

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение
высшего образования**

«Дагестанский государственный университет»

Социальный факультет

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ПРОХОЖДЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
по профессиональному модулю ПМ.01
для студентов СПО, обучающихся на специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) среднего
профессионального образования

Специальность:	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Обучение:	по программе базовой подготовки
Уровень образования, на базе которого осваивается ППССЗ:	Основное общее образование Среднее общее образование
Квалификация:	Бухгалтер
Форма обучения:	Очная

Махачкала 2025

Рабочая программа производственной практики по ПМ.01 «Документирование

Рабочая программа по производственной практике разработана в 2025г на основе требований ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и Бухгалтерский учёт» от 24.06.2024 г. № 437 для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО

Разработчик:

Гаджиева Ф.А. к.э.н., преподаватель каф. ОиПД отд. СПО социального факультета

Рабочая программа производственной практике рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии: кафедра ОиПД

Протокол №5 от 27.01.2025 г.

Председатель Камилова Р.Ш. / 
(подпись)

Рабочая программа производственной практике согласована с учебно-методическим управлением

30.01.2025 г.  Саидов А.Г.
(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ П РОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации».

1.1. Область применения производственной практики

Производственная практика является частью ОПОП ПССЗ по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения профессиональных модулей. Практика направлена на формирование у студентов профессиональных компетенций, получение практического опыта по каждому из видов профессиональной деятельности, подготовку к осознанному и углубленному изучению отдельных специальных дисциплин.

Программа производственной практики (по профилю специальности) разработана кафедрой «ОиПД» социального факультета на основании ФГОС СПО специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (утвержден приказом Минобрнауки России от 5 февраля 2018 г. № 69.).

Программа производственной практики по ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации».

Действие программы распространяется на студентов, обучающихся по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», и на преподавателей и сотрудников структурных подразделений, задействованных в образовательном процессе.

1.2. Цели и задачи производственной практики, требования к результатам

Целью проведения производственной практики по ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» является формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков по документированию хозяйственных операций, ведению бухучета активов организации.

Содержание производственной практики обеспечивает получение студентом общего представления о техническом оснащении и особенностях его будущей профессиональной деятельности и определяется Программой производственной практики.

Задачами практики заключается в закреплении и углублении теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения посредством участия в экономической работе организаций, а также в получении необходимых навыков самостоятельной работы по соответствующей специальности, отработка практических умений и навыков, полученных при изучении профессионального модуля; развитие профессионального мышления; проверка профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности.

Для решения поставленных задач в период прохождения производственной практики студенту необходимо:

- ознакомиться с литературой, в которой освещается отечественный и зарубежный опыт деятельности фирм и организаций конкретного вида деятельности, в которой функционирует объект исследования;
- изучить методические указания, нормативные документы по исследуемому вопросу и отраслевые инструкции, действующие в настоящее время и регламентирующие работу организации;
- собрать фактический материал, сделать необходимые выписки из первичной и другой документации предприятия, ознакомиться с отчетной информацией, собрать и подготовить необходимый графический материал;
- оценить действующую в организации систему учета, анализа и контроля и определить направления их совершенствования;
- обобщить собранный материал, структурировать его по разделам отчета, определить его достоверность с последующим оформлением отчета по практике.

К прохождению производственной практики допускаются студенты, завершившие полный теоретический курс обучения по ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Процесс прохождения производственной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО и ППСЗ по данному направлению подготовки (специальности):

ПК.1.1 Обращивать первичные бухгалтерские документы

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

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

*В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен **иметь практический опыт:***

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- 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;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основетипового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов;
- 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;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов
- ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
 - выполнении контрольных процедур и их документировании;
 - подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

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;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

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

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Перечень планируемых результатов освоения программы производственной практики по ПМ. 01

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общие и профессиональные компетенции:

ПК. 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

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

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

Компетенции	Формулировка компетенции из ФГОС	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	
		знать	уметь

ПК. 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы		
ПК 1. 2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Первичные документы по формированию бухгалтерских проводок активов организации	Отражать на счетах бухгалтерского учета активы организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Нормативные документы при подготовке и проведении инвентаризации имущества и обязательств;	Оптимально выбора вида инвентаризации в зависимости от инвентаризируемого объекта, сроков проведения инвентаризации;

2. 1.Место учебной практики в структуре ОПОП ПССЗ.

