

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиала) Северо-Кавказского

федерального университета «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Дата подписания: 05.09.2023 15:55:09

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Уникальный программный ключ:

Колледж Пятигорского института (филиала) СКФУ

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Методические указания

по организации и проведению учебной практики

для студентов направления подготовки /специальности

38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

шифр и наименование направления подготовки/ специальности

(ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ)

Методические указания составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО к подготовке выпуска для получения квалификации бухгалтер. Предназначены для студентов, обучающихся по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Рассмотрено на заседании ПЦК колледжа Пятигорского института (филиала) СКФУ

Протокол № 8 от «22» марта 2021 г.

Оглавление

Общие положения

Цели и задачи учебной практики

Требования к результатам освоения практики

Перечень осваиваемых компетенций

Обязанности руководителя практики. Обязанности студента-практиканта

Структура и содержание учебной практики. Задания и порядок их выполнения

Структура и содержание отчета

Критерии выставления оценок

Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

Приложение

Общие положения

Учебная практика является обязательным этапом при подготовке студентов по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». Ее прохождение является составной частью образовательной программы среднего профессионального образования по избранной специальности.

Учебная практика организуется колледжем, а в частности заместителем директора по производственному обучению, руководителем практики от колледжа (куратором) на базе торговых предприятий СКФО.

Программа по учебной практике направлена на всестороннее улучшение качества профессиональной подготовки студентов в период обучения в колледже.

В период проведения практики осуществляется практическое обучение студентов профессиональной деятельности, формируются основные навыки и умения по избранной специальности. Наряду с привитием студентам практических навыков, у них воспитывается любовь к профессии, вежливость отношение к покупателям, бережное отношение к оборудованию.

В ходе практики студенты имеют возможность решать следующие вопросы: ознакомление с предприятием; учет денежных средств; оформление денежных и кассовых документов; осуществление приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств и ценных бумаг.

Рабочая неделя состоит из 6 дней, выходным днем считается воскресенье. Консультации по практике проводятся (с куратором по практике от колледжа) в соответствии с назначенным временем и графиком их проведения утвержденным директором Колледжа ИСТид.

Цели и задачи учебной практики

Учебная практика студентов колледжа Института сервиса, туризма и дизайна по подготовке бухгалтеров специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» является завершающим этапом обучения соответствующего профессионального модуля и проводится концентрированно после освоения студентами программы теоретического и практического обучения профессионального модуля.

Цели учебной практики:

- закрепление и углубление знаний полученных студентами в процессе теоретического обучения;

- приобретение необходимых умений и навыков и опыта;

- получение практического опыта работы по изучаемой специальности.

Задачами учебной практики являются:

- формирование у студента общих и профессиональных компетенций;

- приобретение практического опыта, реализуемого в рамках ОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;

- проверка знаний, полученных при изучении ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

Требования к результатам освоения практики

Проверка выполнения студентами программы практики осуществляется в форме текущего и итогового контроля руководителями практики от колледжа.

Текущий контроль осуществляется путем наблюдения за работой студента по программе практики (сбор материала, опрос по пройденным темам, консультации по усвоенным вопросам программы).

Учебная и производственная практики начинаются с установочной конференции, которую проводит заместитель директора по учебно-производственному обучению, где разъясняется порядок прохождения практики, ее цель, задачи, содержание и сроки проведения.

По результатам прохождения практики обучающийся представляет руководителю практики от колледжа дневник по практике, по форме, установленной в Методических рекомендациях по организации и проведению практики обучающихся колледжа.

Оценка по практике или зачет приравниваются к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время. Обучающиеся, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из колледжа, как имеющие академическую задолженность, в порядке, предусмотренном Уставом СКФУ.

Перечень осваиваемых компетенций

№ п/п	Содержание компетенции	Шифр
<u>Общие компетенции</u>		<u>ОК(№)</u>
1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	ОК 1
2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	ОК 2
3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	ОК 3
4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	ОК 4
5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	ОК 5
6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	ОК 6

7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	ОК 7
8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	ОК 8
9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	ОК 9
<u>Профессиональные компетенции</u>		<u>ПК(№)</u>
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации		
1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	ПК 1.1
2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	ПК 1.2
3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	ПК 1.3
4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	ПК 1.4
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		
1.	Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями.	ПК 5.1
2.	Проверять платежеспособность государственных денежных знаков.	ПК 5.2
3.	Проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги.	ПК 5.3
4.	Оформлять документы по кассовым операциям.	ПК 5.4
5.	Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей.	ПК 5.5

Обязанности руководителя практики

Руководитель практики от колледжа:

