

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

Колледж

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа ВятГГУ
Лепешкин Ю. В.


(подпись)

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

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



Киров 2014

Программа учебной практики 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 учебной практики разработана: Наговицыной Натальей Сергеевной, старшим преподавателем кафедры бухгалтерского учета, анализа и финансов ВятГГУ.

Рецензент – Лялина Е.Е. преподаватель колледжа ВятГГУ

Программа учебной практики 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.

Целью учебной практики является расширение и закрепление теоретических знаний и практических умений по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета имущества организации

Задачами учебной практики являются

1. Расширение и закрепление теоретических знаний по бухгалтерскому учету.
2. Формирование практических профессиональных умений обработки первичных бухгалтерских документов.
3. Приобретение первоначального практического опыта разработки и согласования с руководством рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.
4. Отработка приемов и методов самостоятельной работы по ведению бухгалтерского учета денежных средств, оформлению денежных и кассовых документов.
5. Закрепление опыта формирования бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

1.2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.

Практика проводится после изучения учебных дисциплин: Основы бухгалтерского учета, Документационное обеспечение управления, Информационные технологии в профессиональной деятельности.

Для успешного прохождения практики студенту необходимо:

1) Иметь практический опыт:

-документирования хозяйственных операций;

2) Уметь:

-применять нормативное регулирование бухгалтерского учета;

-ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности;

-соблюдать требования к бухгалтерскому учету;

-следовать методам и принципам бухгалтерского учета;

-использовать формы и счета бухгалтерского учета;

-оформлять документацию в соответствии нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий;

- использовать унифицированные формы документов;

3) Знать:

-нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности;

-понятие бухгалтерского учета;

-сущность и значение бухгалтерского учета;

-основные требования к ведению бухгалтерского учета;

-предмет, метод и принципы бухгалтерского учета;

-план счетов бухгалтерского учета;

-требования к составлению и оформлению документов;

Сроки проведения учебной практики.

| Форма обучения | Курс | Сроки (семестр, с __ по 43 по __ неделю) |
|----------------|------|--|
| Очная (3г 10м) | 2 | 4 семестр, с 40 недели по 43 неделю |
| Очная (2г 10м) | 1 | 2 семестр, с 40 недели по 43 неделю |

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 колледжа ВятГГУ.

1.7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Реализация учебной практики предполагает наличие учебного кабинета бухгалтерского учёта и налогообложения и кабинета информационных технологий в профессиональной деятельности с материально-техническим обеспечением: персональный компьютер; компьютерная сеть, программным обеспечением: 1С: Предприятие 8.2, прикладное решение 1С: Бухгалтерия 8., справочно-правовая система Консультант-плюс; комплектами бланков унифицированных первичных документов, бухгалтерских балансов; плана счетов, учебно-методической документации; сборники задач, ситуаций, тестовых заданий; форм учетных регистров.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате прохождения учебной практики 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) Иметь практический опыт:

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

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) 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.

1) 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.

2) Уметь:

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

3) 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.

1) 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.

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) Знать:

- порядок разработки управленческих решений,
- способы оценки эффективности управленческих решений,

- порядок определения уровня ответственности за принятие управленческих решений.

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

1) 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.

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) 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.

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

1) Иметь практический опыт:

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

2) Уметь:

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

3) Знать:

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

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

1) Иметь практический опыт:

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

2) Уметь:

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

3) Знать:

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

- правила делового этикета.
- основы управления конфликтами.

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

1) 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.

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) Знать:

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

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

1) Иметь практический опыт:

- составления индивидуального плана карьерного роста и развития.

2) Уметь:

- составлять индивидуальный план карьерного роста и развития.

3) 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.

1) Иметь практический опыт:

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

2) Уметь:

- пользоваться справочно-правовыми системами,
- средствами интернет.

3) 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.

Профессиональные компетенции:

1. ПК 1.1. Обращивать первичные бухгалтерские документы

1) Иметь практический опыт:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации

2) Уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции;
- 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 признаков⁴
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- вносить 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 контировки первичных бухгалтерских документов;
- 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:

разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

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 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 – автономии 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:

документирования хозяйственных операций, связанных с учетом кассовых операций, денежных документов, учетом денежных средств на расчетных счетах и специальных счетах;

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 средств и кассовых документов, заполнение кассовой книги;

-правила оформления 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:

документирования хозяйственных операций связанных с учетом основных средств, нематериальных активов, долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг, материально-производственных запасов.

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;

3) Знать:

-понятие и классификацию основных средств;

-оценку и переоценку 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 расходов материально-производственных запасов;

-учет материалов на складе и в бухгалтерии;

-синтетический учет движения материалов;

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

1) Иметь практический опыт:

ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества организации.

