

САРАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ

ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация

бухгалтер

уровень образования, необходимый для приема на

обучение по ППССЗ

среднее общее образование

Форма обучения

Очная, заочная

Горюнова О.С., ПМ.02 Производственная практика «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»: Рабочая программа Производственной практики. – Саранск: Саранский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2018. – 30 с.

Рабочая программа Производственная практики ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) разработана Горюнова О.С., в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «05» февраля 2018 г., № 69.

Рабочая программа:

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры финансов и бухгалтерского учета « » 2018 г, протокол №

одобрена Научно-методическим советом института
«11» мая 2018 г., протокол № 11.

© Саранский кооперативный институт (филиал)

Российского университета кооперации, 2018

© Горюнова О.С., 2018

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	2
1.1. Место практики в структуре образовательной программы	2
1.2. Цель и задачи практики	2
1.3. Продолжительность практики	5
2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	5
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	7
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	9
4.1. Общие требования к организации практики	9
4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики	10
4.3. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы	11
4.4. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»	12
4.5. Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	13
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	16
6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики	16
6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций	17
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций	18

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Место практики в структуре образовательной программы

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью основной профессиональной образовательной программы (программы подготовки специалистов среднего звена) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД): Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации. профессиональных компетенций (ПК):

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

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

1.2. Цель и задачи практики

Цель производственной практики: формирование у обучающихся профессиональных и общих компетенций в условиях реального производства

Основные задачи производственной практики:

1. Формирование у студентов знаний, умений, профессиональных компетенций, профессионально значимых личностных качеств.

2. Развитие профессионального интереса, формирование мотивационно - целостного отношения к профессиональной деятельности, готовности к выполнению профессиональных задач в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.

3. Адаптация студентов к профессиональной деятельности.

В результате прохождения производственной практики студент должен:

Иметь практический опыт: В ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

знать:

учет труда и его оплаты;

учет удержаний из заработной платы работников;

учет финансовых результатов и использования прибыли;

учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;

учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;

учет нераспределенной прибыли;

учет собственного капитала:

учет уставного капитала;

учет резервного капитала и целевого финансирования;

учет кредитов и займов;

нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;

основные понятия инвентаризации активов;

характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;

цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;

задачи и состав инвентаризационной комиссии;

процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;

перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

приемы физического подсчета активов;

порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;

порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";

формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;

процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
порядок инвентаризации расчетов;
технология определения реального состояния расчетов;
порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;
порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;
порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;
методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
уметь:
рассчитывать заработную плату сотрудников;
определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
проводить учет нераспределенной прибыли;
проводить учет собственного капитала;
проводить учет уставного капитала;
проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
проводить учет кредитов и займов;
определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
давать характеристику активов организации;
готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
составлять инвентаризационные описи;
проводить физический подсчет активов;
составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";

формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;

составлять акт по результатам инвентаризации;

проводить выверку финансовых обязательств;

участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;

проводить инвентаризацию расчетов;

определять реальное состояние расчетов;

выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;

проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);

проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

1.3. Продолжительность практики: 4 недель, 144 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности), обучающиеся должны продемонстрировать овладение видом (или отдельными элементами) профессиональной деятельности (ВПД) ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации, в том числе общими и профессиональными компетенциями (их элементами), представленными в понятиях: иметь практический опыт, уметь, знать.

Результатом практики является освоение общих компетенций (ОК):

ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание (виды работы) на практике	Формируемая компетенция	Трудоемкость, недель/часов
1	2	3	4	5
I.	Организационный этап	Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики	ОК 01-ОК 05 ОК 09-ОК 11	
		Проведение собрания студентов; выдача индивидуальных заданий и путевок на практику	ОК 01-ОК 05 ОК 09-ОК 11	
		Прохождение вводного инструктажа по ТБ и охране труда	ОК 01-ОК 05 ОК 09-ОК 11	
II.	Производственный этап			
1.	Введение	<p>Виды работ:</p> <p>Ознакомление с базой практики, учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации. Сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>	ОК 01-ОК 05 ОК 09-ОК 11 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ПК 2.6 ПК 2.7	30
2.	Порядок формирования бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<p>Виды работ:</p> <p>Составление корреспонденций счетов по учету источников активов организации (счета 70,69,80,82,83,66,67,84) на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля</p>	ОК 01-ОК 05 ОК 09-ОК 11 ПК 2.1 ПК 2.7	30
3.	Порядок подготовки, проведения инвентаризации имущества и отражения в учете ее результатов	<p>Виды работ:</p> <p>Проведение и подготовка к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов инвентаризации. Составление бухгалтерских проводок по зачету и списанию недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>	ОК 01-ОК 05 ОК 09-ОК 11 ПК 2.3. ПК 2.4 ПК 2.5	30

