

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЯКУТСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО
СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.01
«ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ»**
(по отраслям)

Якутск 2015

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подготовка специалистов по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям) включает в себя прохождение практики для приобретения первичных профессиональных навыков как неотъемлемой части учебного процесса. В соответствии с учебным планом студенты проходят данный вид практики после окончания курса теоретического обучения 4 недели.

Для руководства производственной практикой Колледжем назначается руководитель.

Данные методические указания содержат:

1. Цель, задачи практики, умения и навыки, которые должны быть выработаны у студентов во время ее прохождения.
2. Задания на практику.
3. Перечень документации, рекомендации по оформлению.

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Учебная практика (по профилю специальности) проводится образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Учебная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам учебной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

II. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Практика для получения первичных профессиональных навыков студентов является важнейшей частью подготовки квалифицированных специалистов и организовывается с целью более углубленного изучения отдельных специальных дисциплин. Ознакомительная учебная практика развивает творческую инициативу, ответственность и организованность. Она способствует закреплению и углублению теоретических знаний студентов по изученным специальным и общеобразовательным дисциплинам, формированию умений при решении поставленных вопросов с использованием справочной, нормативной документации и практических документов организации.

В соответствии с Государственными требованиями по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» ознакомительная учебная практика направлена на закрепление и расширение теоретических знаний в области специальных дисциплин, получение первичных профессиональных умений по бухгалтерскому учету.

Задачами практики для получения первичных профессиональных навыков по бухгалтерскому учету являются:

- подготовка студентов к самостоятельной работе в соответствии с должностной инструкцией бухгалтера;
- ознакомление с организационной структурой бухгалтерии и функциональными обязанностями ее работников;
- отработка студентами практических умений составления первичных документов по учету основных и оборотных средств и хозяйственных процессов.

III. УМЕНИЯ И НАВЫКИ СТУДЕНТА, ФОРМИРУЕМЫЕ В ПРОЦЕССЕ ПРАКТИКИ

В результате прохождения учебной практики у студентов формируются следующие компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

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

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

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

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

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

ПК 5.1. Организовывать налоговый учет.

ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета.

ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты.

ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты.

ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации.

Студент должен:

Знать:

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;

- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;

- проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

- составление и использование бухгалтерской отчетности;

- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих;

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;

- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;

- проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

- составление и использование бухгалтерской отчетности;

- осуществление налогового учета и налогового планирования в организации.

Уметь: пользоваться планом счетов бухгалтерского учета организации, формировать бухгалтерские проводки на основе рабочего счетов бухгалтерского учета, обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

IV. ОТЧЕТНОСТЬ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

1. Контроль осуществляется руководителем практики от АНО СПО «Якутского гуманитарного колледжа».

Контроль предполагает:

А) Контроль на месте прохождения практики, получение информации о готовности практиканта, ходе его деятельности от руководителя практики от организации.

Б) Представление руководителю от колледжа в срок, определенный приказом директора, следующих документов:

- письмо – согласие;

- отчет о прохождении практики;

- дневник практики с отметками руководителя практики от организации о выполнении студентом должностных обязанностей;

- характеристика студента руководителем практики от организации,

- другие документы, связанные с практической деятельностью студента, направляемого для прохождения производственной практики по специальности*

2. Дневник о прохождении практики

Дневник является основным документом студентов во время прохождения практики.

- Ежедневно в дневнике записывается все, что проделано студентом по выполнению программы практики и индивидуальных заданий.

- Практикант самостоятельно заполняет обложку и разделы дневника.

* Все перечисленные документы должны быть заверены печатью и подписью руководителя практики от организации.

- В дневнике записывается оценка по практике и замечания руководителей по ходу практики.

- Дневник хранится в учебной части до окончания обучения в колледже.

3. Отчет о прохождении практики.

Во время прохождения практики каждый студент обязан составить письменный отчет о выполненной работе. Минимальный объем отчета 20-25 страниц печатного текста. Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4. Цвет шрифта – черный, межстрочный интервал – полуторный, гарнитура – Times New Roman, размер шрифта – 14 кегль.

Примерная схема отчета по практике:

- Организационно-экономическая характеристика организации.

- Место работы практиканта (отдел, должность, Ф.И.О., должность руководителя).

- Выполнение программы практики (по необходимости указать причины, повлиявшие на невыполнение задания).

- Предложения по совершенствованию организации работы отдела.

- Выводы по пройденной практике.

- Отчет должен быть дополнен копиями документов, с которыми работал практикант.

4. Характеристика практиканта

В характеристике должно быть указано:

- Место прохождения практики

- Мнение о теоретической подготовке практиканта.

- Общие впечатления о работе практиканта.

- Рекомендации по устранению недостатков в работе, обнаруженных во время прохождения практики.

- Оценка отношения практиканта к его обязанностям.

5. После прохождения учебной практики проводится зачет отчетов практики.

V. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ

1. Руководитель практики от АНО СПО «Якутский гуманитарный колледж».

Руководитель практики от АНО СПО «Якутский гуманитарный колледж»:

- организовать консультационно-методическую помощь студентам, касающуюся процесса практики;

- организовать и провести установочную и заключительную конференцию по практике;

- оказывать консультационную помощь;

- подвести итоги практики с выставлением оценки.

- ознакомить руководителя с программой практики определить основные направления деятельности практиканта.

Ведомость с итогами о прохождении учебной практики сдается в учебную часть колледжа, а документы студентов о прохождении практики хранятся в архиве.

2. Руководитель практики от организации.

Персональная ответственность за организацию практики студентов непосредственно в организациях возлагается на специально закрепленных приказом руководителя лиц.

Руководитель практики от организации обязан:

- Провести инструктаж по технике безопасности, обеспечить условия выполнения программы учебной практики и индивидуальных заданий.

- Знакомить студента с особенностями практического применения бухгалтерского учета на организации.

- Заверить отчет студента о практике.

- По результатам работы студента подготовить характеристику.

- О нарушении правил внутреннего трудового распорядка организации практикантом сообщать руководству колледжа по телефону: 8 (4112) 36-09-92.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЯКУТСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
38.02.01 «ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ»
(по отраслям)

Выполнил: студент гр.

Проверил: руководитель практики

(место прохождения практики (наименование организации полностью))

(в качестве кого проходил практику)

С

ПО

(период прохождения практики)

Якутск 2015

Отметка о прибытии:

Прибыл _____
(дата, подпись руководителя практики от учреждения)

М.П.

Выбыл _____
(дата, подпись руководителя практики от учреждения)

М.П.

Руководитель практики от учреждения (организации):

Должность: _____

Ф.И.О.: _____

СОБЛЮДЕНИЕ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

Рабочее время практиканта _____
(время)

(сроки)

Инструктаж по правилам пожарной безопасности
пройден: _____
(дата, подпись студента)

Инструктаж по эксплуатации вычислительной техники
пройден _____
(дата, подпись студента)

Инструктаж с инспектором по охране труда пройден:

(дата, подпись студента)

Директору АНО СПО «Якутский гуманитарный колледж»
Павловой Т.А.

от _____
(должность)

(фамилия)

(имя)

(отчество)

ПИСЬМО – СОГЛАСИЕ

(Название организации и его структурного подразделения,
осуществляющего юридическую деятельность)

принимает на учебную практику по специальности студента 1 курса очной
формы обучения по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»

(Ф.И.О. студента (полностью))

с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

Руководителем практики от организации назначен _____

(Ф.И.О)

(должность)

Адрес и телефоны организации:

М.П.

«СОГЛАСОВАНО»

«__» _____

(подпись руководителя практики)

«__» _____

(подпись руководителя организации)