2) Уметь:

- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;

3) Знать:

- учет труда и заработной платы;
- учет труда и его оплаты;
- учет удержаний из заработной платы работников;
- учет собственного капитала;
- учет уставного капитала;
- учет резервного капитала и целевого финансирования;
- учет кредитов и займов;

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Объем практики 4 недели, 24 дня (144 академических часа).

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 видов профессиональной деятельности «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации», «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

| Планируемый результат (шифр компетенции) | Задания* | Примерная трудоемкость выполнения заданий (часов) |
|---|---|---|
| Задания, формирующие отдельные компетенции | | |
| ПК 1.1. | <ul style="list-style-type: none"> - заполнять первичные документы, - проверять наличие обязательных реквизитов; - провести группировку первичных документов по ряду признаков; - провести таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов с применением бухгалтерской программы 1С. | 10 |
| ПК 1.2. | <ul style="list-style-type: none"> - разработать рабочий план счетов на | 10 |

| | | |
|---------|--|----|
| | основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово – хозяйственной деятельности. | |
| ПК 1.3. | <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - осуществлять учет денежных средств на расчетных счетах и специальных счетах; - осуществлять учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - заполнение кассовой книги и отчета кассира. | 10 |
| ПК 1.4. | <ul style="list-style-type: none"> - документировать хозяйственные операции, связанные с учетом основных средств, нематериальных активов, долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг, материально-производственных запасов. | 10 |
| ПК 2.1. | <ul style="list-style-type: none"> - рассчитать заработную плату сотрудников; - определить сумму удержаний из заработной платы сотрудников; - проводить учет собственного капитала; - проводить учет уставного капитала; - проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; - проводить учет кредитов и займов. | 10 |
| ОК 1. | <ul style="list-style-type: none"> - выполнение должностных обязанностей бухгалтера, - взаимодействие с другими сотрудниками предприятия, - анализ ситуации и принятие, решений в процессе организации и ведения бухгалтерского учета в соответствии с уровнем должностной ответственности. | 8 |
| ОК 2. | <ul style="list-style-type: none"> - составление плана рабочего дня бухгалтера, - выполнение самостоятельной работы по отражению хозяйственных операций в бухгалтерском учете, - самостоятельное осуществление контрольных процедур при | 8 |

| | | |
|-----------------------------|--|----|
| | <p>отражении хозяйственных операций в бухгалтерском учете,</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценка эффективности выполнения должностных обязанностей бухгалтера по итогам рабочего дня. | |
| ОК 3. | <ul style="list-style-type: none"> - принятие управленческих (в том числе финансовых) решений в стандартных и нестандартных ситуациях, - определения уровня ответственности за принятые управленческие решения. | 8 |
| ОК 4. | <ul style="list-style-type: none"> - использование справочно-правовых систем в соответствии с поставленной ситуационной задачей, - использование поисковых систем в сети интернет в соответствии с поставленной ситуационной задачей, - составление запросов в консультационные отделы налоговой инспекции, пенсионного фонда, фонда социального страхования, фонда обязательного медицинского страхования и т.д. | 8 |
| ОК 5. | <ul style="list-style-type: none"> - получения, передача, хранение и использование внутренней и внешней информации в процессе выполнения должностных обязанностей. | 6 |
| ОК 6. | <ul style="list-style-type: none"> - выполнение командного практического задания. | 8 |
| ОК 7. | <ul style="list-style-type: none"> - принятия ответственности на себя за работу членов команды, результат выполнения заданий, - разработка мероприятий по решению конфликтных ситуаций при принятии ответственности на себя за работу членов команды, результат выполнения заданий. | 6 |
| ОК 8. | <ul style="list-style-type: none"> - составление индивидуального плана карьерного роста и развития. | 8 |
| ОК 9. | <ul style="list-style-type: none"> - выполнение заданий с использованием справочно-правовых систем. | 6 |
| Комплексные задания | | |
| ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК- | <i>Подготовка и защита отчёта по</i> | 28 |

| | | |
|-------------------|-----------------|-----|
| 1.4, ПК 2.1, ОК 4 | <i>практике</i> | |
| ВСЕГО | | 144 |

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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 характеристику о работе обучающегося, аттестационный лист.

Руководитель практики от ВятГГУ проводит установочную конференцию, в ходе которой знакомит обучающегося с программой практики, системой оценки.

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 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.

4.2.3. После прохождения практики обучающийся:

- Предоставляет в колледж документы:
 - отчет;
 - дневник практики;
 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, на базе которого проводилась учебная практика;
5. Виды выполняемых работ. Практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения задания.
 - заключение
 - список литературы и информационных ресурсов;
 - приложения.