Производственная практика организуется в соответствии с Положением по организации и проведению производственной практики студентов Дагестанского государственного университета (ДГУ), проводится в 4 семестре у студентов очной и 5 семестре заочной формы обучения.

Практика студентов образовательных учреждений высшего образования является составной частью основной образовательной программы среднего профессионального образования.

Организация производственной практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности приобретения студентами компетенций в области профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника. Практика логически завершает осознанное и углубленное изучение дисциплин, предусмотренных учебным планом в 4семестре по очной форме обучения и 5 семестре по заочной форме обучения.

Проведение производственной практики (по профилю специальности) и решения ее задач опирается на знания и навыки, полученные при изучении студентами дисциплины «Практические основы бухгалтерского учета активов организации».

2.3. Трудоемкость и сроки проведения практики

Продолжительность производственной практики студентов всех форм обучения – 2 недели.

Сроки начала практики устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса.

Трудоемкость производственной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» составляет 72 часа. Сроки проведения практики определяются рабочим учебным планом по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и графиком учебного процесса. Практика проводится:

Вид практики	Очная форма		Заочная форма		Продолжительность	Форма контроля
	Курс	Семестр	Курс	Семестр		
производственная практика	2	4	4	5	2 нед	Дифф. зачет

2.4. Место прохождения производственной практики

Базой для прохождения производственной практики могут быть только коммерческие организации, составляющие отчетность по стандартной форме. Организации малого бизнеса, применяющие упрощенную систему налогообложения, в качестве базы практики не рекомендуются.

Производственная практика проводится на предприятиях РД. Имея рабочие места в одном из таких предприятий, студенты имеют свободный доступ к образовательным ресурсам, сети Интернет и ресурсам справочно-правовых систем.

Роль практики в системе профессиональной подготовки специалистов состоит в том, что она дает студентам необходимые навыки для дальнейшего освоения дисциплин в рамках профессионального цикла и осуществления профессиональной деятельности.

Особое внимание в процессе организации практики следует уделять развитию навыков самостоятельного и коллективного принятия решений в области экономики, серьезному анализу и аргументации принимаемых решений.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Структура производственной практики по ПМ-01

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля и МДК	Объем времени, отводимый на практику (час.)	Продолжительность практики (недели)	Семестр
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.4	ПМ 01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» МДК 01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации».	72	2	4

3.2. Содержание видов работ и их объем

№ п/п	Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики	Количество часов
Раздел 1. Документация хозяйственных операций		
1.1.	Организация работы с документами	2
1.2.	План счетов бухгалтерского учета	2
Раздел 2. Бухгалтерский учет имущества организации		

2.1.	Учет долгосрочных инвестиций	8
2.2.	Учет основных средств	8
2.3.	Учет нематериальных активов	2
2.4.	Учет финансовых вложений	6
2.5.	Учет материально-производственных запасов	6
2.6.	Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	4
2.7.	Учет готовой продукции	4
2.8.	Учет денежных средств в кассе	6
2.9.	Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке	8
2.10.	Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в банке	8
2.11.	Учет дебиторской задолженности	8
Итого по ПМ 01		72

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Условия реализации программы производственной практики. Требования к проведению практики.

Учебно-методическое руководство практикой осуществляет цикловая комиссия экономических дисциплин и базовое предприятие, обеспечивающее выполнение учебного плана и программы практики, высокое качество ее прохождения. Руководитель практики определяется университетом (колледжем) в начале учебного года.

Руководитель по практике консультирует обучающихся по всем вопросам данной программы практики, осуществляет прием отчетов и проводит аттестацию по результатам практики.

Ответственный руководитель по практике:

- осуществляет учебно-методическое руководство в соответствии с Положением о производственной практике;
- обеспечивает выполнение работы по организации и прохождению практики;
- разрабатывает и согласовывает с предприятиями и организациями программы практики.
- согласовывает программу и график прохождения практики студентов с администрацией предприятия или организации и руководителем практики от предприятия или организации;
- участвует в проведении организационных мероприятий, связанных с производственной практикой;
- осуществляет контроль за выполнением практикантами программы практики и индивидуальных заданий;
- проверяет отчеты и дневники студентов, дает отзывы об их работе и представляет письменный отчет о прохождении практики вместе с предложениями по совершенствованию производственной практики студентов.

