознакомительный этап 1. Ознакомление с внутренним распорядком, правоустанавливающими документами организации и предприятия. 2. Оформление отметки о прибытии. 3. Определение рабочего места практиканта, представление трудовому коллективу. 4. Прохождение инструктажей по технике безопасности, охране труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка организации; инструктажа по безопасности работы на ПК. 5. Подготовка дневника для заполнения	8	8	2
3.	Основной этап (экспериментальный этап) Выполнение заданий на практику, поручений руководителя практики, заполнение дневника, сбор фактического и литературного материала	124	126	3
4.	Консультации с руководителем практики от Образовательной организации (один раз в неделю согласно расписанию), проведение практических занятий	2	-	2

5.	Заключительный этап			
	1. Получение характеристики, аттестационного листа;			
	2. Проставление отметки о выбытии;			
	3. Оформление дневника производственной практики;			
	4. Подготовка и оформление отчета о прохождении практики;	8	8	3
	5. Согласование отчета с руководителем практики от Организации, анализ результатов прохождения практики, получение аттестационного листа			
Всего часов		144	144	
Зачетные единицы		4	4	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение практики гарантируется Организацией и контролируется Образовательной организацией, должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения заданий.

Производственная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией и образовательной организацией.

Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Учебная лаборатория, оснащенный оборудованием:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
- комплект учебно-методической документации.
- техническими средства обучения:

- пакетами лицензионных программ (по выбору образовательной организации): MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, ГАРАНТ, бухгалтерская справочная система (БСС) «Система Главбух», «1С» (серия программ «1С: Бухгалтерия»), «АйТи» (семейство «БОСС»), «Атлант – Информ» (серия «Аккорд»), «Галактика – Парус» (серия программ «Галактика» и «Парус»), «ДИЦ» («Турбо – бухгалтер»), «Интеллект – сервис» (серия «БЭСТ»), «Инфин» (серия программных продуктов от «мини» до «макси»), «Информатик» («Инфо – бухгалтер»), «Инфософт» («Интегратор»), «Омега» (серия «Abacus»), «Цифей» («Эталон») и «R-Style Software Lab» («Универсальная бухгалтерия Кирилла и Мефодия», серия RS-Balance);

мультимедиапроектор;

- интерактивная доска или экран.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (при наличии).

3.2. Организационное обеспечение. Производственная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

Сроки проведения практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с образовательной программой соответствующего профиля.

Производственная практика проводится как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

АН ПОО ЯГК:

планирует и утверждает в производственном плане производственную практику в соответствии с образовательной программой соответствующего профиля с учетом договоров с организациями;

заключает договоры на организацию и проведение практики;

разрабатывает и согласовывает с организациями программы практики, содержание и планируемые результаты практики;

осуществляет руководство практикой;

контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;

формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;

определяет совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;

разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Организации:

заключают договоры на организацию и проведение практики;

согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;

предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;

участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;

участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;

при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;

обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Направление на практику оформляется распорядительным актом руководителя образовательной организации или иного уполномоченного им лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Студент может самостоятельно определить место прохождения практики в соответствии с избранным профилем.

В этом случае, необходимо не позднее, чем за месяц до ее начала представить в учебную часть письменное заявление о месте прохождения практики. В данном случае студент самостоятельно заключает договор с профильной организацией и предоставляет его в сроки, установленные учебной частью АН ПОО ЯГК.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную и производственную практики в организации по месту работы, в случаях если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Обучающиеся, осваивающие образовательную программу, в период прохождения практики в организациях, обязаны:

выполнять задания, предусмотренные программами практики, в установленные сроки;

соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

3.3. Результаты прохождения производственной практики оформляются в виде отчета и дневника по практике.

Требования к оформлению отчетных документов по практике:

Отчет по производственной практике включает в себя следующие элементы:

- 1) титульный лист (Приложение 1);
- 2) оглавление;
- 3) отметка о прибытии, выбытии; прохождении инструктажей и об установлении рабочего времени;
- 4) задание на практику (Приложение 2);
- 5) дневник практики (Приложение 3);
- 6) содержание отчета;
- 7) аттестационный лист (Приложение 4);
- 8) характеристика на обучающегося от руководителя практики от Организации (Приложение 5);
- 9) приложения.

В ходе практики каждый студент ведёт дневник о проделанной работе. В дневник ежедневно вносятся краткие записи выполняемых по календарному плану работ, их итоги с критическими замечаниями и выводами руководителя практики, которые используются при составлении отчёта.

По окончании практики студент составляет отчёт о её итогах, в котором должны найти отражение следующие вопросы:

- Общие сведения о предприятии - месте прохождения практики (название, организационно-правовая форма, ОКВЭД, организационная схема предприятия, основные экономические показатели).
- Сведения о выполнении программы практики, перечень основных мероприятий, проведённых в период практики, анализ наиболее характерных примеров, причины невыполнения отдельных пунктов плана.
- Выполнение задания, выданного в начале каждого раздела производственной практики.
- Общие итоги практики, выводы и предложения по её совершенствованию.

Отчет о практике должен быть утвержден Организацией.

По результатам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Аттестация по итогам практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

На защиту представляется отчет студента о выполнении программы практики.

При защите итогов практики учитываются:

1. Полнота и качество отработки программы.
2. Содержание и качество оформленных отчетных документов.
3. Состояние дисциплины студента в период прохождения практики.

