

Минобрнауки России  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Вятский государственный гуманитарный университет»

Колледж

УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа

 Ю.В. Лепешкин

« 10 » 12 / 20 14 г.

**Программа  
производственной практики  
(по профилю специальности)**

**Специальность**

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)**

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



Киров 2014

Программа производственной практики (по профилю специальности) составлена в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации 28.07.2014 года, регистрационный № 832

Программа производственной практики (по профилю специальности) разработана: Наговицыной Натальей Сергеевной, старшим преподавателем кафедры бухгалтерского учета, анализа и финансов ВятГГУ

Рецензент – Лялина Е.Е. преподаватель колледжа ВятГГУ

Программа производственной практики (по профилю специальности) утверждена на педагогическом совете «19» 12 2014, протокол № 4

© Вятский государственный гуманитарный университет (ВятГГУ), 2014  
© Наговицына Н.С., 2014

## **1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

### **1.1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Целью производственной практики (по профилю специальности) является закрепление теоретических знаний, освоение практических умений, приобретение необходимого опыта по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета имущества организации направленное на формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

В результате освоения ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» решаются следующие задачи:

- 1) закрепление теоретических знаний по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета имущества организации,
- 2) освоение практических умений по обработке первичных бухгалтерских документов,
- 3) приобретение опыта разработки и согласования с руководством организации рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации,
- 4) получение профессиональных навыков формирования бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

### **1.2. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Практика проводится после изучения учебных дисциплин: бухгалтерский учет, документационное обеспечение управления, экономика организации и т.д.

Для успешного прохождения практики студенту необходимо:

- 1) Иметь практический опыт:
  - организации бухгалтерского учета на предприятии;
  - составления рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
  - формирования бухгалтерских проводок;
  - составления форм первичной учетной документации и учетных регистров;
- 2) Уметь:
  - применять нормативное регулирование бухгалтерского учета,
  - соблюдать требования к бухгалтерскому учету,
  - следовать методам и принципам бухгалтерского учета,
  - использовать формы и счета бухгалтерского учета,
  - осваивать технологии автоматизированной обработки документации,
  - определять организационно-правовые формы организации и учитывать их особенности в бухгалтерском учете.
- 3) Знать:
  - основные принципы построения экономической системы организации,
  - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел,
  - нормативное регулирование бухгалтерского учета,
  - основные требования к ведению бухгалтерского учета,
  - предмет, метод и принципы бухгалтерского учета,
  - план счетов бухгалтерского учета,
  - формы бухгалтерского учета.

### Сроки проведения производственной практики (по профилю специальности)

Форма обучения	Курс	Сроки (семестр, с 40 недели по 43 неделю)
Очная (3г. 10м)	3	5 семестр, 15 неделя
Очная (2г. 10м)	2	3 семестр, 15 неделя

### 1.3. СПОСОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Способ организации практики – концентрированно в несколько периодов.

### 1.4. БАЗЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Практика проводится на базе производственных предприятий, организаций оптовой и розничной торговли, предприятий общественного питания.

Перечень организаций, с которыми ВятГГУ заключил долгосрочные договоры об организации и проведении практики в соответствии с образовательной программой высшего образования, размещен в приложении к образовательной программе и на официальном сайте ВятГГУ <http://vggu.ru>, в разделе «Учеба» → «Практика».

Места прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяются с учетом требований их доступности для данных обучающихся, рекомендаций медико-социальной экспертизы, отраженных в индивидуальной программе реабилитации инвалида.

### 1.5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Организация, выбираемая студентом для прохождения практики (база практики) должна обладать следующим минимально необходимым материально-техническим обеспечением: персональный компьютер; компьютерная сеть, программным обеспечением: 1С: Предприятие 8.2, прикладное решение 1С: Бухгалтерия 8., справочно-правовая система Консультант-плюс.

### 2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты обучения:

#### Профессиональные компетенции:

- ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы
  - Иметь практический опыт:
    - документирования хозяйственных операций;
    - заполнения форм первичных бухгалтерских документов;
    - составления форм учетных регистров.

2) Уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

3) Знать:

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

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

1) Иметь практический опыт:

- составления и согласования с руководством организации рабочего плана счетов бухгалтерского учета

2) Уметь:

- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

3) Знать:

- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;

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

1) Иметь практический опыт:

- ведения бухгалтерского учета денежных средств;
- оформления денежных и кассовых документов;

2) Уметь:

- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

3) Знать:

- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;

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

1) Иметь практический опыт:

- формирования бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

2) Уметь:

- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов;

3) Знать:

- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;

- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально- производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально- производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный;
- учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализацию готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

#### **Общие компетенции:**

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

Иметь практический опыт:

- выполнения должностных обязанностей бухгалтера,
- взаимодействия с другими сотрудниками предприятия,
- участия в ярмарках вакансий,
- представления своей кандидатуры на вакантную должность.

Уметь:

- создавать оптимальные условия организации и ведения бухгалтерского учета на предприятии с целью минимизации затрат и получения максимальной выгоды,
- оперировать основными инструментами бухгалтерского учета на предприятии с точки зрения оптимизации финансового менеджмента,
- анализировать ситуацию и принимать верные решения в процессе организации и ведения бухгалтерского учета в соответствии с уровнем должностной ответственности,
- составлять резюме и рекомендательные письма.

