

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

Колледж

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа _____
Ю.В. Лепешкин

« 19 » 12 2014 г.

Программа
производственной практики
(по профилю специальности)

Специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности



Киров 2014

Программа практики производственной (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 разработана: Лялиной Е. Е., преподавателем колледжа ВятГГУ.

Рецензент – Наговицына Н. С., старший преподаватель кафедры бухгалтерского учета, анализа и финансов ВятГГУ

Программа производственной практики (по профилю специальности) утверждена на педагогическом совете «19»__12__ 2014, протокол №_4_

© Вятский государственный гуманитарный университет (ВятГГУ), 2014
© Лялина Е.Е., 2014

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.

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

Целью производственной практики является формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью

Задачи практики:

- закрепить и углубить теоретическую подготовку обучающегося;
- приобрести профессиональные навыки и умения,
- приобрести опыт самостоятельной профессиональной деятельности;
- собрать необходимые материалы для написания выпускной квалификационной работы;
- приобщиться к социальной среде предприятия (организации) для приобретения компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере.

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

Практика проводится после изучения учебных дисциплин: Бухгалтерский учет, Документационное обеспечение управления, экономика организации и т.д., а также на результатах освоения ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации», ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации», ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами». Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля «Составление и использование бухгалтерской отчетности»

Для успешного прохождения практики студенту необходимо:

1) Знать:

- определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;
- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;
- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
- требования к бухгалтерской отчетности организации;
- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
- бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;
- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
- процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;
- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
- сроки представления бухгалтерской отчетности;

- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;
- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;
- методы финансового анализа;
- виды и приемы финансового анализа;
- процедуры анализа бухгалтерского баланса;
- процедуры анализа отчета о прибыли и убытках.

2) Уметь:

- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;

3) Иметь навыки и (или) опыт деятельности:

- составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;
- составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
- анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
- иметь навык работы со специализированным программным обеспечением для ведения бухгалтерского учета.

Сроки проведения производственной (по профилю специальности).

Форма обучения	Курс	Сроки (семестр, с__недели по__неделю)
Очная (3г. 10м)	3	6 семестр, 41 учебная неделя
Очная (2г. 10м)	2	4 семестр, 41 учебная неделя

1.3. СПОСОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Способ организации практики – концентрированно в несколько периодов.

1.6. БАЗЫ ПРАКТИКИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (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.

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

Организация, выбираемая студентом для прохождения практики (база практики) должна обладать следующим минимально необходимым материально-техническим обеспечением: персональный компьютер, компьютерная сеть, калькулятор и специализированным программным обеспечением для ведения бухгалтерского учета, такое как «1С: Бухгалтерия» и аналоги, справочно-правовая система Консультант-плюс.

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

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

Общие компетенции:

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

1) Знать:

- основы бухгалтерского учета на предприятии,
- порядок обработки бухгалтерской информации с применением автоматизированных систем управления,
- должностные обязанности бухгалтера и особенности его взаимодействия с другими сотрудниками предприятия,
- уровень ответственности бухгалтера при выполнении должностных обязанностей.

2) 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.

- 3) Иметь навыки и (или) опыт деятельности:
- выполнения должностных обязанностей бухгалтера,
 - взаимодействия с другими сотрудниками предприятия,
 - участия в ярмарках вакансий,
 - представления своей кандидатуры на вакантную должность.

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

1) 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.

2) 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.

3) Иметь навыки и (или) опыт деятельности:

- 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.

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

1) Знать:

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

2) 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.

3) Иметь навыки и (или) опыт деятельности:

- 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.

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

1) 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.

2) 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.

3) Иметь навыки и (или) опыт деятельности:

- 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.

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

1) Знать:

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

2) Уметь:

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

3) Иметь навыки и (или) опыт деятельности:

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

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

1) Знать:

- особенности работы в команде,
- правила соблюдения субординации при общении с коллегами, руководством и потребителями,

- правила делового этикета.

- основы управления конфликтами.