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.

Сроки предоставления студентами отчетных документов по практике – последний день практики

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.

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:

- 5.2.1. Казьмина, Н. Н. Бухгалтерская и налоговая инвентаризации [Электронный ресурс]: практ. пособие / Н. Н. Казьмина. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2010. - 149 с. БГ
- 5.2.2. 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
- 5.2.3. Богачева, И. В. Бухгалтерский учет в отраслях [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. В. Богачева, Е. С. Соколова. - М.: Евразийский открытый институт, 2012. - 87 с.

5.2.4. 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 УЧЕБНОЙ 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 ВятГГУ. Проводиться в форме собеседования, тестирования, 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 бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции | руководитель практики от ВятГГУ |
| | | Имеет практический опыт | | документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации | руководитель практики от ВятГГУ |
| 2 | ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации | Знает | Способен разработать рабочий план счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; | теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета организации | руководитель практики от ВятГГУ |
| | | Умеет | | анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций | руководитель практики от ВятГГУ |
| | | Имеет практический опыт | | поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации | руководитель практики от ВятГГУ |
| 3 | ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, | Знает | Способен проводить учет кассовых операций, | учет кассовых операций, денежных документов и | руководитель практики от ВятГГУ |

| | | | | | |
|---|---|-------------------------|--|--|---------------------------------|
| | оформлять денежные и кассовые документы. | Умеет | денежных документов и переводов в пути | переводов в пути | руководитель практики от ВятГГУ |
| | | Имеет практический опыт | | оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира | |
| | | | | документирования хозяйственных операций, связанных с учетом кассовых операций, денежных документов, учетом денежных средств на расчетных счетах и специальных счетах | руководитель практики от ВятГГУ |
| | | | | | |
| 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 | руководитель практики от ВятГГУ |
| | | Умеет | | проводить учет основных средств; нематериальных активов; долгосрочных инвестиций; финансовых вложений и ценных бумаг; материально-производственных запасов | |
| | | Имеет практический опыт | | документирования хозяйственных операций связанных с учетом основных | |

| | | | | | |
|---|--|-------------------------|---|--|---------------------------------|
| | | | | средств, нематериальных активов, долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг, материально-производственных запасов | |
| 5 | ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | Знает | Способен формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | учет труда и заработной платы; учет удержаний из заработной платы работников; учет собственного капитала; -учет уставного капитала; учет резервного капитала и целевого финансирования; учет кредитов и займов | руководитель практики от ВятГГУ |
| | | Умеет | | рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; проводить учет собственного и привлечённого капитала | руководитель практики от ВятГГУ |
| | | Имеет практический опыт | | ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества организации | руководитель практики от ВятГГУ |
| 6 | 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 | основы бухгалтерского учета на предприятии | руководитель практики от ВятГГУ |
| | | Умеет | | оперировать основными инструментами бухгалтерского учета на | руководитель практики от ВятГГУ |

| | | | | | |
|---|--|-------------------------|---|--|---------------------------------------|
| | | Имеет практический опыт | устойчивый интерес. | предприятия выполнения должностных обязанностей бухгалтера | руководитель практики от ВятГГУ |
| 7 | 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 |
| | | Имеет практический опыт | | выполнения самостоятельной работы по отражению хозяйственных операций в бухгалтерском учете | руководитель практики от ВятГГУ |
| 8 | 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 |
| | | 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 |
| 9 | ОК 4. Осуществлять поиск и | Знает | Способен осуществлять поиск и | нормативно-правовые основы организации и ведения | руководитель практики от ВятГГУ |

| | | | | | |
|----|---|-------------------------|---|--|---------------------------------|
| | использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития. | Умеет | использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития. | бухгалтерского учета на предприятии | |
| | | Имеет практический опыт | | пользоваться справочно-правовыми системами, поисковыми системами в сети интернет | руководитель практики от ВятГГУ |
| | | | | использования справочно-правовых систем в соответствии с поставленной ситуационной задачей | руководитель практики от ВятГГУ |
| 10 | ОК 5. Использование информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности | Знает | Способен анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий. | виды бухгалтерской информации | руководитель практики от ВятГГУ |
| | | Умеет | | получать, передавать, хранить и использовать информацию в процессе выполнения должностных обязанностей | руководитель практики от ВятГГУ |
| | | Имеет практический опыт | | получения, передачи, хранения и использования внутренней и внешней информации в процессе выполнения должностных обязанностей | руководитель практики от ВятГГУ |
| 11 | 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 |
| | | Имеет практический опыт | | общения с коллегами, руководством и потребителями | руководитель практики от ВятГГУ |
| 12 | 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. квалификация 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 |
| | | Имеет практический опыт | | принятия ответственности на себя за работу членов команды, результат выполнения заданий | руководитель практики от ВятГГУ |
| 13 | ОК8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать | Знает | Способен самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно | способы самообразования, повышения квалификации | руководитель практики от ВятГГУ |
| | | Умеет | | составлять индивидуальный план карьерного роста и развития | руководитель практики от ВятГГУ |
| | | Имеет практический опыт | | составления индивидуального плана карьерного роста и развития | руководитель практики от ВятГГУ |