Знать:

- основы бухгалтерского учета на предприятии,
- порядок обработки бухгалтерской информации с применением автоматизированным систем управления,

- должностные обязанности бухгалтера и особенности его взаимодействия с другими сотрудниками предприятия,
- уровень ответственности бухгалтера при выполнении должностных обязанностей.

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

Иметь практический опыт:

- составления плана рабочего дня бухгалтера,
- выполнения самостоятельной работы по отражению хозяйственных операций в бухгалтерском учете,
- самостоятельного осуществления контрольных процедур при отражении хозяйственных операций в бухгалтерском учете,
- оценки эффективности выполнения должностных обязанностей бухгалтера по итогам рабочего дня.

Уметь:

- составлять план ежедневной работы,
- отражать хозяйственные операции в бухгалтерском учете,
- осуществлять контрольные процедуры и проводить инвентаризацию имущества и обязательств предприятия,
- оценивать эффективность работы персонала.

Знать:

- требования к должностным обязанностям бухгалтера,
- порядок отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учете,
- порядок проведения контрольных процедур и инвентаризации имущества и обязательств предприятия,
- методы оценки эффективности работы персонала.

3. ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

Иметь практический опыт:

- принятия управленческих (в том числе финансовых) решений в стандартных и нестандартных ситуациях в соответствии с особенностями деятельности организации по месту практики,
- определения уровня ответственности за принятые управленческие решения.

Уметь:

- разрабатывать управленческие решения (в том числе финансовые) в стандартных и нестандартных ситуациях в соответствии с особенностями деятельности организации по месту практики,
- оценивать эффект принятия управленческих решений,
- определять уровень ответственности за принятые управленческие решения в соответствии с занимаемой должностью на время прохождения практики.

Знать:

- порядок разработки управленческих решений,
- способы оценки эффективности управленческих решений,
- порядок определения уровня ответственности за принятие управленческих решений.

4. ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

Иметь практический опыт:

- использования справочно-правовых систем в соответствии с поставленной ситуационной задачей,
- использования поисковых систем в сети интернет в соответствии с поставленной ситуационной задачей,



- составления запросов в консультационные отделы налоговой инспекции, пенсионного фонда, фонда социального страхования, фонда обязательного медицинского страхования и т.д.

Уметь:

- пользоваться справочно-правовыми системами,
- пользоваться поисковыми системами в сети интернет,
- составлять запросы в устной и письменной форме,
- отправлять запросы различными способами: телефон, факс, электронная почта, почтовое письмо с уведомлением и т.д.

Знать:

- нормативно-правовые основы организации и ведения бухгалтерского учета на предприятии,
- основные источники информации для организации и ведения бухгалтерского учета на предприятии,
- порядок составления исходящих писем,
- способы передачи информации.

5. ОК 5. Использование информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности.

Иметь практический опыт:

- получения, передачи, хранения и использования внутренней и внешней информации в процессе выполнения должностных обязанностей

Уметь:

- получать, передавать, хранить и использовать информацию в процессе выполнения должностных обязанностей.

Знать:

- виды бухгалтерской информации,
- способы получения, передачи, хранения и использования бухгалтерской информации.

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

Иметь практический опыт:

- командного выполнения заданий,
- общения с коллегами, руководством и потребителями.

Уметь:

- работать в команде,
- общаться с коллегами, руководством и потребителями,
- принимать решения в конфликтных ситуациях.

Знать:

- особенности работы в команде,
- правила соблюдения субординации при общении с коллегами, руководством и потребителями,
- правила делового этикета.
- основы управления конфликтами.

7. ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения задания.

Иметь практический опыт:

- принятия ответственности на себя за работу членов команды, результат выполнения заданий,
- разработки мероприятий по решению конфликтных ситуаций при принятии ответственности на себя за работу членов команды, результат выполнения заданий.

Уметь:

- нести ответственность за работу членов команды, результат выполнения заданий,
- находить решений в конфликтных ситуациях при принятии ответственности на себя за работу членов команды, результат выполнения заданий.

Знать:

- уровни ответственности при работе в команде,
- порядок оценки результатов работы команды,
- основы управления конфликтами при работе в команде.

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

Иметь практический опыт:

- составления индивидуального плана карьерного роста и развития.

Уметь:

- составлять индивидуальный план карьерного роста и развития.

Знать:

- порядок составления индивидуального плана карьерного роста и развития,
- способы самообразования,
- способы повышения квалификации,
- порядок планирования повышения квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

Иметь практический опыт:

- внесения изменений в порядок организации и ведения бухгалтерского учета на предприятии в случае изменений действующего законодательства.

Уметь:

- пользоваться справочно-правовыми системами,
- средствами интернет.

Знать:

- действующую нормативно-правовую базу бухгалтерского учета,
- источники информации о последних изменениях нормативно-правовой базы бухгалтерского учета,
- основные последние изменения в нормативно-правовой базе бухгалтерского учета.

### **3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Объем практики 1 неделя, 6 дней (36 академических часов).

Содержание практики определено цикловой комиссией по учебным дисциплинам и модулям профессионального цикла специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в соответствии с требованиями ФГОС СПО, содержанием ОПОП СПО и планируемыми результатами обучения при освоении вида профессиональной деятельности «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации».