2) Уметь:

- работать в команде,

- общаться с коллегами, руководством и потребителями,

- принимать решения в конфликтных ситуациях.

3) Иметь навыки и (или) опыт деятельности:

- командного выполнения заданий,

- общения с коллегами, руководством и потребителями.

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

1) Знать:

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

2) Уметь:

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

3) Иметь навыки и (или) опыт деятельности:

- 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.

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

1) Знать:

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

2) Уметь:

- составлять индивидуальный план карьерного роста и развития.

3) Иметь навыки и (или) опыт деятельности:

- составления индивидуального плана карьерного роста и развития.

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

1) 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.

2) Уметь:

- пользоваться справочно-правовыми системами,
- средствами интернет.

3) Иметь навыки и (или) опыт деятельности:

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

Профессиональные компетенции:

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

1) Знать:

- определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;
- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;

- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;
- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;

2) Уметь:

- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

3) Иметь навыки и (или) опыт деятельности:

- отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период

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

1) Знать:

- требования к бухгалтерской отчетности организации;
- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
- бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;
- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
- процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;
- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
- сроки представления бухгалтерской отчетности;
- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;

2) Уметь:

- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;

3) Иметь навыки и (или) опыт деятельности:

- составления бухгалтерской отчетности;

3. ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

1) Знать:

- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;
- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;

2) Уметь:

- заполнять формы налоговой отчетности в установленные законодательством сроки;

3) Иметь навыки и (или) опыт деятельности:

- составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;

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

1) Знать:

- методы финансового анализа;
- виды и приемы финансового анализа;
- процедуры анализа бухгалтерского баланса;
- процедуры анализа отчета о прибыли и убытках.

2) Уметь:

- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;

3) Иметь навыки и (или) опыт деятельности:

- использования бухгалтерской отчетности для анализа финансового состояния организации;
- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
- анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

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

Объем практики составляет 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 прохождении практики.

Планируемый результат (шифр компетенции)	Задания*	Примерная трудоемкость выполнения заданий (часов)
Задания, формирующие отдельные компетенции		
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	Отразить на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операции, характеризующие имущественное и финансовое положение организации. Определить результат хозяйственной деятельности за отчетный период (год). Составить оборотно-сальдовую ведомость.	5
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством	Составить бухгалтерскую отчетность организации за отчетный период (год). Проверить взаимосвязь форм бухгалтерской отчетности. Составить календарный график сдачи	7

сроки	бухгалтерской отчетности для базы практики	
ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	Составить налоговые декларации, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности. Составить календарный график сдачи налоговой и статистической отчетности для базы практики	7
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	Принять участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности. Провести экспресс-анализ финансового состояния организации.	7
Комплексные задания		
ОК 1, ОК 2, ОК 8	Выполнение должностных обязанностей бухгалтера: составления плана рабочего дня, выполнения самостоятельной работы по заполнению первичной документации, осуществления контрольных процедур при проверке первичной документации, оценки эффективности выполнения должностных обязанностей бухгалтера по итогам рабочего дня.	2
ОК 3, ОК 6, ОК 7,	Принятия решений в стандартных и нестандартных ситуациях, работать в команде. Разработка мероприятий по решению конфликтных ситуаций. Составить индивидуальный плана карьерного роста и развития.	2
ОК 4, ОК 5, ОК 9	Анализировать действующее законодательство регламентирующее порядок составления и сдачи бухгалтерской отчетности; получать, передавать, хранить и использовать информацию необходимую для решения профессиональных задач. Изучить технологию заключения договора о материальной ответственности. Изучить способы передачи, сохранения бухгалтерской информации.	2
	Оформление отчёта по практике.	4

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

4.1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ВЯТГГУ И РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ

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/журнале работы обучающегося в период учебной и педагогической практики, составляет отзыв о работе обучающегося.