Итоги практики обсуждаются на заседании Педагогического Совета АН ПОО ЯГК.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники
Рогуленко, Т.М. Основы аудита : учебник / Т.М. Рогуленко, С.В. Пономарева. - 5-е изд., стереотип. - Москва : Флинта, 2017. - 508 с. - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103823
Арабян, К.К. Теория аудита и организация аудиторской проверки : учебник / К.К. Арабян. - М. : Юнити-Дана, 2016. - 335 с. : табл., ил. - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426478
Якубенко, И.А. Аудит : учебное пособие / И.А. Якубенко, Л.Н. Шикунова, С.В. Мегаева. - Ставрополь : СКФУ, 2015. - 247 с. : ил. - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458395
Азарская, М.А. Аудит: практикум / М.А. Азарская, Е.В. Веркеева, Т.Л. Леухина ; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2015. - 80 с. : табл. - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=437054
Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031
Демин, Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент : учебное пособие / Ю.М. Демин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 205 с. : табл., схем.- [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657
Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства : учебник / А.Е. Рыбаков. - 3-е изд., испр. - Минск : РИПО, 2016. - 320 с. - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666
Брескина, Н.В. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н.В. Брескина ; Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет», Министерство образования и науки Российской Федерации. - Ставрополь : СКФУ, 2015. - 123 с. : ил. - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457881
Герасимова, О.О. Основы предпринимательской деятельности : учебное пособие / О.О. Герасимова. - 2-е изд., испр. - Минск : РИПО, 2015. - 270 с. - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463607
Земцова, Л.В. Основы предпринимательства : учебное пособие / Л.В. Земцова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск : ТУСУР, 2015. - 164 с. : табл. - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480930
Исакова, А.И. Основы информационных технологий : учебное пособие / А.И. Исакова ; Министерство образования и науки Российской Федерации. - Томск : ТУСУР, 2016. - 206 с. : ил. - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480808
Исакова, А.И. Предметно-ориентированные экономические информационные системы : учебное пособие / А.И. Исакова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск : ТУСУР, 2016. - 239 с. : ил. - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480809
Уткин, В.Б. Информационные системы и технологии в экономике : учебник / В.Б. Уткин, К.В. Балдин. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 336 с. - (Профессиональный учебник: Информатика)- [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119550
Ясенев, В.Н. Информационные системы и технологии в экономике : учебное пособие / В.Н. Ясенев. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 560 с. : табл., граф., ил., схемы - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115182
Балдин, К.В. Информационные системы в экономике : учебник / К.В. Балдин, В.Б. Уткин. - 7-е изд. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 395 с. : ил. - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454036
Кондраков Н.П. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет: учебник.-4-е изд., перераб. и доп.-М.: Проспект, 2018.-512 с.
Бабаев, Ю.А. Теория бухгалтерского учета : учебник для вузов / Ю.А. Бабаев. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 304 с. : табл., схем. - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446548
Миславская, Н.А. Бухгалтерский учет : учебник / Н.А. Миславская, С.Н. Поленова. - Москва : Дашков и Ко, 2016. - 592 с. - (Учебные издания для бакалавров).- [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229295

Керимов, В.Э. Бухгалтерский учет : учебник / В.Э. Керимов. - 6-е изд., изм. и доп. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. - 583 с. : табл., схемы - (Учебные издания для бакалавров). - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=390772
Полковский, А.Л. Теория бухгалтерского учета : учебник / А.Л. Полковский ; под ред. А.Л. Полковского. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. - 272 с. : табл., схемы - (Учебные издания для бакалавров). - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=420042
Кондраков Н.П. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет: учебник.-4-е изд., перераб. и доп.-М.: Проспект, 2018.-512 с.
Бабаев, Ю.А. Теория бухгалтерского учета : учебник для вузов / Ю.А. Бабаев. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 304 с. : табл., схем. - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446548
Алексейчева, Е.Ю. Налоги и налогообложение : учебник / Е.Ю. Алексейчева, Е.Ю. Куломзина, М.Д. Магомедов. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 300 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454028
Митрофанова, И.А. Налоги и налогообложение : учебник / И.А. Митрофанова, А.Б. Тлисов, И.В. Митрофанова. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. - 282 с. : ил., табл. - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=476730
Клюев, Ю.В. Налоги и налогообложение : учебное пособие / Ю.В. Клюев ;. - Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2017. - 128 с. : схем., табл. - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=487675
Митрофанова, И.А. Федеральное налогообложение в России: учебное пособие / И.А. Митрофанова, А.Б. Тлисов, Л.М. Шавгинова. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2016. - 180 с.: ил., табл. - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441282

Дополнительные источники

Кундышева, Е.С. Математика: учебник для экономистов / Е.С. Кундышева. - 4-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. - 562 с. : табл., граф., схем., ил. - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452840
Кузнецов, Б.Т. Математика : учебник / Б.Т. Кузнецов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 719 с. : ил., табл., граф. - (Высшее профессиональное образование: Экономика и управление). - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114717
Веретенников, В.Н. Сборник задач по математике. Аналитическая геометрия : учебное пособие / В.Н. Веретенников. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 166 с. : ил. - Библиогр.: с. 162. - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480175
Фоминых, Е.И. Математика: практикум : учебное пособие / Е.И. Фоминых. - Минск : РИПО, 2017. - 440 с. - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=487914
Матвеева, Т.А. Математика : курс лекций / Т.А. Матвеева, Н.Г. Рыжкова, Л.В. Шевелева ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б. Н. Ельцина. - Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2014. - 217 с. - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275826
Никифоров, Л.Л. Безопасность жизнедеятельности : учебное пособие / Л.Л. Никифоров, В.В. Персиянов. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 494 с. : граф., табл., схем., ил. - (Учебные издания для бакалавров). - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452583
Еременко, В.Д. Безопасность жизнедеятельности: учебное пособие / авт. сост. В.Д. Еременко, В. Остапенко. - М.: Российский государственный университет правосудия, 2016. - 368 с.: ил. - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439536
Танашев, В.Р. Безопасность жизнедеятельности : учебное пособие / В.Р. Танашев. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 314 с.: ил. - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=349053
Семехин, Ю.Г. Безопасность жизнедеятельности: учебное пособие / Ю.Г. Семехин, В.И. Бондин. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 412 с.: ил. - [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276764
Гафнер, В.В. Основы безопасности жизнедеятельности: понятийно-терминологический словарь / В.В. Гафнер. - 2-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2016. - 281 с. - (Педагогика безопасности).- [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=482548