Планируемый результат (шифр компетенции)	Задания*	Примерная трудоемкость выполнения заданий (часов)
---	----------	---

Задания, формирующие отдельные компетенции		
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заполнять первичные документы,</li> <li>- проверять наличие обязательных реквизитов;</li> <li>- провести группировку первичных документов по ряду признаков;</li> <li>- провести таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов с применением бухгалтерской программы 1С.</li> </ul>	2
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разработать рабочий план счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово – хозяйственной деятельности.</li> </ul>	2
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- осуществлять учет денежных средств на расчетных счетах и специальных счетах;</li> <li>- осуществлять учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- заполнение кассовой книги и отчета кассира.</li> </ul>	4
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- документировать хозяйственные операции, связанные с учетом основных средств, нематериальных активов, долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг, материально-производственных запасов.</li> </ul>	4
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение должностных обязанностей бухгалтера,</li> <li>- взаимодействие с другими сотрудниками предприятия,</li> <li>- анализ ситуации и принятие, решений в процессе организации и ведения бухгалтерского учета в соответствии с уровнем должностной ответственности.</li> </ul>	2
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составление плана рабочего дня бухгалтера,</li> <li>- выполнение самостоятельной работы по отражению хозяйственных</li> </ul>	2

<p>профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- операции в бухгалтерском учете,</li> <li>- самостоятельное осуществление контрольных процедур при отражении хозяйственных операций в бухгалтерском учете,</li> <li>- оценка эффективности выполнения должностных обязанностей бухгалтера по итогам рабочего дня.</li> </ul>	
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принятие управленческих (в том числе финансовых) решений в стандартных и нестандартных ситуациях,</li> <li>- определения уровня ответственности за принятые управленческие решения.</li> </ul>	2
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использование справочно-правовых систем в соответствии с поставленной ситуационной задачей,</li> <li>- использование поисковых систем в сети интернет в соответствии с поставленной ситуационной задачей,</li> <li>- составление запросов в консультационные отделы налоговой инспекции, пенсионного фонда, фонда социального страхования, фонда обязательного медицинского страхования и т.д.</li> </ul>	2
<p>ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- получения, передача, хранение и использование внутренней и внешней информации в процессе выполнения должностных обязанностей.</li> </ul>	2
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение командного практического задания.</li> </ul>	2
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принятия ответственности на себя за работу членов команды, результат выполнения заданий,</li> <li>- разработка мероприятий по решению конфликтных ситуаций при принятии ответственности на себя за работу членов команды, результат выполнения заданий.</li> </ul>	2

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- составление индивидуального плана карьерного роста и развития.	2
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- выполнение заданий с использованием справочно-правовых систем.	2
Комплексные задания		
ПК-1, ПК-3, ОК-4	<i>Подготовка и защита отчёта по практике</i>	6

#### **4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

##### **4.1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ВЯТГГУ**

Руководитель практики руководствуется «Положением об организации и проведении практик студентов, обучающихся по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования на основе ФГОС»

Руководитель практики от организации курирует деятельность обучающегося в период прохождения практики, консультирует его по выполнению заданий практики и осуществляет текущий контроль. По окончании практики оценивает уровень освоения компетенций, подтверждает записи обучающегося о выполненных работах в дневнике практики, составляет отзыв о работе обучающегося.

Руководитель практики от ВятГГУ до начала практики помогает студенту заключить договор (дополнительное соглашение) об организации и проведении практики, проводит установочную конференцию, в ходе которой знакомит обучающегося с программой практики, системой оценки.

Во время практики оказывает студенту консультационную помощь по выполнению заданий, осуществляет текущий контроль, по возможности посещает базу практики, поддерживает взаимосвязь с обучающимся посредством сети «Интернет», телефонной связи, личного общения.

После завершения практики проводит промежуточную аттестацию, оценивает уровень освоения компетенций обучающегося.

По итогам практики руководитель от ВятГГУ проводит итоговую конференцию, на которой обсуждает результаты прохождения практики.

##### **4.2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ**

###### **4.2.1. До начала практики обучающийся:**

1. Знакомится с содержанием программы практики (на сайте ВятГГУ <http://vggu.ru>, раздел «Учеба» → «Практика», или в колледже).
2. Получает задания на практику, в том числе индивидуальное задание, у руководителя практики от ВятГГУ.
3. Проходит инструктаж по технике безопасности.
4. Участвует в установочной конференции.

#### **4.2.2. В период прохождения практики:**

Обучающийся руководствуется «Положением об организации и проведении практик обучающихся, обучающихся по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования на основе ФГОС». Своевременно выполняет задания, предусмотренные п.3. данной программы. Ежедневно заполняет дневник практики.

#### **4.2.3. После прохождения практики обучающийся:**

- Предоставляет в колледж документы:
  - отчет;
  - дневник практики;
  - аттестационный лист;
  - характеристику.
- Сроки предоставления документов – последний день практики;
- Проходит промежуточную аттестацию по итогам практики (п.6.);
- Участвует в итоговой конференции.

#### **4.2.4. Требования к написанию отчета обучающегося:**

Отчет по практике составляется студентом в виде единого документа.

К отчету прикладываются дневник практики (приложение 1 к программе практики) и аттестационный лист (приложение 3 к программе практики), характеристика обучающегося (приложение 2 к программе практики) заверенные руководителями практики.

В отчете должны быть отражены все результаты выполнения заданий за период практики.