4	Процедура проведения инвентаризации финансовых обязательств организации	<p>Виды работ:</p> <p>Выполнение поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов организации в местах его хранения.</p> <p>Проведение процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p>	<p>ОК 01-ОК 05</p> <p>ОК 09-ОК 11</p> <p>ПК 2.2 ПК 2.5</p>	30
III.	Заключительный этап.			
1	Систематизация документов по практике.	<p>Виды работ.</p> <p>Составление отчета по практике.</p> <p>Подписание отчета и характеристики студента руководителем практики от организации.</p>	<p>ОК 01-ОК 05</p> <p>ОК 09-ОК 11</p> <p>ПК 2.1 ПК 2.2</p> <p>ПК 2.3 ПК 2.4</p> <p>ПК 2.5 ПК 2.6</p> <p>ПК 2.7</p>	24
ИТОГО:				144

4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Общие требования к организации практики

Требования к руководителям практики от образовательной организации.

Непосредственное руководство практикой обеспечивается педагогическими кадрами института, имеющими высшее образование, соответствующее профилю профессионального модуля и опыт практической деятельности в организациях профессиональной сферы подготовки специалистов среднего звена и (или) преподаватели, прошедшие стажировку в профильных организациях (предприятиях) в течение последних трех лет.

Преподаватель-руководитель практики от кафедры:

- участвует в разработке программы производственной практики, календарного графика прохождения практики, составления перечня видов работ и индивидуальных заданий для выполнения студентами в период практики;

- оказывает консультационно-методическую помощь студентам при выполнении ими практических работ и индивидуальных заданий, предусмотренными программой производственной практики;

- посещает места прохождения практики и проверяет соответствие выполняемой работы студентов программе практики;

- организует совместно с другими преподавателями института, процедуру оценки студентов в части овладения компетенций, освоенных ими в ходе прохождения производственной практики;

- анализирует отчетную документацию практикантов и оценивает их работу по выполнению программы практики

- разрабатывает учебно-методические материалы и участвует в процедуре проведения квалификационного экзамена по профессиональному модулю по специальности;

- составляет отчет по итогам проведения практики, отчитывается на заседании профильной кафедры.

Требования к руководителям практики от организации.

Организации, участвующие в проведении практики на основании заключенных с институтом договора на проведение практики, предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников, участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных студентом в период практики. Организации обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

Непосредственно на местах прохождения практики организационное руководство студентами-практикантами осуществляют опытные специалисты, назначаемые приказом руководителя данной организации.

Руководитель практики от организации:

-согласовывают программу практики, тематику индивидуальных заданий, содержание и планируемые результаты практики;

-участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также в оценке таких результатов;

-участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентом в период прохождения практики;

-обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентом, отвечающие санитарным правилам, требованиям охраны труда и пожарной безопасности;

-проводит инструктаж студента по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

-оказывает консультационно-методическую помощь студентам при выполнении ими практических работ и индивидуальных заданий, предусмотренными программой производственной практики;

-составляет характеристику - аттестационный лист на студента-практиканта, визирует отчет студента о прохождении производственной практики.

Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности.

Студенты допускаются к производственной практике только после инструктажа по ТБ, охране труда и пожарной безопасности (вводного и на рабочем месте).

Студенты-практиканты обязаны неукоснительно соблюдать правила внутреннего распорядка, требования ТБ, охраны труда и пожарной безопасности, установленные в организации.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Реализация программы производственной практики (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля проходит в организациях (предприятиях), отвечающих следующим требованиям:

-имеющие в своем составе структурное подразделение, занимающееся бухгалтерским учетом;

-располагающие квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов;

-имеющие лицензированное программное обеспечение;

-применяющие в своей работе автоматизированные системы бухгалтерского учета.

Реализация программы производственной практики (по профилю специальности) производится стационарным и выездным способами на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует

профессиональным компетенциями, осваиваемым на основе ППССЗ по специальности.

При прохождении практики студенты могут занимать должности, определенные штатным расписанием организации (предприятия).