Нормативно правовые акты, материалы судебной практики

№ п/п	Название	Принят	Источник
1.	Конституция Российской Федерации	12 декабря 1993	Российская газета, 1993, 25 декабря
2.	Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть I	21 октября 1994	Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301.
3.	Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая	26 января 1996	Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст. 410.
4.	Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть третья	26 ноября 2001	Собрание законодательства

			Российской Федерации
5.	Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая	18 декабря 2006	Российская газета, 2006, 22 декабря
6.	Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая	31 июля 1998	Собрание законодательства Российской Федерации
7.	Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая	05 августа 2000	Собрание законодательства Российской Федерации
8.	Трудовой кодекс Российской Федерации	30 декабря 2001	Собрание законодательства Российской Федерации
9.	Федеральный закон N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»	24.07.1998	Собрание законодательства Российской Федерации
10.	Федеральный закон N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;	07.08.2001	Собрание законодательства Российской Федерации
11.	Федеральный закон N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;	15.12.2001	Собрание законодательства Российской Федерации
12.	Федеральный закон N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве)»	26.10.2002	Собрание законодательства Российской Федерации
13.	Федеральный закон N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»	10.12.2003	Собрание законодательства Российской Федерации
14.	Федеральный закон N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;	29.07.2004	Собрание законодательства Российской Федерации
15.	Федеральный закон N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»	27.07.2006	Собрание законодательства Российской Федерации
16.	Федеральный закон N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;	29.12.2006	Собрание законодательства Российской Федерации
17.	Федеральный закон N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»	25.12.2008	Собрание законодательства Российской Федерации
18.	Федеральный закон N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»	30.12.2008	Собрание законодательства Российской Федерации
19.	Федеральный закон N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;	27.07.2010	Собрание законодательства Российской Федерации
20.	Закон РФ «О банках и банковской деятельности»	02 декабря 1990	Ведомости СНД и ВС РФ, 1992, № 18, ст. 961.
21.	Закон РФ «О защите прав потребителей»	07 февраля 1992	Ведомости СНД и ВС РФ, 1992, № 15, ст. 766.
22.	Закон РФ «О потребительской кооперации (потребительских обществах, их союзах) в РФ»	19 июня 1992	Ведомости СНД и ВС РФ, 1992, № 30, ст. 1788
23.	Федеральный закон «О сельскохозяйственной кооперации»	08 декабря 1995	Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 50, ст. 4870
24.	Федеральный закон «Об акционерных обществах»	26 декабря 1995	Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 1.
25.	Федеральный закон «О некоммерческих организациях»	12 января 1996	Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст.145.
26.	Федеральный закон «О рынке ценных бумаг»	22 апреля 1996	Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 17, ст.1918.
27.	Федеральный закон «О производственных кооперативах»	08 мая 1996	Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 20, ст. 2321.
28.	Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости»	13 июля 2015	Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 30, ст. 3594
29.	Федеральный закон «О финансовой аренде (лизинге)»	29 октября 1998	Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 44, ст. 5394
30.	Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»	08 августа 2001	Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 33 (часть 1), ст.3431
31.	Федеральный закон «О несостоятельности (банкротстве)»	26 октября 2002	Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 43, ст.4190.
32.	Федеральный закон «О техническом регулировании»	27 декабря 2002	Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 52 (ч.1), ст.5140
33.	Федеральный закон «О государственной регистрации прав на воздушные суда и сделок с ним»	14 марта 2009	Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 11,

			ст. 126
34.	Федеральный закон «О контактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	05 апреля 2013	Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 14, ст. 1652
35.	Федеральный закон № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»	06.12.2011	Собрание законодательства Российской Федерации
36.	Постановление Правительства РФ «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)»	07 марта 1995	Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 11, ст. 997.
37.	Постановление Правительства РФ в 3 частях № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);	01.01.2002	Собрание законодательства Российской Федерации
38.	Постановление Правительства РФ № 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция);	15.06.2007	Собрание законодательства Российской Федерации
39.	Постановление Пленума Верховного суда РФ «О применении судами гражданского законодательства, регулирующего отношения по обязательствам вследствие причинения вреда жизни или здоровью гражданина»	26 января 2010	Бюллетень Верховного Суда РФ, 2010, № 3.
40.	Информационное письмо Президиума ВАС Обзор практики разрешения арбитражными судами споров, связанных с договорами на участие в строительстве»	25 июля 2000	Вестник ВАС РФ, 2000, № 9
41.	Информационное письмо Президиума ВАС РФ «Обзор судебной практики разрешения споров, связанных с применением положений Гражданского кодекса РФ о кредитном договоре»	13 сентября 2011	Вестник ВАС РФ, 2011, №11
42.	Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России № 106н (действующая редакция);	06.10.2008	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
43.	Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России № 116н (действующая редакция);	24.10.2008	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
44.	Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ № 154н (действующая редакция);	27.11.2006	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
45.	Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ № 43н (действующая редакция);	06.07.1999	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
46.	Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России № 44н (действующая редакция);	09.06.2001	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
47.	Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России № 26н (действующая редакция);	30.03.2001	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
48.	Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России № 56н (действующая редакция);	25.11.1998	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
49.	Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России № 167н (действующая редакция);	13.12.2010	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
50.	Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России № 32н (действующая редакция);	06.05.1999	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
51.	Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России № 33н (действующая редакция);	06.05.1999	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
52.	Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России № 48н (действующая редакция);	29.04.2008	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
53.	Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ № 143н (действующая редакция);	08.11.2010	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
54.	Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ № 92н (действующая редакция);	16.10.2000	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
55.	Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России № 153н (действующая редакция);	27.12.2007	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
56.	Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России № 107н	06.10.2008	Бюллетень нормативных актов федеральных органов