Отчет о прохождении практики включает следующие элементы:

1. Титульный лист (Приложение 4).
2. Задание на практику (Приложение 5).
3. Введение (с указанием цели, задач практики) .
4. Характеристика *организации/предприятия*, на базе которого проводилась *учебная/производственная* практика;
5. Виды выполняемых работ. Практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения задания:
  - Организация учёта денежных средств
  - Организация учёта расчётов с дебиторами и кредиторами
  - Организация учёта МПЗ
  - Организация учёта основных средств
  - Организация учёта нематериальных активов
6. Заключение (выводы).
7. Список использованных источников.
8. Приложения:
  - Первичные документы по учёту денежных средств
  - Первичные документы по учёту расчётов с дебиторами и кредиторами
  - Первичные документы по учёту МПЗ
  - Первичные документы по учёту основных средств

- Первичные документы по учёту нематериальных активов
- Регистры аналитического и синтетического учёта по бухгалтерским счетам

Требования к тексту отчёта. Работа выполняется на стандартных листах белой бумаги формата А4, расположенных вертикально; поля: справа – 1,5 см, слева – 3 см, сверху – 2 см, снизу – 2 см. Текст набирается на компьютере в редакторе Microsoft Word, шрифт – Times New Roman, размер – 14, межстрочный интервал – полуторный, на одной стороне листа, выравнивание текста работы делается по ширине листа. Работа должна быть написана грамотно в научном стиле. Работа предоставляется руководителю в печатном и электронном виде.

Сроки предоставления студентами отчетных документов по практике – последний день практики

## **5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

### **5.1. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения программы практики.**

#### **Основная литература:**

- 5.1.1 Гражданский кодекс Российской Федерации. В 3 ч. Ч. 1.
- 5.1.2. Трудовой Кодекс Российской Федерации.
- 5.1.3. Налоговый кодекс Российской Федерации. В 2 ч. Ч. 1.
- 5.1.4. Налоговый кодекс Российской Федерации. В 2 ч. Ч. 2.
- 5.1.5. О бухгалтерском учете [Текст]: федер. закон: от 06.12.2011 № 402-ФЗ.
- 5.1.6. Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации [Текст]: федер. закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ
- 5.1.7. О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт [Текст]: федер. закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ.
- 5.1.8. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации [Текст]: приказ Минфина РФ от 29.07.98 №34н (с доп. и измен.).
- 5.1.9. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкции по его применению [Текст]: приказ Минфина РФ от 31.10.2000 №94-н (ред. от 07.05.2003 №38н).
- 5.1.10. Учетная политика организации (ПБУ 1/2008) [Текст]: приказ Минфина РФ от 06.10.2008 № 106н.
- 5.1.11. Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте (ПБУ 3/2006) [Текст]: приказ Минфина РФ от 27.11.2006г. №154н.
- 5.1.12. Бухгалтерская отчетность организации (ПБУ 4/99) [Текст]: приказ Минфина РФ от 06.07.1999 № 43н.
- 5.1.13. Учет материально-производственных запасов (ПБУ 5/01) [Текст]: приказ Минфина РФ от 09.06.2001 №44н.
- 5.1.14. Учет основных средств (ПБУ 6/01) [Текст]: приказ Минфина РФ от 30.03.2001 №26н.
- 5.1.15. Доходы организации (ПБУ 9/99) [Текст]: приказ Минфина РФ от 06.05.1999 №32н.
- 5.1.16. Расходы организации (ПБУ 10/99) [Текст]: приказ Минфина РФ от 06.05.1999 №33н.

- 5.1.17. Учет расходов по займам и кредитам (ПБУ 15/2008) [Текст]: приказ Минфина РФ от 16.10.2008 № 107н.
- 5.1.18. Учет расчетов по налогу на прибыль (ПБУ 18/02) [Текст]: приказ Минфина РФ от 19.11.2002 №114н.
- 5.1.19. Учет финансовых вложений (ПБУ 19/02) [Текст]: приказ Минфина РФ от 10.12.2002 №126н.
- 5.1.20. Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности (ПБУ 22/2010) [Текст]: приказ Минфина РФ от 08.06.2010 № 63н.
- 5.1.21. Отчет о движении денежных средств (ПБУ 23/2011) [Текст]: приказ Минфина РФ от 02.02.2011 № 11н.
- 5.1.22. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств [Текст]: приказ Минфина РФ от 13.06.95. № 49.
- 5.1.23. О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость [Текст]: Постановление Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. N 1137 .
- 5.1.24. Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации [Текст]: утв. Банком России 12.10.2011 № 373-П
- 5.1.25. Положение о правилах осуществления перевода денежных средств [Текст]: утв. Банком России 06.06.2012 № 383-П
- 5.1.26. Гомола, Александр Иванович. Бухгалтерский учет [Текст] : учеб. для студ. образоват. учреждений средн. проф. образования / А. И. Гомола, В. Е. Кириллов, С. В. Кириллов. - 8-е изд., стер. - М. : Академия, 2012. - 432 с. Г
- 5.1.27. Иванова, Надежда Владимировна. Бухгалтерский учет [Текст] : учеб. пособие для студ. образоват. учреждений средн. проф. образования / Н. В. Иванова. - 7-е изд., стер. - М. : Академия, 2012. - 304 с. Г
- 5.1.27. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учеб. пособие для учащихся учреждений, обеспечивающих получение средн. спец. образования / под ред. П. Я. Папковской. - 2-е изд., испр. - Минск: Вышэйшая школа, 2011. - 336с. Г

#### **Дополнительная литература:**

- 8.2.1. Казьмина, Н. Н. Бухгалтерская и налоговая инвентаризации [Электронный ресурс]: практ. пособие / Н. Н. Казьмина. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2010. - 149 с. БГ
- 8.2.2. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учеб. пособие для учащихся учреждений, обеспечивающих получение средн. спец. образования / под ред. П. Я. Папковской. - 2-е изд., испр. - Минск: Вышэйшая школа, 2011. - 336с. Г
- 8.2.3. Богачева, И. В. Бухгалтерский учет в отраслях [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. В. Богачева, Е. С. Соколова. - М.: Евразийский открытый институт, 2012. - 87 с.
- 8.2.4. Зонова, А. В. Бухгалтерский финансовый учет: для бакалавров и специалистов [Текст]: учебное пособие. Стандарт третьего поколения / А. В. Зонова, И. Н. Бачуринская, С. П. Горячих. – СПб.: Питер, 2011. – 480 с.