Руководитель практики от ВятГГУ до начала практики помогает студенту заключить индивидуальный 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. Выбирает базу практики и заключает договор.¹ Обучающийся может пройти практику на базе:
 - организаций, заключивших коллективные договоры об организации и проведении практики с университетом. Со списком организаций можно ознакомиться на сайте ВятГГУ (<http://vggu.ru>, раздел «Учеба» → «Практика»);
 - профильной организации, выбранной обучающимся самостоятельно, по согласованию с руководителем практики от университета, заключив с ней индивидуальный договор;
 - кафедр и лабораторий ВятГГУ.
3. В случае заключения договора предоставляет его руководителю практики от ВятГГУ (бланк договора на сайте <http://vggu.ru>, раздел «Учеба» → «Практика»).

¹ 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.**

4. Получает задания на практику, в том числе индивидуальное задание, у руководителя практики от ВятГГУ.
5. Проходит инструктаж по технике безопасности.
6. Участвует в установочной конференции.

4.2.2. В период прохождения практики:

Обучающийся руководствуется «Положением об организации и проведении практик студентов, 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/журнал работы обучающегося в период учебной и педагогической практики.

4.2.3. После прохождения практики обучающийся:

- Предоставляет руководителю практики документы:
 - 1) Дневник практики/Журнал работы студента в период прохождения производственной практики (приложение 1).
 - 2) Отчет по практике.
 - 3) Характеристика обучающегося с места прохождения практики (см. Приложение 2)
 - 4) Аттестационный лист (Приложение 3)
- 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), характеристика обучающегося с места прохождения практики (приложение к отчету 2) и аттестационный лист (приложение 3 к программе практики), заверенные руководителями практики от организации и ВятГГУ

В отчете должны быть отражены все результаты выполнения заданий (приложение 5) за период практики.

- введение (цели, задачи практики, место, сроки прохождения практики и др.);
- характеристика базы прохождения практики (название организации, организационно-правовая форма, цели и задачи деятельности, ассортимент выпускаемой продукции, товаров, работ, услуг, основные показатели характеризующие масштабы деятельности базы практики);
- основная часть (журнал операций (не менее 10 операций), опыт отражения на счетах бухгалтерского учета был получен в ходе практики, оборотно-сальдовая ведомость, порядок составления бухгалтерской отчетности за отчетный период, проверка взаимосвязи форм бухгалтерской отчетности, порядок составления налоговой отчетности, календарный график сдачи бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, результаты экспресс-анализа финансового состояния базы практики);
- заключение (общие выводы о качестве организации и ведения бухгалтерского учета и составления отчетности базы практики, предложения по совершенствованию технологии составления бухгалтерской отчетности и использованию ее в целях оценки финансового состояния базы практики)
- список литературы и информационных ресурсов;
- приложения (учетная политики, формы бухгалтерской отчетности, налоговые декларации, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности).

Методические рекомендации по написанию и подготовке к защите отчета

Работа выполняется на стандартных листах белой бумаги формата А 4, 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.

Сроки предоставления студентами отчетных документов по практике – последний день практики.

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

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

Основная литература:

- 5.1.1. Бухгалтерский учет [Текст] : учеб. пособие для студ. образоват. учреждений средн. проф. образования / Н. В. Иванова. - 7-е изд., стер. - М. : Академия, 2012. - 304 с.
- 5.1.2. Бухгалтерская финансовая отчетность [Текст] : учеб. для студ. вузов / [под ред. А. И. Нечитайло, Л. Ф. Фоминой]. - Ростов н/Д : Феникс, 2012. - 633 с.
- 5.1.3. Анализ финансовой отчетности [Текст] : учеб. пособие / Е. Н. Астанкова, Е. В. Мезенцева, В. В. Шоль. - Ставрополь : АГРУС, 2012. - 180 с.