	(действующая редакция);		исполнительной власти
57.	Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России N 66н (действующая редакция);	02.07.2002	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
58.	Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России N 115н (действующая редакция);	19.11.2002	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
59.	Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России N 114н (действующая редакция);	19.11.2002	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
60.	Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России N 126н (действующая редакция);	10.12.2002	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
61.	Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ N 105н (действующая редакция);	24.11.2003	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
62.	Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России N 106н (действующая редакция);	06.10.2008	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
63.	Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России N 63н (действующая редакция);	28.06.2010	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
64.	Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ N 11н (действующая редакция);	02.02.2011	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
65.	Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ N 125н (действующая редакция);	06.10.2011	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
66.	Приказ Минфина РФ от N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);	13.06.1995	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
67.	Приказ Минфина России N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;	29.07.1998	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
68.	Приказ Минфина РФ N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);	31.10.2000	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
69.	Приказ Минфина России N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция)	02.07.2010	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
70.	Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от N 106н (действующая редакция);	06.10.2008	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
71.	Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России N 116н (действующая редакция);	24.10.2008	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
72.	Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ N 154н (действующая редакция);	27.11.2006	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
73.	Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ N 43н (действующая редакция);	06.07.1999	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
74.	Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России N 44н (действующая редакция);	09.06.2001	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
75.	Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России N 26н (действующая редакция);	30.03.2001	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
76.	Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России N 56н (действующая редакция);	25.11.1998	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
77.	Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России N 167н (действующая редакция);	13.12.2010	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
78.	Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России N 32н (действующая редакция);	06.05.1999	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
79.	Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России N 33н (действующая редакция);	06.05.1999	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти

80.	Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России N 48н (действующая редакция);	29.04.2008	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
81.	Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ N 143н (действующая редакция);	08.11.2010	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
82.	Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ N 92н (действующая редакция);	16.10.2000	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
83.	Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России N 153н (действующая редакция);	27.12.2007	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
84.	Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России N 107н (действующая редакция);	06.10.2008	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
85.	Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России N 66н (действующая редакция);	02.07.2002	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
86.	Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России N 115н (действующая редакция);	19.11.2002	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
87.	Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России N 114н (действующая редакция);	19.11.2002	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
88.	Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России N 126н (действующая редакция);	10.12.2002	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
89.	Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ N 105н (действующая редакция);	24.11.2003	Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти

**РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»,
НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ПРАКТИКИ**

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
1.	https://www.nalog.ru/rn14/	Официальный сайт Федеральной налоговой службы
2.	https://www.minfin.ru/ru/?fullversion=1	Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
3.	https://www.cbr.ru/	Официальный сайт Центрального Банка Российской Федерации
4.	http://www.pfrf.ru/	Официальный сайт Пенсионного фонда России
5.	http://fss.ru/	Официальный сайт Фонда социального страхования
6.	http://www.ffoms.ru/	Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования
7.	http://www.gks.ru/	Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики
8.	http://www.ach.gov.ru/	Официальный сайт Счетной палаты Российской Федерации
9.	https://schetnaja-palata.sakha.gov.ru/	Официальный сайт Счетной палаты Республики Саха (Якутия)
10.	https://www.audit-it.ru/	Бухучет. Анализ. Аудит.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>знать:</p> <p>учет труда и его оплаты;</p> <p>учет удержаний из заработной платы работников;</p> <p>учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</p> <p>учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</p> <p>учет нераспределенной прибыли;</p> <p>учет собственного капитала:</p> <p>учет уставного капитала;</p> <p>учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>учет кредитов и займов;</p> <p>нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>основные понятия инвентаризации активов;</p> <p>характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</p> <p>цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</p> <p>задачи и состав инвентаризационной комиссии;</p> <p>процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p> <p>перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>приемы физического подсчета активов;</p> <p>порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</p> <p>порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <p>формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>процедуру составления акта по результатам инвентаризации;</p> <p>порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>порядок инвентаризации расчетов;</p> <p>технологии определения реального состояния расчетов;</p> <p>порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</p> <p>порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</p> <p>порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>	<p>Дифференцированный зачет</p> <p>Защита практической квалификационной работы</p>
<p>уметь:</p> <p>рассчитывать заработную плату сотрудников;</p> <p>определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</p>	<p>Дифференцированный зачет</p> <p>Экспертная оценка процесса прохождения практики</p>

<p>определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</p> <p>проводить учет нераспределенной прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет уставного капитала;</p> <p>проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>проводить учет кредитов и займов;</p> <p>определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p> <p>руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</p> <p>давать характеристику активов организации;</p> <p>готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>составлять инвентаризационные описи;</p> <p>проводить физический подсчет активов;</p> <p>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>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";</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>составлять акт по результатам инвентаризации;</p> <p>проводить выверку финансовых обязательств;</p> <p>участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>проводить инвентаризацию расчетов;</p> <p>определять реальное состояние расчетов;</p> <p>выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</p> <p>проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p> <p>иметь практический опыт в:</p> <p>ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <p>выполнении контрольных процедур и их документировании;</p> <p>подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
--------------------------------------------------------	---------------------------------------	----------------------------------