#### **5.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики:**

- 5.3.1. ЭБС "ИРБИС"
- 5.3.2. Система "Антиплагиат"
- 5.3.3. ЭБС «Университетская библиотека online»
- 5.3.4. СПС "КонсультантПлюс"
- 5.3.5. СПС "Гарант"
- 5.3.6. Единое окно доступа к образовательным ресурсам
- 5.3.8. <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (Научная электронная библиотека)



5.3.8. <http://www.minfin.ru> (сайт Минфин РФ)

5.3.9. <http://www.nalog.ru>

5.3.10. <http://window.edu.ru/>

**5.4. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:**

5.4.1 Office Pro Plus 2007 RUS Academ open NL

5.4.4. Office Pro Plus 2010 RUS Academ open NL

5.4.5. 1С: Предприятие 8.x Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях.

**6. СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

Система оценки качества прохождения практики предусматривает следующие виды контроля:

- текущий контроль;
- промежуточная аттестация.

**Текущий контроль** осуществляется руководителем от организации. Проводиться в форме проверки материалов отчета по практике и т. п.

**Промежуточная аттестация** проводится в форме дифференцированного зачета. Дифференцированный зачет проводится в виде защиты отчетов по практике.

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущего контроля

**6.1. Перечень и этапы формирования компетенций, показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования**

№ п/п	Результат (шифр компетенции)	Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Лицо, производящее оценку (руководитель практики от ВятГГУ либо руководитель практики от организации)
1	ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Знает	Способность заполнять и обрабатывать первичные бухгалтерские документы	основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций	руководитель практики от ВятГГУ
		Умеет		принимать произвольные первичные	руководитель практики

				бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции	от ВятГГУ руководитель практики от организации
		Имеет практический опыт		документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации	руководитель практики от ВятГГУ руководитель практики от организации
2	ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Знает	Способен разработать рабочий план счетов на основе	теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета организации	руководитель практики от ВятГГУ
		Умеет	типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;	анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций	руководитель практики от ВятГГУ руководитель практики от организации
		Имеет практический опыт		поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	руководитель практики от ВятГГУ руководитель практики от организации
3	ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Знает	Способен проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути	учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути	руководитель практики от ВятГГУ
		Умеет	денежных документов и переводов в пути	оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира	руководитель практики от ВятГГУ руководитель

					ль практики от организаци и
		Имеет практичес кий опыт		документирования хозяйственных операций, связанных с учетом кассовых операций, денежных документов, учетом денежных средств на расчетных счетах и специальных счетах	руководите ль практики от ВятГГУ руководите ль практики от организаци и
4	ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Знает	Способен формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Основные правила учета основных средств; нематериальных активов; долгосрочных инвестиций; финансовых вложений и ценных бумаг; материально- производственных запасов	руководите ль практики от ВятГГУ
		Умеет		проводить учет основных средств; нематериальных активов; долгосрочных инвестиций; финансовых вложений и ценных бумаг; материально- производственных запасов	руководите ль практики от ВятГГУ руководите ль практики от организаци и
		Имеет практичес кий опыт		документирования хозяйственных операций связанных с учетом основных средств, нематериальных активов, долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг, материально-	руководите ль практики от ВятГГУ руководите ль практики от организаци и

				производственных запасов	
5	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Знает	Способен понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	основы бухгалтерского учета на предприятии	руководитель практики от ВятГГУ
		Умеет		оперировать основными инструментами бухгалтерского учета на предприятии	руководитель практики от ВятГГУ руководитель практики от организации
		Имеет практический опыт		выполнения должностных обязанностей бухгалтера	руководитель практики от ВятГГУ руководитель практики от организации
6	ОК2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Знает	Способен организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	порядок отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учете	руководитель практики от ВятГГУ
		Умеет		отражать хозяйственные операции в бухгалтерском учете	руководитель практики от ВятГГУ руководитель практики от организации
		Имеет практический опыт		выполнения самостоятельной работы по отражению хозяйственных операций в бухгалтерском учете	руководитель практики от ВятГГУ руководитель практики от организации

7	ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	Знает	Умеет принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	порядок разработки управленческих решений	руководитель практики от ВятГГУ
		Умеет		определять уровень ответственности за принятые управленческие решения в соответствии с занимаемой должностью	руководитель практики от ВятГГУ руководитель практики от организации
		Имеет практический опыт		принятия управленческих (в т. ч. финансовых) решений в стандартных и нестандартных ситуациях в соответствии с особенностями деятельности организации	руководитель практики от ВятГГУ руководитель практики от организации
8	ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Знает	Способен осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	нормативно-правовые основы организации и ведения бухгалтерского учета на предприятии	руководитель практики от ВятГГУ
		Умеет		пользоваться справочно-правовыми системами, поисковыми системами в сети интернет	руководитель практики от ВятГГУ руководитель практики от организации
		Имеет практический опыт		использования справочно-правовых систем в соответствии с поставленной ситуационной задачей	руководитель практики от ВятГГУ руководитель практики от организации
9	ОК 5.	Знает	Способен анализировать	виды бухгалтерской информации	руководитель