Руководитель практики от предприятия или организации:

- организует практику студентов в соответствии с положением о производственной практике, данной программой и методическими указаниями, заключенным договором с университетом или гарантийным письмом предприятия или организации;
- обеспечивает студентов-практикантов местами практики в соответствии с программой практики;

- дает характеристику о работе каждого студента и оценку подготовленного им отчета по окончании практики;
- подписывает не реже одного раза в неделю дневники студентов и делает замечания.

Перед началом практики предметно-цикловая комиссия проводит организационное собрание со студентами, направленными на практику.

Руководитель практики от ПЦК:

- обеспечивает строгое соответствие практики учебному плану и программе;
- организует совместно с руководителями от базы практики для студентов консультации по бухгалтерскому учету, анализу финансово-хозяйственной деятельности и другим вопросам;
- проверяет отчет и организует защиту отчетов в специальной комиссии и возглавляет ее.

Продолжительность рабочей недели обучающихся при прохождении практики составляет не более 36 часов в неделю. С момента зачисления обучающихся в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации. Обязанности обучающегося-практиканта:

- до начала практики обучающийся должен ознакомиться с Правилами внутреннего трудового распорядка организации, техники безопасности и охраны труда;
- подчиняться требованиям трудовой и производственной дисциплины, установленной в организации, являющейся базой практики;
- подготовить отчет о производственной практике и защитить его в установленные практикой сроки.

При прохождении практики студенты имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения заданий в соответствии с программой практики;
- пользоваться библиотекой предприятия и с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений информационными фондами и архивами предприятия;
- получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным программой практики;
- с разрешения руководителя практикой от предприятия и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением программы практики.

Обязанности студентов во время прохождения практики:

- явиться своевременно в организацию – базу прохождения практики и соблюдать установленные в ней правила внутреннего распорядка, дисциплину труда;
- изучить и строго соблюдать правила эксплуатации оборудования, технику безопасности, охрану труда и другие условия работы на предприятии или организации;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- вести ежедневно в своих дневниках записи о характере выполненной работы в течение дня. Не реже одного раза в неделю предоставлять дневник на подпись руководителю практики от университета и базы практики;
- представить руководителю практики письменный отчет о выполнении программы практики и защитить его;
- студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом университета.

По завершении производственной практики студенты в недельный срок представляют:

- заполненный по всем программным разделам практики дневник, подписанный руководителями практики от кафедры и от предприятия (на дневнике должны быть печать ДГУ и две печати организации на дату прибытия и выбытия);
- характеристику руководителя практики от профильной организации

- отчет по практике, включающий текстовые, табличные, графические и отчетные материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач. Все подписи в дневнике и отчете заверяются печатями соответствующих организаций и учреждений.

4.2. Оформление и защита отчета по практике.

Завершающий этап производственной практики – составление отчета, в котором приводится обзор собранных материалов. Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность во время прохождения практики.

Отчет состоит из нескольких разделов: введения, основной части и заключения.

Введение должно включать описание собранных материалов и основных вопросов и направлений изучения, которыми занимался студент на практике т.е. цель и задачи производственной практики.

Основная часть отчета включает в себя аналитическую записку по разделам плана производственной практики. Тематика и направления этих исследований определяются заранее и согласовываются с руководителем профильной организации.

В заключении отчета приводятся общие выводы и предложения, а также краткое описание проделанной работы и даются практические рекомендации.

Отчет следует оформлять на стандартных листах (формат А4) в соответствии с требованиями ГОСТа (Шрифт – 14 размер, интервал – 1,5, параметры страницы – левое, верхнее, нижнее – 20 мм, правое – 10 мм). Объем отчета составляет 35 – 40 страниц печатного текста. В отчет должны быть включены ответы на все разделы и пункты программы практики. Таблицы, схемы, графики должны быть вычерчены аккуратно и оформлены по стандарту. Все таблицы должны сопровождаться соответствующими выводами и предложениями.

Отчет предоставляется в скоросшивателе (мягком или твердом) и оформляется в следующем порядке:

- дневник практики;
- отзыв руководителя практики от университета на отчет по практике;
- характеристика руководителя практики от профильной организации на студента;
- отчет;
- титульный лист;
- оглавление с указанием номера страниц;
- введение
- теоретическая часть;
- практическая часть;
- заключение;
- список литературы;
- приложения.