Дополнительная литература:

- 5.2.1. Все положения по бухгалтерскому учету [Текст] : по состоянию на 2014 год. - М. : ЭКСМО, 2014. - 224 с.
- 5.2.2. Теория бухгалтерского учета [Текст] : учебник / Ю. А. Бабаев, А. М. Петров ; под ред. Ю. А. Бабаева. - Изд. 5-е, перераб. и доп. - М. : Проспект, 2012. - 240 с.
- 5.2.3. Анализ финансовой деятельности [Текст] : учеб. для бакалавров : учеб. для студентов вузов, обучающихся по специальности 080109.65 "Бухгалтерский учет, анализ и аудит" / З. В. Кирьянова, Е. И. Седова ; Гос. ун-т управления. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Юрайт, 2012. - 428 с.
- 5.2.4. Бухгалтерский учет [Текст] : учеб. для студ. образоват. учреждений средн. проф. образования, обучающихся ао спец. "Экономика и бухгалтерский учет" (по отраслям) / А. И. Гомола, В. Е. Кириллов, С. В. Кириллов. - 8-е изд., стер. - М. : Академия, 2012. - 432 с.
- 5.2.5. Анализ финансового состояния предприятия [Текст] : учеб. пособие / [Е. Н. Астанкова и др.] ; Кубанский гос. ун-т, филиал в г. Кропоткине. - [Б. м. : б. и.], 2012. - Библиогр.: с. 159-162.
- 5.2.6. Бухгалтерский учет на предприятии [Текст] : курс лекций / С. С. Муллахмедова [и др.] ; Московский ин-т предпринимательства и права, филиал в г. Махачкале. - Махачкала : [б. и.], 2012. - 244 с.
- 5.2.7. Стандартизация бухгалтерского учета и отчетности. Зарубежный и российский опыт [Текст] / С. Н. Поленова. - 3-е изд. - М. : Дашков и К, 2012. - 348 с.
- 5.2.8. Бухгалтерский финансовый учет [Текст] : для бакалавров и специалистов / А. В. Зонина, И. Н. Бачуринская, С. П. Горячих. - СПб. : Питер, 2011. - 480 с.
- 5.2.9. Журналы «Главбух», «Экономический анализ: теория и практика», «Бухгалтерский учет»

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

5.3.1. Интернет-версии справочно-правовых систем «КонсультантПлюс», «Гарант», «Кодекс»

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

5.4.1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

5.4.2. Справочная правовая система «Гарант»

5.4.3. Правовая система «Кодекс»

5.4.4. MSOffice

5.4.5. «1С:Бухгалтерия» или ее аналоги

6. СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 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 предварительной проверки материалов отчета по практике.

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 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество	Знает	Способность заполнять и отражать в учете первичные бухгалтерские документы и формировать	порядок отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период и обобщения информации о хозяйственных	руководитель практики от ВятГГУ

	и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.		учетные регистры	операциях организации.	
		Умеет		определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	руководитель практики от ВятГГУ руководитель практики от организации
		Имеет практический опыт		отражения в учете хозяйственные операции организации и определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период	руководитель практики от ВятГГУ руководитель практики от организации
2	ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки	Знает	Способность составить формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки	требования к составу, содержанию и порядку представления бухгалтерской отчетности	руководитель практики от ВятГГУ
		Умеет		закрывать учетные регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности	руководитель практики от ВятГГУ руководитель практики от организации
		Имеет практический опыт		составления бухгалтерской отчетности	руководитель практики от ВятГГУ руководитель практики от организации
3	ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по	Знает	Способность составить налоговые декларации по	требования к составу, содержанию и порядку представления	руководитель практики от ВятГГУ

	налогам и сборам в бюджет, и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки		налогам и сборам в бюджет, и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, и форм статистической отчетности в установленные законодательством сроки	
		Умеет		заполнять формы налоговых деклараций	руководитель практики от ВятГГУ руководитель практики от организации
		Имеет практический опыт		составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности	руководитель практики от ВятГГУ руководитель практики от организации
4	ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	Знает	Способность проводить экспресс анализ финансового положения организации	методы, виды и приемы финансового анализа бухгалтерской отчетности	руководитель практики от ВятГГУ
		Умеет		устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов и осваивать новые формы бухгалтерской отчетности	руководитель практики от ВятГГУ руководитель практики от организации
		Имеет практический опыт		проведения экспресс-анализа финансового положения организации на основе данных бухгалтерской отчетности	руководитель практики от ВятГГУ руководитель практики от организации