- разрабатывает программы и методическое обеспечение по каждому виду практики по специальности;
- устанавливает связь с руководителями практики от предприятия, учреждения, организации и согласовывает с ними программы проведения практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- организует проведение аттестации по практике;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий обучающимися;

- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ в организации, либо структурных подразделениях института;
- несет ответственность совместно с руководителем практики от предприятия, учреждения, организации за соблюдение обучающимися правил техники безопасности;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- заполняет аттестационный лист на студента, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций совместно с руководителем практики от организации;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики;
- проводит мероприятие по анализу итогов практики;
- контролирует ведение дневников, подготовку отчетов и предоставляет на цикловую комиссию дневники и отчеты студентов по практике в срок не позднее 10 дней после проведения итоговых мероприятий;
- предоставляет на цикловую комиссию итоговый отчет руководителя о результатах практике.

Обязанности студента – практиканта

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками, а также материальную ответственность за приборы и оборудование;
- систематически представлять руководителю информацию о выполненной работе, в назначенное время являться на консультации руководителей практики;
- собрать необходимые материалы для написания курсовой или выпускной квалификационной работ согласно индивидуальному заданию на практику;
- по окончании практики представить руководителю практики надлежащим образом оформленные документы.

Структура и содержание учебной практики.

Задания и порядок их выполнения

Общая трудоемкость учебной практики составляет 2 недели (72 часа).

№ п/ п	Разделы (этапы) практики	Семестр	Всего часов	Формы текущего контроля Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
1	Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	5	6	
2	Обработка и анализ полученной информации в ходе подготовительного этапа. Осуществление приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств и ценных бумаг.	5	6	
3	Оформление приходных и расходных документов.	5	6	
4	Ведение кассовой книги, проверка фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; составление описи ветхих купюр и соответствующих документов для их передачи в учреждения банка.	5	12	
5	Передача в соответствии с установленным порядком денежных средств инкассаторам.	5	6	
6	Составление кассовой отчётности.	5	6	
7	Выполнение индивидуального задания (сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала, наблюдение и т.д.).	5	12	
8	Написание отчета по учебной практике	5	18	
	Итого 5 семестр		72	Диф.зачет (защита отчета по практике)
	ИТОГО		72	

Контрольные вопросы и задания для проведения текущей аттестации по разделам (этапам) практики, осваиваемым студентом самостоятельно.

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

1.Формирование собственного капитала

2. Учет резервного и добавочного капитала.
3. Учет резервов предприятия
4. Учет нераспределенной прибыли или непокрытого убытка
5. Финансовый результат деятельности предприятия: основные понятия.
6. Учет конечного финансового результата
7. Учет доходов и расходов от основной деятельности и прочих доходов и расходов
8. Учет доходов, расходов и промежуточных финансовых результатов.
9. Учет доходов и расходов будущих периодов
10. Правовые основы по договору займа и кредита.
11. Учет основной суммы займа (кредита).
12. Понятие и различие кредитов и займов.
13. Договоры товарного и коммерческого кредита.
14. Сумма обязательств по полученным займам. Учет основной суммы займа (кредита).
15. Заемный капитал. Кредиты банков
16. Кредиторская задолженность: обязательства по расчетам с бюджетом и внебюджетными фондами
17. Инвентаризация. Основные понятия. Правовая база
18. Виды инвентаризации. Цели, задачи, сходства и различия проведения инвентаризации
19. Порядок проведения инвентаризации
20. Технология проведения инвентаризации имущества и обязательств организации
21. Первичные документы, используемые в ходе проведения инвентаризации имущества и обязательств
22. Учетная политика и отражение инвентаризации
23. Инвентаризация отдельных видов имущества и обязательств организаций
24. Инвентаризация основных средств
25. Инвентаризация нематериальных активов.
26. Нормативно - правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций.
27. Основы организации труда «кассира».
28. Правила эксплуатации вычислительной техники.
29. Правила и нормы охраны труда.
30. Наличные и безналичные денежные средства.
31. Формы кассовых и банковских документов.
32. Порядок ведения кассовых операций.
33. Лимиты остатков кассовой наличности, правила обеспечения их сохранности.
34. Порядок применения и заполнения первичной учётной документации по учёту кассовых операций.
35. Осуществление кассовых операций в наличной иностранной валюте.
36. Порядок оформления приходных и расходных документов.
37. Порядок ведения кассовой книги, составление кассовой отчётности.

38.Инвентаризация кассы и отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учёте.

39.Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров и регистрационного журнала.

40.Заполнение кассовой книги на основе приходных и расходных кассовых ордеров.

41.Порядок передачи денежных средств инкассаторам.

42.Ведение кассовых операций в программе «1С: Предприятие-Бухгалтерия!