На последней текстовой странице (после заключения) подпись автора и дата завершения работы.

Титульный лист должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями. Отчет о производственной практике должен быть подписан руководителем практики (главным специалистом). По окончании практики отчет сдается на проверку руководителю практики от ВУЗа. Отчет о практике подписывается студентом-практикантом, руководителями от базы практики и от цикловой комиссии на последней странице отчета. Отчет по практике, зарегистрированный должным образом, проходит проверку у руководителя практики. Руководитель оформляет результаты проверки в отзыве, итогом проверки является оценка руководителя в виде дифференцированного зачета.

Защита отчета производится публично перед комиссией, созданной выпускающей

кафедрой. В процессе защиты студент должен изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, знать состав и содержание материалов, включаемых в отчет практики.

Для доклада отводится 8–10 минут, после чего устанавливается степень самостоятельности выполнения отчета с помощью обзорных вопросов по программе практики. С учетом качества предоставленных отчетных материалов, полноты отражения в отчете программных вопросов, характеристики прохождения практики студентом, полученной от базы практики, и результатов защиты выставляется оценка.

К работе, выполненной на компьютере, предъявляются следующие требования: шрифт № 14 Times New Roman, интервал – полуторный. При написании текста необходимо оставлять поля следующих размеров: слева – 30 мм., справа – 10 мм., сверху и снизу – 20 мм. Нумерация страниц сквозная, начиная со второй страницы.

Объем отчета по учебной практике должен составлять не менее 15 страниц, по производственной практике (по профилю специальности) – не менее 30 страниц. Отчет должен иметь ссылки на приведенные иллюстрации. Сноски могут быть приведены внизу страницы или указаны по тексту в скобках (порядковый номер источника в списке литературы).

Отчет сдается на кафедру руководителю практики. Дифференцированная оценка по практике выставляется после сдачи и защиты отчета.

4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Нормативная литература:

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ; 2. Приказ Минфина РФ от 6 июля 1999 г. N 43н «Об утверждении положения по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации"» (ПБУ 4/99) (в ред. Приказов Минфина РФ от 18.09.2006 N 115н, от 08.11.2010 N 142н);
2. Приказ Минфина РФ от 29 июля 1998 г. N 34н об утверждении положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (в ред. Приказов Минфина РФ от 30.12.1999 N 107н, от 24.03.2000 N 31н, от 18.09.2006 N 116н, от 26.03.2007 N 26н, от 25.10.2010 N 132н, от 24.12.2010 N 186н, с изм., внесенными решением Верховного Суда РФ от 23.08.2000 N ГКПИ 00-645);
3. Приказ Минфина РФ от 2 июля 2010 г. N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (в ред. Приказов Минфина России от 05.10.2011 N 124н, от 17.08.2012 N 113н, от 04.12.2012 N 154н).

Основная литература:

1. Бухгалтерский учет : учебник / А. Ф. Дятлова, Е. Н. Колесникова, В. А. Бородин [и др.] ; под ред. Ю. А. Бабаева, В. И. Бобошко, А. Дятловой. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2021. – 624 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=692039> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-03415-7. – Текст : электронный.
2. Керимов, В. Э. Бухгалтерский учет : учебник / В. Э. Керимов. – 9-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2020. – 583 с. : табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621648> – Библиогр. в кн. ISBN 978-5-394-03755-9. – Текст : электронный.
3. Бухгалтерский учет : учебник / П. Я. Папковская, А. Н. Соболевская, А. В. Федоркевич [и др.] ; под ред. П. Я. Папковской. – 2-е изд., испр. и доп. – Минск : РИПО, 2019. – 377

с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599904>. – Библиогр. в кн. ISBN 978-985-503-858-1. – Текст : электронный.

4. Бухгалтерский учет : учебник / А. Ф. Дятлова, Е. Н. Колесникова, В. А. Бородин [и др.] ; под ред. Ю. А. Бабаева, В. И. Бобошко, А. Дятловой. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2021. – 624 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=692039>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-03415-7. – Текст: электронный.