4.3. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы

а) нормативные правовые документы

1. О бухгалтерском учете [Текст]: Федеральный закон от 06.12.2011 № 402 – ФЗ. [Текст]: офиц. текст состоянию на 1.12 2013 г. – // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк. – М. Консультант плюс 2018 г.

2. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению: [Текст]: Приказ Минфина России от 31 октября 2000 г. № 94н // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2018 г.

3. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 октября 2008 г. №106н. // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- Консультант плюс, 2018

4. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99. (в ред. Приказа Минфина России от 27.04.2012 № 55н) // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- Консультант плюс, 2018

5. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99. (в ред. Приказа Минфина России от 27.04.2012 № 55н) // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- Консультант плюс, 2018

б) основная литература

1.Лытнева Н.А. Бухгалтерский учет[Электронный ресурс]: учебник для СПО /Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В.Федорова. – М.: ИД ФОРУМ: НИЦИНФРА-М, 2015. – 512 с. – ЭБС Znanium.comРежим доступа:<http://znanium.com/catalog/product/478840>

в) дополнительная литература

1.Самохвалова Ю.Н. Бухгалтерский учет:Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / Ю.Н. Самохвалова. – М.:Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 232 с. – ЭБС Znanium.comРежим доступа:<http://znanium.com/catalog/product/504958>

2. Кондраков Н. П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий) [Электронный ресурс]: учебник / Н.П. Кондраков Н. П. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 584 с. - ЭБС Znanium.com Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/511230>

3. Кучма В.Н. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: Практическое пособие / В.Н. Кучма. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 868 с. - ЭБС Znanium.com Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/945665>

4. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс]: учебное пособие / под ред. Н.П. Любушина. - М.: КноРус, 2017. - 345 с. - ЭБС book.ru Режим доступа: <https://www.book.ru/book/922216>

5. План счетов бухгалтерского учета [Электронный ресурс] - М.: ИНФРА-М, 2017. - 128 с. - ЭБС Znanium.com Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/780672>

4.4. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

<http://www.consultant.ru> - справочная правовая система «Консультант Плюс»

<http://www.garant.ru> - справочная правовая система «Гарант»

www.government.ru - сайт Правительства России

www.expert.ru - журнал "Эксперт"

www.profile.ru - журнал "Профиль"

www.worldeconomy.ru - сайт статей из ведущих западных экономических изданий по тематике, связанной с проблемами и перспективами развития мировой экономики

4.5. Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Места прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяются с учетом состояния их здоровья и требований по доступности.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется руководителями практики от организации и Института в процессе выполнения обучающимися заданий.

Оценка уровня и качества освоения программы производственной практики(по профилю специальности) включает текущий контроль и промежуточную аттестацию студентов.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям программы производственной практики (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

Оценка качества подготовки студентов осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения программы производственной практики;
- оценка сформированности компетенций обучающихся.

По окончании производственной практики студентом предоставляется:

- дневник;
- характеристика и аттестационный лист студента, в которой определяется степень овладения профессиональным видом деятельности и сформированности общих и профессиональных компетенций или их элементов;
- отчет о прохождении практики.

Аттестация по итогам производственной практики осуществляется после сдачи документов по практике на профильную кафедру и фактической защиты отчета на основе оценки выполнения студентом программы производственной практики, отзыва руководителя практики об уровне приобретенных знаний, профессиональных умений и навыков и сформированности, заданных программой компетенций студента.

Критериями оценки являются: уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (её целей, задач, содержания);

степень и качество приобретенных студентами практических умений и опыта, овладения общими и профессиональными компетенциями

Итоговой формой контроля по результатам практики является оценка в форме дифференцированного зачета («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Критерии оценки по результатам прохождения производственной практики (по профилю специальности):

оценка «отлично» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику и аттестационный лист от руководителя практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от института;

оценка «хорошо» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику-аттестационный лист практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от института;

оценка «удовлетворительно» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру дневник, отчет о прохождении практики; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от института;

оценка «неудовлетворительно» - выставляется студенту, который не выполнил программу производственной практики, не подготовил отчета,

допускал большое количество пропусков аудиторных занятий, и ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

Структура и содержание отчета о прохождении практики.

Отчет о прохождении производственной практики состоит из самостоятельной работы студента по выполнению индивидуальных заданий, решению ситуационных задач, а также описанию деятельности предприятия согласно программе практики.

Отчет состоит из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета составляет 15-25 страниц текста. Вторая часть отчета о практике представляет собой приложения к отчету (графики, рисунки, диаграммы и таблицы, статистические данные, копии локальных актов организации и т.п.)