| | | | | | |
|----|--|-------------------------|--|--|---------------------------------|
| | повышение квалификации. | | планировать повышение квалификации. | | |
| 14 | ОК9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности | Знает | Ориентируется в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности | действующую нормативно-правовую базу бухгалтерского учета, источники информации о последних изменениях нормативно-правовой базы бухгалтерского учета | руководитель практики от ВятГГУ |
| | | Умеет | | пользоваться справочно-правовыми системами | руководитель практики от ВятГГУ |
| | | Имеет практический опыт | | внесения изменений в порядок организации и ведения бухгалтерского учета на предприятии в случае изменений действующего законодательства | руководитель практики от ВятГГУ |

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, навыков и (или) опыта деятельности в ходе промежуточной аттестации

| Компетенции | Типовые задания |
|--|---|
| Задания, формирующие отдельные компетенции | |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | Подготовить выступление к защите отчёта по практике |

| | |
|--|--|
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | Пользуясь справочно-правовой системой «КонсультантПлюс» найти необходимые первичные документы по учёту имущества и источников образования имущества. |
| ОК 5. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. | Пользуясь справочно-правовой системой «КонсультантПлюс». Интернет-ресурсами находить информацию по нормативным актам, регламентирующим порядок учёта имущества и источников образования имущества. |
| ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности. | Работать с программой «1С-Бухгалтерия» версия 8.2 |
| ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы | Заполнить найденные документы по данным задания на учебную практику, провести их формальную и арифметическую проверку, таксировку и контировку. |
| ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. | Составить по данным задания рабочий план счетов бухгалтерского учёта, рекомендовать необходимые аналитические счета по применяемым синтетическим счетам и субсчетам. |
| ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. | Заполнить приходные и расходные кассовые ордера, платёжные поручения по расчётам с поставщиками, подрядчиками, бюджетом и внебюджетными фондами. Оформить кассовую книгу. Расшифровать и обработать выписку банка. Заполнить журналы-ордера по кассовым и банковским документам. |
| ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | Составить бухгалтерские записи по учёту денежных средств, расчётов с дебиторами, материально-производственных запасов, основных средств, нематериальных активов, готовой продукции, финансовых вложений, долгосрочных инвестиций. |
| ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | Составить бухгалтерские записи по учёту расчётов с кредиторами, долгосрочных и краткосрочных кредитов и займов, собственного капитала, доходов и расходов от обычных видов деятельности и от прочих операций, финансового результата. |
| Комплексные задания | |
| ОК 2. ОК 3. ОК 6. ОК 7. ОК 8. | <i>Написание и оформление отчёта по практике</i> |

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, 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 заключается¹.
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

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.

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 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

| 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> | |
| | <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"/> |

| *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

Дата «___» _____ 20__ год

_____/_____/_____

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

Колледж

**ОТЧЕТ
ОБ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

**Профессиональные модули
«Документирование хозяйственных операций и ведение
бухгалтерского учета имущества организации»
«Ведение бухгалтерского учета источников формирования
имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и
финансовых обязательств»**

(фамилия, имя, отчество студента)

Специальность _____
(шифр и полное наименование специальности)

_____ курса _____ группы

Место практики _____

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

Киров
2014

**Задание
на учебную практику**

1. По данным задания составить бухгалтерские записи по представленным участкам учёта (на основе рабочего плана счетов) и определить недостающие суммы.
2. По данным операциям оформить необходимые первичные документы (перечень и бланки представлены в приложениях к заданию).
3. По данным первичных документов заполнить регистры аналитического учёта документы (перечень и бланки представлены в приложениях к заданию).
4. По данным регистров аналитического учёта заполнить регистры синтетического учёта документы (перечень и бланки представлены в приложениях к заданию).
5. На основании регистров синтетического учёта заполнить Главную книгу документы (форма представлена в приложениях к заданию).
6. На основе Главной книги составить оборотно-сальдовую ведомость (форма представлена в приложениях к заданию).

Руководитель практики

(ФИО)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.