	Использование информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности.	Умеет	и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	получать, передавать, хранить и использовать информацию в процессе выполнения должностных обязанностей	практики от ВятГГУ	
		Имеет практический опыт			получения, передачи, хранения и использования внутренней и внешней информации в процессе выполнения должностных обязанностей	руководитель практики от ВятГГУ руководитель практики от организации
10	ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Знает	Умение работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	правила соблюдения субординации при общении с коллегами, руководством и потребителями, правила делового этикета, основы управления конфликтами	руководитель практики от ВятГГУ	
		Умеет			работать в команде, общаться с коллегами, руководством и потребителями, принимать решения в конфликтных ситуациях	руководитель практики от ВятГГУ руководитель практики от организации
		Имеет практический опыт			общения с коллегами, руководством и потребителями	руководитель практики от ВятГГУ руководитель практики от организации

11	ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения задания	Знает	Умеет брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. квалификации и.	уровни ответственности при работе в команде, порядок оценки результатов работы команды	руководитель практики от ВятГГУ
		Умеет		находить решений в конфликтных ситуациях при принятии ответственности на себя за работу членов команды, результат выполнения заданий	руководитель практики от ВятГГУ руководитель практики от организации
		Имеет практический опыт		принятия ответственности на себя за работу членов команды, результат выполнения заданий	руководитель практики от ВятГГУ руководитель практики от организации
12	ОК8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Знает	Способен самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	способы самообразования, повышения квалификации	руководитель практики от ВятГГУ
		Умеет		составлять индивидуальный план карьерного роста и развития	руководитель практики от ВятГГУ руководитель практики от организации
		Имеет практический опыт		составления индивидуального плана карьерного роста и развития	руководитель практики от ВятГГУ руководитель практики от организации
13	ОК9. Быть готовым к смене	Знает	Ориентируется в условиях	действующую нормативно-правовую	руководитель

	технологий в профессиональной деятельности.		частой смены технологий в профессиональной деятельности	базу бухгалтерского учета, источники информации о последних изменениях нормативно-правовой базы бухгалтерского учета	практики от ВятГГУ
				пользоваться справочно-правовыми системами	руководитель практики от ВятГГУ руководитель практики от организации
				внесения изменений в порядок организации и ведения бухгалтерского учета на предприятии в случае изменений действующего законодательства	руководитель практики от ВятГГУ руководитель практики от организации
		Умеет			
		Имеет практический опыт			

Отзыв (общую характеристику) о работе обучающегося в период прохождения практики руководитель практики от организации и руководитель практики от ВятГГУ составляют в дневнике практики, заверив ее подписью.

### 6.2. Материалы для оценки знаний умений, практического опыта в ходе промежуточной аттестации

Планируемый результат (шифр компетенции)	Задания
ПК.1.1.	Отражение на счетах хозяйственных операций по учету имущества с применением рабочего плана счетов



ПК 1.2.	<p>Разработка субсчетов и аналитических счетов на основе типового Плана счетов в соответствии с видом деятельности организации.</p> <p>Соблюдение порядка согласования рабочего плана счетов с руководством организации.</p> <p>Оформление документов по учету отдельных видов имущества в соответствии с видом деятельности организации</p>
ПК 1.3.	<p>Оформление документов по учету отдельных видов имущества в соответствии с видом деятельности организации.</p> <p>Проверка и обработка документов в соответствии с Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ (приказ Минфина РФ от 29.06.1998 № 94-н с изм.)</p>
ПК 1.4.	<p>Оформление документов по учету отдельных видов имущества в соответствии с видом деятельности организации</p>
ОК.1.	<p>Оформление документов по учету отдельных видов имущества в соответствии с видом деятельности организации с применением прикладных бухгалтерских программ.</p> <p>Результативность заполнения первичных документов и учетных регистров с использованием программ автоматизации бухгалтерского учета.</p>
ОК.2.	<p>Соблюдение порядка согласования рабочего плана счетов с руководством организации.</p> <p>Эффективное взаимодействие с коллегами, преподавателями в ходе обучения.</p>
ОК.3.	<p>Проверка и обработка документа в соответствии с Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ (приказ Минфина РФ от 29.06.1998 № 94-н с изм.)</p> <p>Оформление документов по учету отдельных видов имущества в соответствии с видом деятельности организации</p> <p>Обобщение первичной информации в учетных регистрах по учету отдельных видов имущества</p>
ОК.4.	<p>Оформление документов по учету отдельных видов имущества в соответствии с видом деятельности организации.</p> <p>Отражение на счетах хозяйственных операций по учету отдельных видов имущества с применением рабочего плана счетов организации.</p>