43.Эксплуатация ККМ при осуществлении денежных расчётов с населением и функциональные возможности прикладного решения «1С Управление торговлей».

44.Порядок применения и заполнения денежного чека.

45.Порядок применения объявления на взнос наличными, платёжной ведомости.

46.Учёт и оформление кассовых операций по денежным документам.

47.Составление кассовой отчётности: журнала-ордера.

48.Составление акта инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчётности.

49.Составление описи соответствующих документов для передачи ветхих купюр в учреждения банка с целью замены.

50.Составление акта инвентаризации наличных денежных средств.

51.Оплата платежей картой, комиссионная торговля.

Структура и содержание отчета

Основные структурные элементы отчета должны располагаться в структурном порядке:

- титульный лист
- содержание отчета
- структура отчета должна иметь следующий вид: введение, общая характеристика организации, финансово-хозяйственная деятельность организации, организация бухгалтерского учета, информационное обеспечение организации, индивидуальное задание, заключение, список используемых источников, приложения.

Отчет по практике должен содержать лаконичное изложение содержания самостоятельной работы студента и должен быть написан от первого лица. Пересказ в отчете инструктивных материалов учебников, лекций и т.п. не допускается.

В отчете характеризуется только проделанная студентом работа по программе практики с указанием методов работы и ссылкой на примененные расчетные формулы и статистико-экономические модели.

Максимально допустимый объем отчета (с приложениями) – 30 страниц машинописного текста. Текст работы должен быть напечатан на одной стороне

листов белой бумаги формата А4 (210×297 мм). Размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм, верхнее – 20 мм. Текст печатается через 1,5 интервала, шрифт Times New Roman, размер шрифта 14. Размер абзацного отступа должен быть одинаковым по всему тексту работы и равным 1,25 мм.

Страницы нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется в правом нижнем углу листа, без точки или каких-либо знаков препинания в конце и без указания «стр.» или «с».

Иллюстрации, таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц.

Основную часть отчета следует делить на разделы и пункты. Разделы и пункты должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание раздела. Разделы и пункты нумеруют арабскими цифрами, например: первый раздел - 1, первый пункт первого раздела - 1.1 (цифры разделяются точками, после последней цифры точка не ставится) Слово «Раздел», «Пункт» не пишется. Например:

1 НАИМЕНОВАНИЕ ПЕРВОГО РАЗДЕЛА

- 1.1
 - 1.2
 - 1.3
- } Нумерация пунктов первого раздела

2 НАИМЕНОВАНИЕ ВТОРОГО РАЗДЕЛА

- 2.1
 - 2.2
 - 2.3
- } Нумерация пунктов второго раздела

РАЗДЕЛЫ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ располагаются с абзацного отступа, прописными буквами, выравнивание по ширине. Запрещается оставлять заголовок раздела или пункта на одной странице, а текст переносить на другую страницу.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 1,5 интервала.

Текст

Текст должен быть кратким и не допускать различных толкований. Термины, обозначения и определения должны соответствовать установленным стандартам, а при их отсутствии - общепринятым в научно-технической литературе.

Если в отчете по практике используется специфическая терминология, то в конце (перед списком используемых источников) должен быть перечень принятых терминов с соответствующими разъяснениями. Перечень включают в содержание документа.

В тексте не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;

- применять произвольные словообразования;
- применять сокращение слов в тексте и в подписях под иллюстрациями, кроме установленных правилами орфографии, пунктуации, а также соответствующими государственными стандартами;
- сокращать обозначения физических единиц, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;
- заменять слова буквенными обозначениями.

«СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует располагать по середине строки, без точки в конце, не подчеркивая, не выделяя жирным и курсивом. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, то они разделяются точкой.

Каждая глава, «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» начинаются с новой страницы.

Оформление иллюстративного материала

Иллюстрации (чертежи, схемы, графики, эскизы, диаграммы, фотоснимки, рисунки) располагают так, чтобы их было удобно рассматривать, непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые. Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок». На все рисунки должны быть даны ссылки по тексту пояснительной записки. Рисунки должны иметь наименования, которые помещают под рисунком, по центру страницы. Точка после наименования рисунка не ставится.