Дополнительная литература

1. Шахбанов, Р. Б. Бухгалтерский учет: учебно-практическое пособие : / Р. Б. Шахбанов, С. Р. Шахбанова. – 5-е изд. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 84 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615803>. – ISBN 978-5-4499-2496-4. – DOI 10.23681/615803. – Текст : электронный.

2. Кизилов, А. Н. Бухгалтерский учет: сборник задач : учебное пособие : / А. Н. Кизилов, О. В. Чухрова ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2020. – 136 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=616950> – ISBN 978-5-7972-2791-5. – Текст : электронный.

3. Теплая, Н. В. Теоретические основы бухгалтерского учета : учебное пособие : / Н. В. Теплая. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 444 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572395> – Библиогр.: с. 245- ISBN 978-5-4499-0502-4. – Текст : электронный.

4. Хахонова, Н. Н. Концептуальные основы бухгалтерского учета : учебное пособие : / Н. Н. Хахонова ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2020. – 200 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614930> – Библиогр.: с. 178-183. – ISBN 978-5-7972-2748-9. – Текст : электронный.

Ресурсы сети «Интернет»:

1. <http://www.snezhana.ru/pbu>;

2. <http://www.consultant.ru/popular/buch/>;

3. <http://www1.minfin.ru/ru/accounting/accounting/legislation/reporting/>;

4. <http://www.nalog.ru/> <http://www.profiwins.com.ua/ru/formsanblanks/financialstatements.html>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

5.1. Контроль и оценка результатов производственной практики

Целью оценки по практике является оценка освоения:

- профессиональных и общих компетенций;
- практического опыта.

Оценка по практике производится с учётом характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

Итогом практики является дифференцированный зачёт, который выставляется руководителем практики от образовательной организации.

При оформлении отчета по производственной практике его материалы располагаются в следующей последовательности:

- Титульный лист;
- Направление на практику;
- Дневник о прохождении практики;
- Отзыв-характеристика руководителя практики от организации;
- Пояснительная записка: содержание, введение, основная часть, заключение, список используемых источников, приложения;
- теоретический (описательный) материал, который включают в себя (например, нормативно-правовую базу, технологию бухгалтерских операций, схемы документооборота и отражение операций по счетам бухгалтерского учета и т.д.);
- практический материал к теоретической части, оформленный в виде приложений (например, копии бухгалтерских и кассовых документов организации и (или) составленных практикантом самостоятельно).

5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

В результате прохождения учебной практики обучающийся в соответствии с ФГОС СПО по направлению подготовки 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» вырабатывает следующие **компетенции**:

ПК. 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

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

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

5.3. Паспорт фонда оценочных средств по практике

№ п/п	Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства

1	Организация практики (знание структуры отчета по производственной практике; умение заполнять календарный план выполнения задания по практике)	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.4	Проверка отчета. Календарный план выполнения задания по практике
2	Производственный этап: Знакомство с ведением бухгалтерского учета активов организации.	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.4	Контрольные вопросы для проведени я промежут очной аттестации. Календарный план выполнения задания по практике
3	Отчетный этап (оформление отчета о прохождении практики; защита отчета)	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.4	Проверка отчета. Опрос устный.

5.4. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

При оценивании сформированности компетенций по производственной практике используется 5-балльная шкала. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

Критерий	Оценка по 5-балльной шкале	Оценк а
При защите отчета студент показал глубокие знания вопросов, представленных в задании на практику, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на все поставленные вопросы. Отчет в полном объеме соответствует заданию на практику.	5 (<i>Отлично</i>)	Зачет

При защите отчета студент показал знания вопросов темы, оперировал данными исследования, внес обоснованные предложения. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер.	4 (<i>Хорошо</i>)	Зачет
При защите отчета студент показал знания вопросов темы, В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер.	3 (удовлетворительно)	Зачет
При защите отчета студент не показал знания вопросов темы. В отчете были допущены ошибки, которые носят существенный характер.	2 (неудовлетворительно)	незачет

Приложение Б

Титульный лист Отчета о прохождении производственной практики

ЗАДАНИЕ

по учебной практике

студенту группы

(ф.и.о. студента)

направление
(по отраслям)» _____

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет

База практики

Сроки практики с «__» июня 202_____г. по «__» июля 202__г.

обобщенная формулировка задания

Календарный план выполнения задания

Наименование задач (мероприятий), составляющих задание	Дата выполнения задачи (мероприятия)	Подпись руководителя практики от организации