Отчет по практике выполняется на листах формата А 4. Отчет должен быть написан грамотно, четко и сжато. Текст оформляется на одной стороне листа через полтора межстрочных интервала, шрифт 14 пикселей. Размеры полей: левое- 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее- 20 мм. Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными в правом нижнем углу без точки в конце. Титульный лист отчета включается в общую нумерацию, но на нем номер страницы не проставляется. Разделы имеют заголовки и порядковую нумерацию в пределах всего текста за исключением приложений. Не нумеруют такие разделы, как «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список литературы». Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Каждый раздел начинается с новой страницы. Титульный лист отчета выполняется по установленной форме.

Отчет по практике брошюруется, вкладывается в скоросшиватель, и производится сквозное закрепление листов работы с надписью «Отчет о прохождении производственной практики» в последовательности: титульный лист, содержание, введение, основной (практический) раздел, заключение, список использованных источников, приложения.

Содержание и оформление дневника по практике.

Студенты при прохождении производственной практики обязаны вести дневник по установленной форме.

В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием).

В дальнейшем в дневнике фиксируются все реально выполненные студентом виды работ. Записи делаются каждый день. В графу «Краткое содержание выполненных работ» ежедневно заносится информация о деятельности студента на практике. В дневнике также отмечается участие в общественной работе, производственные экскурсии, научно-исследовательская работа в период практики.

Дневник оформляется на бумаге формата А-4 на обеих сторонах листа. Размеры полей: слева – 15 мм, справа – 15 мм, сверху и снизу – 20 мм.

Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными в правом нижнем углу без точки в конце. Шрифт – TimesNewRoman 14, интервал 1,5 строки.

Дневник по окончании периода прохождения производственной практики, в сроки, установленные профильной кафедрой, вместе с отчетом, передается руководителю практики от института для проверки и допуску к защите в форме собеседования.

6. Фонд оценочных средств

6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики

Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом) при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику (по профилю специальности).

Основными этапами формирования компетенций при прохождении практики являются организационный, основной и завершающий этапы.

№ п/п	Контролируемый этап практики	Код компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Организационный этап		
	Ознакомление с организационной структурой организации (предприятия), правилами внутреннего трудового распорядка	ОК1-ОК5 ОК9-ОК11	Отчет по практике с описанием выполненных заданий
2.	Основной этап		
	Выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического материала. Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение характеристики и аттестационного листа	ПК2.1- ПК2.7.	Отчет по практике с описанием выполненных заданий
3.	Завершающий этап		
	Подготовка отчета и защита результатов прохождения практики	ОК1-ОК5 ОК9-ОК11	Отчет по практике

6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций

Критериями оценки прохождения практики являются степень и качество освоения приобретенных обучающимися профессиональных умений, общих и профессиональных компетенций, готовность выполнять виды деятельности:

«Отлично» ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь объем работы, требуемый планом практики, отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями и в установленный срок; дан положительный характеристика - аттестационный лист о прохождении практики.

«Хорошо» ставится обучающемуся, который выполнил весь объем работы, требуемый планом практики, отчетная документация оформлена с незначительными замечаниями; дан положительный характеристика -аттестационный лист о прохождении практики.

«Удовлетворительно» ставится обучающемуся, который выполнил который выполнил весь объем работы, требуемый планом практики, отчетная документация оформлена с замечаниями и с нарушением сроков ее представления; дан положительный характеристика - аттестационный лист о прохождении практики.

«Неудовлетворительно» ставится обучающемуся, который не выполнил программу практики, не подготовил отчета, дан отрицательный характеристика - аттестационный листок прохождении практики.

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций

Примерные вопросы к собеседованию по итогам производственной практики
(по профилю специальности)

1. Составление корреспонденций счетов по учету источников активов организации (счета 70,69,80,82,83,66,67,84) на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
2. Проведение и подготовка к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов инвентаризации.
3. Составление бухгалтерских проводок по зачету и списанию недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
4. Выполнение поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов организации в местах его хранения. Проведение процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
5. Проведение и подготовка к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов инвентаризации.