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Защита отчета по практике, практической квалификационной работы
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Защита отчета по практике, практической квалификационной работы
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.	Защита отчета по практике, практической квалификационной работы
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.	Защита отчета по практике, практической квалификационной работы
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	Демонстрация навыков по проведению процедур инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта.	Защита отчета по практике, практической квалификационной работы
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	Демонстрация навыков по осуществлению сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	Защита отчета по практике, практической квалификационной работы
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	Демонстрация навыков по выполнению контрольных процедур и их документированию, подготовке и оформлению завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	Защита отчета по практике, практической квалификационной работы

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам	Оценка эффективности и качества выполнения документов по практике
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	Оценка эффективности и качества выполнения документов по практике
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;	Демонстрация понимания гражданско-патриотической позиции, необходимости осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Наблюдение и экспертная оценка результатов прохождения практики
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ЯКУТСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
Экономическое отделение**

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

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

Выполнил: студент гр.

проверил: руководитель практики

Руководитель практики от организации

(место прохождения практики (наименование организации полностью))

(в качестве кого проходил практику) (период прохождения практики)

Якутск 20

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ
«ЯКУТСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
Экономическое отделение

«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель ПЦК

« _____ » « _____ »
Протокол № _____

ЗАДАНИЕ

на **производственную практику (по профилю специальности)**
(вид и название практики в соответствии)

студента _____
(Ф И О студента)

_____ (номер группы, код и наименование специальности)

бухгалтер
(квалификация)

Профессиональный модуль: ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации»

Цель практики: комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности (профессии) среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации.

Место прохождения практики: _____

С учетом продолжительности практики и особенностей деятельности органа, в котором она будет проходить, студенту необходимо выполнить следующие задания:

1. *Ознакомиться с основными характеристиками Организации - места прохождения практики как хозяйствующего субъекта, осуществляющего экономическую деятельность.*
2. *Ознакомиться с основными характеристиками организации бухгалтерского учета и внутреннего контроля и аудита в Организации.*
3. *Освоить и закрепить навыки по исполнению функциональных обязанностей бухгалтера по расчету заработной платы, пособий и иных, предусмотренных законом и локальными актами, выплат;*
4. *Освоить и закрепить навыки по исполнению функциональных обязанностей бухгалтера по учету финансовых обязательств и активов Организации;*
5. *Освоить и закрепить навыки по исполнению функциональных обязанностей бухгалтера по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств Организации.*
6. *Выполнить практическую квалификационную работу по поручению руководителя практики от Образовательной организации в рамках тематики, определенной в ФОС.*

Руководитель практики от Образовательной организации

Руководитель практики от Организации

Дата: _____

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Дата	Время	Содержание выполненной работы	Подпись руководителя практики от Организации. замечания, предложения
		1) Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, в т.ч. при работе с вычислительной техникой, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	

_____ (подпись руководителя практики от Организации) М.П.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ
«ЯКУТСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
Экономическое отделение

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

обучающ ___ся группы _____, специальность _____,
прошел (ла) _____ практику по профессиональному модулю «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации» в объеме _____ часов с _____ 201 ___ г.
по _____ 201 ___ г.
в организации _____

Оценка уровня освоения профессиональных компетенций

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения*	Примечание
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	1 2 3	
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	1 2 3	
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	1 2 3	
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	1 2 3	
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;	1 2 3	
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	1 2 3	
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	1 2 3	

*В случае неявки обучающегося на практику используется оценка 0.

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время _____
_____ практики (дополнительно используются произвольные критерии по выбору
ОУ) _____

Дата « ___ » _____ 201 ___ г.

Аттестационный лист подготавливается по результатам прохождения практики

Подпись руководителей практики:

от Образовательной организации _____

от Организации _____

ФИРМЕННЫЙ БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ**ХАРАКТЕРИСТИКА
НА ПРАКТИКАНТА-СТУДЕНТА _ КУРСА
ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ**

(код и название специальности)

(Фамилия Имя Отчество)

Место прохождения практики:

Вид практики:

Этап практики: по профилю специальности

Профессиональный модуль: _____

Сроки прохождения практики:

Руководитель практики от Организации:

В ходе прохождения практики студент выполнял следующие виды работ в соответствии с выданным заданием.

Проявил следующие качества как специалиста среднего звена (бухгалтер):

В ходе прохождения практики руководитель практики констатирует освоение обучающимся на должном уровне следующих общих компетенций (нужное подчеркнуть):

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

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

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

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Для дальнейшего развития и углубления теоретических знаний и профессиональных умений студенты следует обратить внимание на освоение следующих компетенций

Руководитель практики от Организации М.П.

ДОГОВОР

о прохождении практики студентом

г. Якутск

« ____ » _____ 20__ года

Мы, нижеподписавшиеся, Автономная профессиональная образовательная организация «Якутский гуманитарный колледж», в лице директора Васильева Дениса Андреевича, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Колледж» и студент Колледжа

(Ф.И.О. студента полностью)

именуемый в дальнейшем «Студент», с одной стороны, и _____
(полное наименование профильной организации)

в лице, _____
(Ф.И.О. руководителя профильной организации полностью)

именуем ____ в дальнейшем «Организации», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Колледж направляет Студента _____ курса, обучающегося по направлению «_____» для прохождения _____ практики в организации с целью получения профессиональных навыков и умений, полученных студентом в процессе обучения, приобретения необходимых практических умений и навыков, а Организации обязуется принять Студента для прохождения практики и создать условия для ее прохождения.

1.2. Срок прохождения практики составляет ____ недели с « ____ » 201__ года по « ____ » 201__ года.