ОК.5.	<p>Разработка субсчетов и аналитических счетов на основе типового Плана счетов в соответствии с видом деятельности организации.</p> <p>Соблюдение порядка согласования рабочего плана счетов с руководством организации.</p> <p>Оформление документов по учету отдельных видов имущества в соответствии с видом деятельности организации</p> <p>Обобщение первичной информации в учетных регистрах по учету отдельных видов имущества</p>
ОК.6.	<p>Проверка и обработка документа в соответствии с Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ (приказ Минфина РФ от 29.06.1998 № 94-н с изм.)</p>
ОК.7.	<p>Разработка субсчетов и аналитических счетов на основе типового Плана счетов в соответствии с видом деятельности организации.</p> <p>Соблюдение порядка согласования рабочего плана счетов с руководством организации.</p>
ОК.8.	<p>Подборка и оформление первичных кассовых документов, банковских документов.</p> <p>Заполнение кассовой книги. Обработка банковской выписки. Заполнение учетных регистров в соответствии с принятой учетной политикой организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- журнала-ордера № 1 и ведомости № 1 по счету «Касса»;</li> <li>- журнала-ордера № 2 и ведомости № 2 по счету «Расчетные счета»</li> </ul>
ОК.9.	<p>Оформление документов по учету отдельных видов имущества в соответствии с видом деятельности организации.</p> <p>Отражение на счетах хозяйственных операций по учету отдельных видов имущества с применением рабочего плана счетов организации.</p>
ОК 2. ОК 3. ОК 6. ОК 7. ОК 8.	<p><i>Написать отчёт по практике</i></p>

Выбор вопросов и заданий при проведении промежуточной аттестации осуществляется преподавателем из возможности получения студентом во время защиты отчета от 0 до 20 баллов.

### **6.3.Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения программы практики**

При оценивании результатов прохождения практики используется балльно-рейтинговая система.

**Шкала баллов оценки каждого результата практики (компетенции)**

№ п/п	Показатели освоения компетенций	Уровень сформированности компетенции	Норма баллов
1	Знает Умеет, но не знает	Низкий уровень	4
2	Знает и умеет Умеет, имеет практический опыт	Средний уровень	5
3	Знает, умеет, имеет практический опыт	Высокий уровень	7

Шкала баллов оценки каждого результата практики (компетенции) является единой для оценки уровня освоения всех компетенций.

Руководитель практики от ВятГГУ после проведения промежуточной аттестации переводит баллы в оценку:

**Шкала перевода баллов в оценку**

Количество баллов	5-балльная оценочная шкала
1	2
80–100 баллов	«5» – отлично
70–79 баллов	«4» – хорошо
60–69 баллов	«3» – удовлетворительно
До 60 баллов	«2» – неудовлетворительно

Результаты текущего и промежуточного контроля проставляются руководителем практики от ВятГГУ в зачётные ведомости и аттестационные листы.

Преподаватель проставляет оценку в зачетную книжку обучающегося.

## **ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**

(ЯВЛЯЕТСЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ ПРИЛОЖЕНИЕМ К ОТЧЕТУ)

**Вид практики:** \_\_\_\_\_

ФИО обучающегося \_\_\_\_\_

Колледж

Специальность \_\_\_\_\_  
(шифр, наименование)

направленность  
(профиль) \_\_\_\_\_

форма обучения \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

срок обучения 20\_\_\_\_ - 20\_\_\_\_ гг.

## ПАМЯТКА

### До начала практики Вам необходимо:

1. Ознакомиться с содержанием программы практики.
2. Выбрать базу практики. Обучающийся может пройти практику на базе:
  - a. организаций, заключивших коллективные договоры об организации и проведении практики с университетом. Список таких действующих договоров есть на сайте ВятГГУ (можно найти в разделе «УЧЕБА»→«ПРАКТИКА»);
  - b. организации, выбранной самостоятельно студентом, по согласованию с руководителем практикой от ВятГГУ, заключив индивидуальный договор;
  - c. кафедр и лабораторий ВятГГУ.
3. Получить задания на практику, в том числе индивидуальное задание, у руководителя практики от ВятГГУ.
4. Пройти инструктаж по технике безопасности.
5. Заключить договор или дополнительное соглашение к договору об организации и проведении практики с организацией, в которой планируется проходить практику (в двух экземплярах). При прохождении практики на базе ВятГГУ, договор не заключается<sup>1</sup>.
6. Бланки индивидуального договора или дополнительного соглашения к коллективному договору на организацию и проведение практики можно получить у руководителя практикой, либо на сайте ВятГГУ (раздел «УЧЕБА» → «ПРАКТИКА»).
7. После оформления индивидуального договора или дополнительного соглашения к коллективному договору на организацию и проведение практики, один экземпляр его необходимо сдать руководителю практики от университета или в отдел образовательных программ и стандартов профессионального образования (Главный корпус, каб.107А.), другой – непосредственно в организацию, являющуюся базой практики. Обучающегосями заочной формы обучения договор оформляется до окончания сессии, предшествующей началу практики.

### Во время прохождения практики:

8. Своевременно выполнять задания, предусмотренные программой практики и заполнять дневник практики.

### После прохождения практики:

9. Отчет и дневник практики предоставить на проверку руководителю практики от ВятГГУ, в соответствии со сроками, указанными в программе практики.

По вопросам организации и прохождения практики обращайтесь в отдел ОПиСПО учебно-методического управления ВятГГУ, гл. уч. корпус (ул. Красноармейская, 26), каб. № 107а, Тел.: (8332) 37-11- 65, E-mail: [opspo@vshu.kirov.ru](mailto:opspo@vshu.kirov.ru)

---

<sup>1</sup> Ст.13. п.7. «Федерального закона об образовании в РФ»: Организация проведения практики, предусмотренной образовательной программой, осуществляется организациями, осуществляющими образовательную деятельность, на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность по образовательной программе соответствующего профиля.