6. Составление бухгалтерских проводок по зачету и списанию недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации

САРАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ОТЧЕТ
о производственной практике студента

студента _____ курса _____ группы

специальность _____

(фамилия, имя, отчество)

Профессиональный модуль ПМ 02. «Ведение бухгалтерского учета
источников формирования имущества, выполнение по инвентаризации
имущества и финансовых обязательств организации»

Место прохождения практики: _____
(название организации, адрес)

Сроки прохождения практики: _____

Руководитель практики:
от университета _____
должность; фамилия, имя, отчество
от организации (предприятия) _____
должность; фамилия, имя, отчество

Отчет о практике защищен _____

«_____» _____ 20 ____ г.

оценка

подпись

САРАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ДНЕВНИК

прохождения _____ практики
(наименование согласно учебному плану)

Профессиональный модуль ПМ 02. «Ведение бухгалтерского учета
источников формирования имущества, выполнение по инвентаризации
имущества и финансовых обязательств организации»

студента _____ курса
_____ группы

форма обучения _____

специальность

(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики: _____
(название организации)

Сроки прохождения практики: _____

ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ СТУДЕНТА

[illegible]

--	--	--

ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ СТУДЕНТА

[illegible]

Печать	Студент	_____	_____
		(подпись)	(ф.и.о.)
	Руководитель практики от организации	_____	_____
		(подпись)	(ф.и.о.)
Дата	Руководитель практики от университета	_____	_____
		(подпись)	(ф.и.о.)

САРАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ХАРАКТЕРИСТИКА
студента

_____ (фамилия, имя, отчество студента)

Специальность _____
(код, наименование специальности, направления)

группа _____ курс _____ форма обучения _____
с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.
на _____
(наименование организации, предприятия, юридический адрес, телефон)

под руководством _____
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя от предприятия)

прошел(а) _____ практику
(вид практики: учебная / производственная / преддипломная)

по профессиональному модулю _____
(наименование профессионального модуля для учебной / производственной практики)

За время практики выполнены следующие виды работ

№	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика*		
		низкое	среднее	высокое
2.	Ознакомление с процессом организации работы с первичной документацией			
3.	Изучение рабочего плана счетов			
4.	Изучение документального оформления, синтетического и аналитического учета кассовых операций и операций на расчетных счетах			
5.	Изучение документального оформления, синтетического и аналитического учета основных средств и нематериальных активов			
6.	Изучение документального оформления, синтетического и аналитического учета долгосрочных инвестиций и финансовых вложений			
7.	Изучение документального оформления, синтетического и аналитического учета			

	материально-производственных запасов			
8.	Изучение и документального оформления, синтетического и аналитического учета затрат на производство и калькулирование себестоимости, затрат на проведение работ, оказания услуг.			
9.	Изучение документального оформления, синтетического и аналитического учета выпуска и реализации готовой продукции готовой продукции и расчетов с покупателями и заказчиками			

* отметить знаком «+» в нужной графе

За время практики обучающийся проявил(а) личностные, деловые качества и продемонстрировал(а) способности*:

№	Наименование	Степень проявления		
		Проявлял(а) регулярно	Проявлял(а) эпизодически	Не проявлял(а)
1.	ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;			
2.	ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;			
3.	ОК 3.Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;			
4.	ОК 4.Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;			
5.	ОК 5.Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;			
6.	ОК9.Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;			
7.	ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;			
8.	ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.			

* отметить знаком «+» в нужной графе

Руководитель
практики от организации _____
М.П.

(должность, Ф.И.О.)

Руководитель
практики от университета _____

(должность, Ф.И.О.)

САРАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

_____ (фамилия, имя, отчество студента)

Специальность _____
(код, наименование специальности, направления)

группа _____ курс _____ форма обучения _____
с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.
на _____
(наименование организации, предприятия, юридического адрес, телефон)

под руководством _____
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя от предприятия)

прошел(а) _____ практику
(вид практики: учебная / производственная / преддипломная)

по профессиональному модулю _____
(наименование профессионального модуля для учебной / производственной практики)

За время прохождения практики у обучающегося были освоены профессиональные компетенции (элементы компетенций)

№	Наименование компетенции	Уровень освоения компетенции (элемента компетенции)*			
		Высокий	Средний	Низкий	Недостаточный
1.	ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;				
2.	ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;				
3.	ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;				
4.	ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;				

5.	ПК 2.5.Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;				
6.	ПК. 2.6.Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;				
7.	ПК 2.7.Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.				

* отметить знаком «+» в нужной графе

Оценка уровня сформированности компетенций _____
(вписать нужное: достаточный/ недостаточный)

«__» _____ 20__ г.

Руководитель
практики от организации _____
М.П.

(должность, Ф.И.О.)

Руководитель
практики от университета _____