2. Обязанности Колледж

2.1. Оказывать организационную и методическую помощь Студенту в прохождении практики.

3. Обязанности Организации

3.1. Принять Студента для прохождения практики.

3.2. Создать условия для безопасного и эффективного прохождения практики, отвечающие требованиям охраны труда.

3.3. Назначить руководителем практики специалиста, имеющего высшее образование по специальности, по которому проводится практика.

4. Обязанности Студента

4.1. Приступить к прохождению практики в сроки, установленные п. 1.2. настоящего Договора.

4.2. Добросовестно выполнять задания, даваемые руководителем практики от Организации.

4.3. Соблюдать дисциплину труда и общепринятые нормы поведения, установленные на Профильной организации.

4.4. Выполнять правила, установленные локальными актами Организации.

4.5. Проявлять уважение к работникам, администрации Организации.

4.2. Бережно относиться к имуществу Организации.

5. Основания изменения, дополнения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

5.3. По инициативе Организации договор может быть расторгнут в одностороннем порядке в случае нарушения Студентом п.п. 4.3., 4.4., 4.5. настоящего Договора, при этом Организации должно уведомить в течение 5 рабочих дней Колледж о допущенных Студентом нарушениях.

6. Срок действия договора и другие условия

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до «___» _____ 20___ года.

6.2. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

7. Подписи сторон

Институт	Студент	Организация
Автономная	_____	_____
некоммерческая	_____	_____
профессиональная	_____	_____
образовательная	_____	_____
организация	_____	_____
«Якутский	_____ / _____	_____ / _____
гуманитарный		
колледж»		
Директор _____		
Д.А. Васильев		

**Дополнительное соглашение к
договору о прохождении практики от**

г. Якутск

«__» _____ 201__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, Автономная профессиональная образовательная организация «Якутский гуманитарный колледж», в лице директора Васильева Дениса Андреевича, действующего на основании доверенности, именуемый в дальнейшем «Колледж» и студент Колледжа _____,
(Ф.И.О. студента полностью)

именуемый в дальнейшем «Студент», с одной стороны, и _____
(полное наименование профильной организации)

_____ в лице, _____
(Ф.И.О. руководителя профильной организации полностью)

именуем _____ в дальнейшем «Организации», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

Руководителем практики назначается

Фамилия Имя Отчество	Должность	Документ о высшем экономическом образовании (серия, номер, год получения, ВУЗ, профиль, специальность)

Колледж

Автономная профессиональная образовательная организация «Якутский гуманитарный колледж»

Директор _____ Д.А. Васильев

Организация

_____/_____

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части) / и ее формулировка – по желанию	наименование оценочного средства
1.	Производственная практика (по профилю специальности (ПМ 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации»)	ОК 1,2,3,4,5,6, 9,10,11 ПК 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7	типовые вопросы к дифференцированному зачету, практические задания

№ п/п	Код формируемой компетенции и ее содержание	Этапы (семестры) формирования компетенции в процессе освоения ООП	
		Очная форма обучения	Заочная форма обучения
1.	ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	1,2,3,4,5	1,2,3,4
2.	ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	1,2,3,4,5	1,2,3,4
3.	ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	1,2,3,4,5	1,2,3,4
4.	ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	1,2,3,4,5	1,2,3,4
5.	ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;	1,2,3,4,5	1,2,3,4
6.	ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	1,2,3,4,5	1,2,3,4
7.	ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	1,2,3,4,5	1,2,3,4
8.	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	1,2,3,4,5	1,2,3,4
9.	ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	1,2,3,4,5	1,2,3,4
10.	ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	1,2,3,4,5	1,2,3,4
11.	ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	1,2,3,4,5	1,2,3,4
12.	ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	1,2,3,4,5	1,2,3,4
13.	ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;	1,2,3,4,5	1,2,3,4
14.	ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	1,2,3,4,5	1,2,3,4
15.	ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	1,2,3,4,5	1,2,3,4
16.	ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	1,2,3,4,5	1,2,3,4

6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

1.1.1. Типовые контрольные задания

1. Изучение рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.
2. Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации.

3. Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта.
4. Изучение нормативных документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.
5. Заполнение документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.
6. Изучение первичных документов по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки.
7. Изучение порядка начисления заработной платы и ее учета при различных видах, формах и системах оплаты труда.
8. Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций.
9. Изучение первичных документов по учету оплаты труда в выходные и праздничные дни, в ночное время, оплаты сверхурочного времени.
10. Изучение первичных документов по учету оплаты труда при сменном графике работы.
11. Документальное оформление начисленной заработной платы.
12. Изучение особенностей расчета заработной платы за неотработанное время.
13. Начисление заработной платы за неотработанное время.
14. Документальное оформление заработной платы за неотработанное время.
15. Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности.
16. Начисление пособий по временной нетрудоспособности.
17. Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности.
18. Изучение особенностей расчета пособий в связи с материнством.
19. Документальное оформление пособий в связи с материнством.
20. Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
21. Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
22. Изучение отражения в учете использования средств внебюджетных фондов.
23. Изучение особенностей расчета премий, доплат и надбавок.
24. Начисление премий, доплат и надбавок.
25. Документальное оформление премий, доплат и надбавок.
26. Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.
27. Начисление и документальное оформление доходов, не облагаемых НДФЛ.
28. Документальное оформление удержаний из заработной платы.
29. Изучение синтетического учета труда и заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда.
30. Изучение нормативных документов по учету кредитов банков.
31. Изучение нормативных документов по учету займов.
32. Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды.
33. Документальное оформление начисления процентов по займам и кредитам.
34. Документальное оформление получения и возврата кредитов и займов.
35. Изучение нормативных документов по формированию и изменению уставного капитала.
36. Изучение нормативных документов по формированию и изменению резервного капитала.
37. Изучение нормативных документов по формированию и изменению добавочного капитала.
38. Отражение в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта.
39. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов деятельности экономического субъекта.
40. Отражение в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности.
41. Отражение в учете использования прибыли экономического субъекта.
42. Изучение нормативных документов по учету расчетов с учредителями.