					и
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	Знает	Умеет	порядок разработки	руководите

	проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях		принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	управленческих решений	ль 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. Использование информационно	Знает	Способен анализировать и оценивать	виды бухгалтерской информации	руководитель практики

	- коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности	Умеет	информацию с использованием информационных коммуникационных технологий.	получать, передавать, хранить и использовать информацию в процессе выполнения должностных обязанностей	от ВятГГУ руководитель практики от ВятГГУ руководитель практики от организации
		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	Знает	Умеет брать на	уровни	руководите

	цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения задания		себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. квалификации.	ответственности при работе в команде, порядок оценки результатов работы команды	ль 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 технологий в	Знает	Ориентируется в условиях частой смены	действующую нормативно-правовую базу бухгалтерского	руководитель практики

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

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 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	Отражение на счетах хозяйственных операций по имущественному и финансовому положению, оформление учетных регистром и составление оборотно-сальдовой ведомости
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки	Составление годовой бухгалтерской отчетности организации. Проверка взаимосвязи форм отчетности. Составление календарного графика сдачи бухгалтерской отчетности для базы практики
ПК 4.3. Составлять налоговые	Составление налоговых деклараций, отчета по

декларации по налогам и сборам в бюджет, и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности. Составление календарного графика сдачи налоговой и статистической отчетности для базы практики
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	Проведение счетной проверки бухгалтерской отчетности. Проведение экспресс-анализа финансового состояния организации.
ОК.1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Оформление документов по учету хозяйственных операций в соответствии с видом деятельности организации с применением прикладных бухгалтерских программ. Результативность заполнения первичных документов и учетных регистров с использованием программ автоматизации бухгалтерского учета.
ОК.2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Соблюдение порядка подписания бухгалтерской и налоговой отчетности главным бухгалтером и руководителем организации. Эффективное взаимодействие с коллегами, преподавателями в ходе обучения.
ОК.3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	Проверка соответствия составленной отчетности требованиям действующего законодательства
ОК.4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Оперативный поиск нормативно-законодательных актов регламентирующих порядок составления и сдачи бухгалтерской и налоговой отчетности
ОК.5. Использование информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности.	Анализ действующего законодательства регламентирующего порядок составления и сдачи бухгалтерской отчетности; получение, передача, хранение и использование информации необходимой для решения профессиональных задач
ОК.6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Составить индивидуальный плана карьерного роста и развития бухгалтера
ОК.7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения задания.	Алгоритм заключения договора о материальной ответственности.

ОК.8. Самостоятельно определить задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Оформление документов по учету хозяйственных операций в соответствии с видом деятельности организации с применением прикладных бухгалтерских программ. Результативность заполнения первичных документов и учетных регистров с использованием программ автоматизации бухгалтерского учета.
ОК.9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	Перечислить способы передачи, сохранения бухгалтерской информации.
ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ОК.2, ОК.4, ОК.5.	Написание и защита отчёта по практике

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 ведомость и 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 заключается².
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

² 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.

Сведения о работе, выполненной в период прохождения
_____ **практики**

Сроки практики: с _____ по _____

База практики:

(полное наименование организации в соответствии с договором)

Руководитель практики от
ВятГГУ _____ **(Ф.И.О.)**

Руководитель практики от организации _____ **(Ф.И.О.)**

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Полученный результат

Перечень выполненных работ подтверждаю:

_____ **организации:** _____

(подпись, дата)

Руководитель практики от

(Ф.И.О.)