Все иллюстрации нумеруются арабскими цифрами в пределах разделов, например (второй рисунок первого раздела):

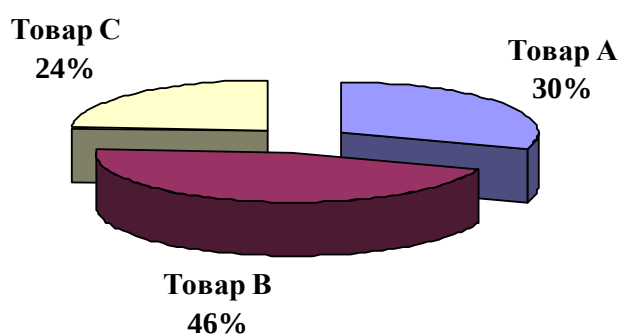


Рисунок 1.2 – Структура продаж товаров

Оформление таблиц

Цифровой материал оформляется, как правило, в виде таблиц. Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а, при необходимости, в

приложении к работе. На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте дипломной работы, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название следует помещать над таблицей по центру. Например:

Таблица 2.1 - Название таблицы

Заголовок 1	Заголовок 2		Ед. измерения
	подзаголовок 1	подзаголовок 2	Заголовок 3

Таблицы нумеруют арабскими цифрами в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Таблицы должны быть выровнены по ширине окна.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой буквенного обозначения приложения.

Большие таблицы располагают так, чтобы их можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Если таблица выходит за формат страницы, часть её переносят на другую страницу. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Над второй частью таблицы располагают строку с нумерацией граф.

При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» и название помещают только над первой частью таблицы, над другими частями пишут, со сдвигом к правому полю, слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, проводят.

Если все показатели, приведенные в таблице, выражены в одной и той же единице, то ее обозначение помещается над таблицей справа.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента, обозначения марок материала, обозначения нормативных документов не допускается.

При наличии в тексте небольшого по объему цифрового материала его нецелесообразно оформлять таблицей, а следует давать в виде вывода (текста), располагая цифровые данные в колонки.

Формулы и уравнения

Уравнения и формулы выделяют из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знака (+), или после других математических знаков с их обязательным повторением в новой строке.

Формулы и уравнения в работе следует нумеровать в пределах раздела арабскими цифрами в круглых скобках напротив формулы в крайне правом положении. Например, (1.1), (1.2).

Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него.

Например:

Объем производства (ОП) в смену, тыс.руб., вычисляют по формуле:

$$\text{ОП} = \text{Ч} \times \text{СВ}, \quad (1.1)$$

где Ч - среднесписочная численность работников, чел.;

СВ - средняя выработка на одного работника в смену, тыс.руб.

Оформление приложения

В приложения включают дополнительный вспомогательный материал, к которому относятся промежуточные расчеты, таблицы вспомогательных цифровых данных, инструкции, методики, иллюстрации, заполненные формы отчетности и другие документы.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Приложения нумеруются соответственно прилагаемым документам. На верхней строке каждого документа приложения, располагается слово «Приложение 1» вверху страницы по центру с заглавной буквы без знаков препинания. Приложение должно иметь заголовок, расположенный строкой ниже посередине. Заголовок приложения начинается с заглавной буквы, в конце него точка не ставится.

Страницы приложений нумеруются в сквозном порядке с отчетом по практике, но в общий объем отчета не засчитываются.

В содержание отчета включают приложения с указанием номера страницы, с которого начинаются приложения.

Оформление цитат и ссылок

При ссылке в тексте на литературный источник после упоминания о нем проставляют в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке используемых источников. В необходимых случаях (обычно при использовании

цифровых данных или цитаты) указываются и страницы, на которых помещается используемый источник: Например [25, с. 14-19] или [28, т.1, с.128].

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения указываются в круглых скобках: (таблица 2.1), (рисунок 4.2), (приложение Б).

Готовый отчет сдается руководителю за неделю до дня защиты с целью ликвидации возможных недочетов и устранения возможных ошибок, после чего, отчет возвращается студенту. В день защиты проводится аттестация по результатам прохождения практики с выставлением итоговой оценки.

Критерии выставления оценок

Оценка **«отлично»** выставляется, если:

Студент выполнил в срок и на высоком уровне все задания практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу. В установленные сроки представил дневник.

На заключительной конференции логически верно, аргументировано и ясно давал ответы на поставленные вопросы; демонстрировал понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, интерес к ней; демонстрировал умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность

Оценка **«хорошо»** выставляется, если:

Студент выполнил в срок все задания практики, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность. В установленные сроки представил дневник. В ответах дал излишне подробное, не конкретное/краткое описание заданий практики, сделал слабые выводы и предложения (в выводах и предложениях отсутствует конкретность). Отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, подобраны необходимые приложения

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если:

Студент выполнил все задания, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике. В установленные сроки представил дневник. В ответах дал поверхностное, неполное описание заданий практики, приложил не все документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, отсутствуют выводы и/или предложения.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если:

Студент не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию. Его ответ не позволяет сделать вывод о том, что он овладел начальным профессиональным опытом и профессиональными компетенциями по направлениям: выполнены не все задания, нарушена логика изложения.

Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

Основная литература:

1. Петрова А.Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / А.Г. Петрова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2017. — 154 с.

2. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник / О.П. Алешкевич [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016. — 380 с.

3. Дятлова А.Ф. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Ф. Дятлова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Научный консультант, 2017. — 192 с.

Дополнительная литература:

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06. 12.2011. № 402-ФЗ.

2. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению (от 31 октября 2000 г. № 94-Н)

3. Бурлуцкая, Т.П. Бухгалтерский учет для начинающих: Теория и практика : учебно-практическое пособие / Т.П. Бурлуцкая. - Москва-Вологда : Инфра-Инженерия, 2016. - 208 с. : табл., схем. - ISBN 978-5-9729-0106-7

4. Бородин, В.А. Теория бухгалтерского учета : учебник / В.А. Бородин, Ю.А. Бабаев, Н.Д. Амаглобели ; под ред. Ю.А. Бабаева. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 303 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00918-6

5. Богаченко, В.М., Кириллова Н. А. Бухгалтерский учет: учебник для средних специальных учебных заведений. – М.:Издательско - торговая корпорация «Дашков и К», 2015. – 444 с.

6. Филатова, В.О. <1=один>С: Предприятие 8.1. Бухгалтерия предприятия. Управление торговлей. Управление персоналом: В. О. Филатова- СПб.: БХВ-Петербург, 2015. - 0/ 5 экз.

Интернет-ресурсы:

1. [http:// www.buh.ru](http://www.buh.ru) (Бухгалтерские услуги, статьи и обзоры)

2. [http:// www.klerk.ru](http://www.klerk.ru) (Всё о бухгалтерском учёте, менеджменте, налоговом праве, банках, 1С и программах автоматизации бухгалтерского учёта)

3. [http:// www.buhsmi.ru](http://www.buhsmi.ru) (Средство массовой информации для бухгалтера)

4. [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (Консультант+)

5. <http://www.buhonline.ru> (Система Главбух – налогообложение, бухгалтерский учёт и отчётность)

6. Правила охраны труда при работе на персональных компьютерах. – «Знак комплект» [Электронный ресурс] Url:<http://www.znakcomplect.ru/news/example/index.php?id=286>.

Программное обеспечение:

1. Программа 1С: Предприятие-Бухгалтерия.

Приложение 1

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования**

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Институт сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г.Пятигорске
Колледж Института сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г.Пятигорске

ОТЧЕТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Специальность 38.02.01

«Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)

Студента ____ курса
группы _____

(Ф.И.О.)

Место прохождения практики и наименование предприятия:

Руководитель практики:

_____ преподаватель	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)
(должность)		

Отчет представлен на проверку: «__» _____ 201__ г.

Защита отчета состоялась: «__» _____ 201__ г.

Общая оценка за практику: _____

г. Пятигорск 201__ г.

Приложение 2

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

____ обучающ____ся группы _____ специальность СПО/38.02.01
Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), прошел (ла) учебную/производственную
практику по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского
учета имущества организации
с _____ 201__ г. по _____ 201__ г. в организации _____

Оценка уровня освоения профессиональных компетенций

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения*	Примечание
ПК.1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	0 1 2 3 4 5	
ПК.1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	0 1 2 3 4 5	
ПК.1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	0 1 2 3 4 5	
ПК.1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	0 1 2 3 4 5	

*Оценивание осуществляется по пятибалльной системе путем выделения оценки. В случае неявки обучающегося на практику используется оценка 0.

Дата « ____ » _____ 201__ г.

Подпись руководителя практики:

от колледжа _____

от предприятия _____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г.Пятигорске
Колледж Института сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г.Пятигорске

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

обучающ__ся группы _____ специальность СПО/38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), прошел (ла) учебную/производственную практику по ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
с _____ 201__ г. по _____ 201__ г. в организации _____

Оценка уровня освоения профессиональных компетенций

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения*	Примечание
ПК.5.1. Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями.	0 1 2 3 4 5	
ПК.5.2. Проверять платежеспособность государственных денежных знаков.	0 1 2 3 4 5	
ПК.5.3. Проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги.	0 1 2 3 4 5	
ПК.5.4. Оформлять документы по кассовым операциям.	0 1 2 3 4 5	
ПК.5.5. Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей.	0 1 2 3 4 5	

*Оценивание осуществляется по пятибалльной системе путем выделения оценки. В случае неявки обучающегося на практику используется оценка 0.

Дата «___» _____ 201__ г.

Подпись руководителя практики:

от колледжа _____

от предприятия _____