43. Изучение нормативных документов по учету собственных акций.
44. Отражение в учете начисления и выплаты дивидендов.
45. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.
46. Отражение в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.
47. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.
48. Отражение в учете финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.
49. Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок целевого финансирования экономических субъектов.
50. Отражение в учете экономического субъекта целевого финансирования.
51. Отражение в учете экономического субъекта доходов будущих периодов.
52. Отражение в учете экономического субъекта образования и использования резерва по сомнительным долгам.
53. Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок проведения инвентаризации.
54. Подготовка документов для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.
55. Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств экономического субъекта.
56. Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.
57. Выполнение работ по инвентаризации внеоборотных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
58. Выполнение работ по инвентаризации и переоценке материально - производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
59. Отражение в учете убытков от недостачи товара, переданного на ответственное хранение.
60. Изучение порядка отражения в учете списания выявленной при инвентаризации недостачи товаров в пределах норм естественной убыли.
61. Выполнение работ по инвентаризации незавершенного производства и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
62. Выполнение работ по инвентаризации кассы, денежных документов и бланков документов строгой отчетности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
63. Выполнение работ по инвентаризации средств на счетах в банке и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
64. Выполнение работ по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
65. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
66. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с подотчетными лицами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
67. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с бюджетом и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
68. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с внебюджетными фондами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
69. Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».
70. Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения
71. Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.

72. Документальное оформление результатов инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.

1.1.2. Практические квалификационные работы

1. Выполнить операции и по ним приложить копии документов:

- Провести начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, и отразить в учете соответствующие операции;

- Определить суммы удержаний из заработной платы, рассчитать сумму к выдаче по основной и дополнительной заработной плате, отразить в учете соответствующие операции.

2. Отразить в учете получение, использование и возврат кредита (займа), привлеченного организацией под соответствующие нужды и по ним приложить копии документов.

3. Отразить в учете собственный капитал организации в зависимости от элементов собственного капитала действующей организации, приложить копии документов.

4. Выполнить операции и по ним приложить копии документов:

- Отразить в учете финансовые результаты деятельности организации в зависимости от вида деятельности;

- Отразить в учете использование прибыли организации.

МДК «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации»

Составить инвентаризационные документы: приказ, инвентаризационные описи, акты инвентаризации:

- основных средств;

- нематериальных активов;

- материально – производственных затрат;

- расчетов и финансовых обязательств;

- оценочных резервов, целевого финансирования, доходов будущих периодов.

Критерии и шкала оценивания:

Правильность и осознанность изложения содержания ответа на вопросы, полнота раскрытия понятий и закономерностей, точность употребления и трактовки общенаучных и специальных терминов; степень сформированности интеллектуальных и научных способностей студента; самостоятельность ответа; соответствия оформления стандартным требованиям к оформлению письменных работ.

Отлично

Задания выполнены полностью, оформление соответствует требованиям. В обосновании решений нет пробелов и ошибок; в решениях возможна одна неточность, описка, не являющаяся следствием незнания или непонимания учебного материала.

Хорошо

Задания выполнены, но в решениях допустимы одна, две негрубые ошибки или два-три недочета.

Удовлетворительно

Задания выполнены, но допущены более одной ошибки или более двух-трех недочетов в решениях, но обучающийся владеет обязательными знаниями и умениями.

Неудовлетворительно

Задания не выполнены, показано безразличие к выполнению работы и ее результатам или выполнено менее половины предусмотренного задания. Отчет оформлен крайне небрежно. В решении заданий допущены существенные ошибки, показавшие, что обучающийся не владеет обязательными знаниями и умениями в полной мере.

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

По окончании практики студент составляет письменный отчет установленной формы, надлежащего объема и структуры. В основу отчета берутся работы, выполняемые студентом в соответствии с программой производственной практики и анализ конкретного дела с участием организации - базы практики.

В основной части отчета по производственной практике на предприятии приводятся следующие сведения:

1. Общая характеристика предприятия (организации): месторасположение, организационно-правовая форма, форма собственности, учредители, основные направления и характер деятельности предприятия в соответствии с уставом, место предприятия на рынке, его роль в экономике региона (муниципального образования).

2. Организационная структура предприятия: общая характеристика организационной структуры предприятия, руководство деятельностью предприятия (общие принципы, высший орган управления предприятия, исполнительные органы управления), структурные подразделения предприятия (функции, права, обязанности отдельных служб и отделов).

3. Анализ системы бухгалтерского учета предприятия.

4. Производственно-хозяйственная деятельность предприятия: ассортимент выпускаемой продукции и оказываемых предприятием услуг, основные производственные фонды (состав, структура, степень износа), основные технико-экономические показатели деятельности организации и их динамика за 3-5 лет (объемы производства (продаж), себестоимость продукции (услуг) и ее структура, чистая прибыль, рентабельность продукции и др.).

Также приводятся результаты выполнения индивидуальных заданий. Раздел должен содержать описание результатов выполнения индивидуального задания с приведением фактических данных, их анализом и выводами.

В период прохождения практики студент ведет дневник установленной формы, в который записывает все виды самостоятельно выполненных работ и составляет согласованный с руководителями практики от института и организации индивидуальный календарный план. Дневник практики является обязательным отчетным документом для студента.