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 _____

успешно прошел (ла) производственную практику по профессиональному модулю

в объеме 36 часов (1 неделя) с «__» _____ 2012 года по «__» _____ 2012 года

в организации _____
 (наименование)

 (юридический адрес)

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики	Оценка за выполнение работ
Отразить на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операции, характеризующие имущественное и финансовое положение организации. Определить результат хозяйственной деятельности за отчетный период (год). Составить оборотно-сальдовую ведомость.	
Составить бухгалтерскую отчетность организации за отчетный период (год). Проверить взаимосвязь форм бухгалтерской отчетности. Составить календарный график сдачи бухгалтерской отчетности для базы практики	
Составить налоговые декларации, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности. Составить календарный график сдачи налоговой и статистической отчетности для базы практики	
Принять участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности. Провести экспресс-анализ финансового состояния	

организации.	
Выполнение должностных обязанностей бухгалтера: составления плана рабочего дня, выполнения самостоятельной работы по заполнению первичной документации, осуществления контрольных процедур при проверке первичной документации, оценки эффективности выполнения должностных обязанностей бухгалтера по итогам рабочего дня.	
Принятия решений в стандартных и нестандартных ситуациях, работать в команде. Разработка мероприятий по решению конфликтных ситуаций. Составить индивидуальный плана карьерного роста и развития.	
Анализировать действующее законодательство регламентирующее порядок составления и сдачи бухгалтерской отчетности; получать, передавать, хранить и использовать информацию необходимую для решения профессиональных задач. Изучить технологию заключения договора о материальной ответственности. Изучить способы передачи, сохранения бухгалтерской информации.	

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	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

потребителями				
ОК7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	<input type="checkbox"/> <i>пороговый</i>	<input type="checkbox"/> <i>продвинутый</i>	<input type="checkbox"/> <i>высокий</i>	<input type="checkbox"/>
ОК8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<input type="checkbox"/> <i>пороговый</i>	<input type="checkbox"/> <i>продвинутый</i>	<input type="checkbox"/> <i>высокий</i>	<input type="checkbox"/>
ОК9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	<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

Профессиональные компетенции	Уровень усвоения компетенций*			Не освоена
	<input type="checkbox"/> <i>пороговый</i>	<input type="checkbox"/> <i>продвинутый</i>	<input type="checkbox"/> <i>высокий</i>	
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	<input type="checkbox"/> <i>пороговый</i>	<input type="checkbox"/> <i>продвинутый</i>	<input type="checkbox"/> <i>высокий</i>	<input type="checkbox"/>
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки	<input type="checkbox"/> <i>пороговый</i>	<input type="checkbox"/> <i>продвинутый</i>	<input type="checkbox"/> <i>высокий</i>	<input type="checkbox"/>
ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	<input type="checkbox"/> <i>пороговый</i>	<input type="checkbox"/> <i>продвинутый</i>	<input type="checkbox"/> <i>высокий</i>	<input type="checkbox"/>
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	<input type="checkbox"/> <i>пороговый</i>	<input type="checkbox"/> <i>продвинутый</i>	<input type="checkbox"/> <i>высокий</i>	<input type="checkbox"/>

*Уровни освоения компетенций	Примерные отличительные признаки
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

Председатель аттестационной комиссии

Дата «___» _____ 20__ год

_____/_____/

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

Колледж ВятГГУ

**ОТЧЕТ
О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**Профессиональный модуль «Составление и использование
бухгалтерской отчетности»**

_____ (фамилия, имя, отчество студента)

Специальность _____
(шифр и полное наименование специальности)

_____ курса _____ группы

Место практики _____

Руководитель практики от
колледжа _____
(фамилия, имя, отчество должность)

Руководитель практики от
учреждения (организации) _____
(фамилия, имя, отчество должность)

Киров
201__

**Задание
на производственную практику
(по профилю специальности)**

Профессиональный модуль «Составление и использование бухгалтерской отчетности»

- 1) Отобразить на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции, характеризующие имущественное и финансовое положение организации. Определить результат хозяйственной деятельности за отчетный период (год). Составить оборотно-сальдовую ведомость.
- 2) Составить бухгалтерскую отчетность организации за отчетный период (год). Проверить взаимосвязь форм бухгалтерской отчетности. Составить календарный график сдачи бухгалтерской отчетности для базы практики
- 3) Составить налоговые декларации, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности. Составить календарный график сдачи налоговой и статистической отчетности для базы практики
- 4) Принять участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности. Провести экспресс-анализ финансового состояния организации.

Руководитель практики

(ФИО)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.