**Отзыв руководителя от организации о работе обучающегося  
в период прохождения практики**

(с указанием уровня профессионализма выполнения заданий, владения необходимыми знаниями, умениями и трудовыми действиями, самостоятельности, инициативности обучающегося, качества выполнения порученной работы, трудовой дисциплины, а также рекомендаций, пожеланий и недостатков)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Оценка \_\_\_\_\_  
Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
М.П. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**Отзыв руководителя практики от ВятГГУ  
о работе обучающегося в период прохождения практики**

(с указанием уровня освоенности компетенций, выполнения программы практики, уровня самоорганизации, своевременности выполнения заданий, информативности и качества отчета, рекомендаций, пожеланий и недостатков)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Итоговая оценка \_\_\_\_\_  
Курсовой руководитель \_\_\_\_\_

**ХАРАКТЕРИСТИКА**  
на обучающегося (щуюся)

\_\_\_\_\_ (ФИО)  
группы специальности \_\_\_\_\_,  
проходившего практику на базе \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_ г.

За время прохождения практики зарекомендовал (а) себя

---

---

---

---

Приобрел (а) практический опыт:

---

---

---

---

Освоил (а) профессиональные компетенции:

---

---

---

---

Освоил (а) общие компетенции:

---

---

---

---

Выводы, рекомендации:

---

---

Практику прошел (прошла) с оценкой \_\_\_\_\_  
Руководитель практики \_\_\_\_\_



Минобрнауки России  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего профессионального образования  
 «Вятский государственный гуманитарный университет»

Колледж ВятГГУ

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ**

\_\_\_\_\_  
 (ФИО студента)

студент 3 курса специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

успешно прошел (ла) производственную практику по профессиональному модулю

в объеме \_\_\_\_ часов ( \_\_\_\_ недель) с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

в организации: федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Вятский государственный гуманитарный университет».

610002, Приволжский федеральный округ, Кировская область, г. Киров, ул. Красноармейская, д. 26

(юридический адрес)

**Виды и качество выполнения работ**

Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики	Оценка за выполнение работ

**В ходе практики освоены общие компетенции**

Общие компетенции	Уровень усвоения компетенций*			Не освоена
	<input type="checkbox"/> пороговый	<input type="checkbox"/> продвинутый	<input type="checkbox"/> высокий	
				<input type="checkbox"/>

	<input type="checkbox"/> <i>пороговый</i>	<input type="checkbox"/> <i>продвинутый</i>	<input type="checkbox"/> <i>высокий</i>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> <i>пороговый</i>	<input type="checkbox"/> <i>продвинутый</i>	<input type="checkbox"/> <i>высокий</i>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> <i>пороговый</i>	<input type="checkbox"/> <i>продвинутый</i>	<input type="checkbox"/> <i>высокий</i>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> <i>пороговый</i>	<input type="checkbox"/> <i>продвинутый</i>	<input type="checkbox"/> <i>высокий</i>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> <i>пороговый</i>	<input type="checkbox"/> <i>продвинутый</i>	<input type="checkbox"/> <i>высокий</i>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> <i>пороговый</i>	<input type="checkbox"/> <i>продвинутый</i>	<input type="checkbox"/> <i>высокий</i>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> <i>пороговый</i>	<input type="checkbox"/> <i>продвинутый</i>	<input type="checkbox"/> <i>высокий</i>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> <i>пороговый</i>	<input type="checkbox"/> <i>продвинутый</i>	<input type="checkbox"/> <i>высокий</i>	<input type="checkbox"/>

**В ходе практики освоены профессиональные компетенции**

<b>Профессиональные компетенции</b>	<b>Уровень усвоения компетенций*</b>			<b>Не освоена</b>
	<input type="checkbox"/> <i>пороговый</i>	<input type="checkbox"/> <i>продвинутый</i>	<input type="checkbox"/> <i>высокий</i>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> <i>пороговый</i>	<input type="checkbox"/> <i>продвинутый</i>	<input type="checkbox"/> <i>высокий</i>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> <i>пороговый</i>	<input type="checkbox"/> <i>продвинутый</i>	<input type="checkbox"/> <i>высокий</i>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> <i>пороговый</i>	<input type="checkbox"/> <i>продвинутый</i>	<input type="checkbox"/> <i>высокий</i>	<input type="checkbox"/>

<b>*Уровни освоения компетенций</b>	<b>Примерные отличительные признаки</b>
Пороговый	Воспроизводит термины, основные понятия, знает методы, процедуры, свойства, приводит факты, идентифицирует, дает обзорное описание ...
Продвинутый	Выявляет взаимосвязи, классифицирует, упорядочивает, интерпретирует, планирует, применяет законы, реализовывает, использует ...
Высокий	Анализирует, диагностирует, оценивает, прогнозирует, конструирует ...

**Результат выполнения заданий в ходе практики**

\_\_\_\_\_ (отлично, хорошо, удовлетворительно)

Представитель работодателя

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

(должность)

**Результат защиты отчета по практике** \_\_\_\_\_

**Итоговая оценка по практике**

\_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Минобрнауки России  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
профессионального образования  
«Вятский государственный гуманитарный университет»

Колледж

**ОТЧЕТ  
О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**Профессиональные модуль  
«Документирование хозяйственных операций и ведение  
бухгалтерского учета имущества организации»**

---

(фамилия, имя, отчество студента)

Специальность \_\_\_\_\_  
(шифр и полное наименование специальности)

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

Место практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель практики от  
колледжа \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество должность)

Киров  
2011

**Задание  
на производственную практику**

- Изучить организацию учёта денежных средств
- Изучить организацию учёта расчётов с дебиторами и кредиторами
- Изучить организацию учёта МПЗ
- Изучить организацию учёта основных средств
- Изучить организацию учёта нематериальных активов

Руководитель практики

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.