При заполнении дневника указывается следующее: дата; объект прохождения практики; краткое содержание выполненной работы; замечания руководителей практики.

Достоверность информации, представленной в дневнике, подтверждается подписью руководителя практики от организации и печатью.

Дневник прохождения практики должен быть заполнен собственноручно на каждый день практики с указанием часов работы и отдыха, после каждого дня практики дневник должен быть представлен руководителю практики от организации, который заверяет его своей подписью. По окончании практики руководитель от организации должен подписать дневник полностью.

Отметка о прибытии и убытии, характеристика, отчет о прохождении практики должны быть подписаны руководителем от организации и заверены печатью организации.

При направлении на одну базу практики нескольких студентов каждый из них обязан предоставить самостоятельно составленный отчет.

Отчет выполняется в соответствии со следующей структурой:

ВВЕДЕНИЕ

1. ОБЩАЯ ПРАВОВАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБЪЕКТА ПРАКТИКИ

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЪЕКТА ПРАКТИКИ по профилю специальности (бухгалтерский учет)

3. ВИДЫ РАБОТ, ВЫПОЛНЕННЫХ СТУДЕНТОМ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

4. АНАЛИЗ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ УЧЕТА В ОРГАНИЗАЦИИ (должен носить детальный характер).

Заключение (выводы и рекомендации, связанные с прохождением практики и разработанные каждым студентом самостоятельно).

К отчету прилагаются копии документов, составленные студентом, либо документов, с которыми студент ознакомился в течение практики (не менее 5 копий различных документов).

4. ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ РАБОТЫ ОРГАНИЗАЦИИ, СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ - МЕСТА ПРАКТИКИ.

Текст набирается 1,5 межстрочным интервалом, шрифтом «Times New Roman» (размер 14) с началом абзаца с шестого знака. Он должен быть отпечатан на одной стороне белого листа формата А4 (210-297 мм). Необходимо, чтобы оттиски шрифта были четкими. Параметры страницы:

верхнее поле - 20 мм;

нижнее поле - 20 мм;

левое поле - 30 мм;
правое поле - 10 мм.

Ориентировочный объем отчета - 15-20 страниц (без приложений). Страницы отчета за исключением титульного листа нумеруются.

Указание на источники правового регулирования деятельности объекта практики должно производиться согласно ГОСТу 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» и ГОСТу 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления».

На последнем листе студент должен поставить свою подпись и дату окончания работы над отчетом, а также подписать его у руководителя практики от организации и заверить печатью организации (студент отвечает за грамотность и аккуратность в оформлении отчета).

Отчет, страницы которого ненадежно скреплены, в котором отсутствуют печать или подпись руководителя практики от организации, к защите не допускается.

Материалы в отчете должны быть расположены в следующей последовательности:

- титульный лист;
- отзыв о прохождении практики;
- дневник практики;
- отчет об производственной практике (составляется в соответствии с предложенной в программе структурой);
- приложения (документы).

По окончании производственной практики студент составляет письменный отчет и сдает его одновременно с дневником и характеристикой, подписанной непосредственно руководителем от Организации. Организация, реквизиты которой указаны в отчете студента, должна соответствовать данным приказа заведующего отделением о распределении на практику.

Отчет о прохождении практики должен отражать личную точку зрения обучающегося на рабочий процесс в организации - базе практики.

Отчет по практике должен отражать выполнение студентом основных разделов программы практики, а также краткое описание деятельности Организации, выводы и предложения. Отчет о прохождении производственной практики представляется на проверку в установленный учебной частью срок.

Обязательным условием допуска студента к защите практики является своевременная, не менее чем за одну неделю до защиты отчета, сдача в учебную часть для регистрации материалов отчета, оформленных в установленном порядке.

После регистрации вышеуказанные материалы практики передаются преподавателю - руководителю практики для рецензирования и оценки ее результатов. Руководитель практики дает свое заключение и допуск на защиту. Для того, чтобы материалы по практике были допущены к защите, студенту необходимо помнить правила заполнения документов по практике.

При положительной рецензии студент допускается к защите отчета по практике.

Во время защиты отчета студент должен показать умения анализировать действия и решения, о которых он пишет в дневнике и отчете, умения составлять правовые документы и т.д. Студент на защите должен дать ответы на вопросы преподавателя - руководителя и других членов Комиссии по содержанию практики и представленным документам.

Студент должен продемонстрировать достаточный уровень подготовленности, подтвердить профессиональные и личные качества, отраженные в характеристике, охарактеризовать степень выполнения и соответствие программе-заданию практики и индивидуальному заданию.

Обучающийся должен не забывать, что при оценке отчета по практике учитывается качество представленных студентом отчетных материалов и уровень знаний, показанный при защите отчета о прохождении производственной практики.

7. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

7.1 Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии:
При прохождении производственной практики используются следующие образовательные технологии:

- технология коммуникативного обучения – направлена на формирование коммуникативной компетенции обучающихся;
- технология разноуровневого (дифференцированного) обучения – предполагает осуществление познавательной деятельности обучающихся с учётом их индивидуальных способностей, возможностей и интересов;
- технология обучения в сотрудничестве (в рамках информационно- коммуникационной технологии) – реализует идею взаимного обучения, осуществляя как индивидуальную, так и коллективную ответственность за решение учебных задач.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

АНПОО «Якутский гуманитарный колледж» и профильная организация согласовали:

1. Программу практики.
2. Содержание и планируемые результаты практики.
3. Содержание задания на практику.
4. Формы отчетности по практике.
5. Процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики (формы и методы оценки результатов прохождения практики).
6. Оценочный материал прохождения практики (фонд оценочных средств).

Директор АН ПОО ЯГК

Руководитель Организации