

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 04.02.2021 19:22:46

Уникальный программный ключ:

9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be730df2374d16f3c0ce536f0fc6

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Юго-Западный государственный университет»
Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита



УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

Методические указания по прохождению учебной практике
обучающихся по специальности «Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)» среднего профессионального образования

Курск 2015

УДК 657

Составители: В.В.Алексеева, И.В. Мильгунова, М.А. Ронжина, С.А. Орлова, Н.Л. Харина, Л.И. Шумакова

Рецензент

док.экон. наук, профессор кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита ЮЗГУ *Е.А. Бессонова*

Учебная практика профессиональных модулей: методические указания/ Юго-Зап. гос. ун-т; сост. В.В.Алексеева, И.В. Мильгунова, М.А. Ронжина, С.А. Орлова, Н.Л. Харина, Л.И. Шумакова. Курск, 2015. 44 с.

Методические указания содержат описание целей и задач прохождения учебной практики по профессиональным модулям для обучающихся по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» среднего профессионального образования, задание на учебную практику, требования к ее содержанию, оформлению и защите отчётов.

Адресуется обучающимся по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) среднего профессионального образования».

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать..... Формат 60x84 1/16.

Усл. печ.л _____ Уч.-изд.л _____ Тираж 100 экз. Заказ....
Бесплатно.

Юго-Западный государственный университет.
305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи учебных практик профессиональных модулей специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».....	4
1.1. Вид практики, способ и форма ее проведения.....	4
2. Планируемые результаты обучения при прохождении учебной практики профессиональных модулей, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	9
3. Содержание учебной практики профессиональных модулей..	11
3.1 Содержание учебной практики профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации».....	11
3.2 Содержание учебной практики профессионального модуля «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации».....	13
3.3 Содержание учебной практики профессионального модуля «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами».....	15
3.4 Содержание учебной практики профессионального модуля «Составление и использование бухгалтерской отчетности».....	16
3.5 Содержание учебной практики профессионального модуля «Выполнение работ по профессии «Бухгалтер» в строительстве».....	18
3.6 Содержание производственной практики профессионального модуля «Выполнение работ по профессии «Бухгалтер» в торговле и общественном питании».....	20
3.7 Содержание учебной практики профессионального модуля «Выполнение работ по профессии «Бухгалтер» в промышленности».....	22
4. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы.....	24
5 Требования по охране труда и техники безопасности в период прохождения учебной практики профессиональных модулей.....	25

5.1. Требования охраны труда перед началом работы в лаборатории «Учебная бухгалтерия».....	25
5.2 Требования охраны труда во время работы в лаборатории «Учебная бухгалтерия».....	26
5.3. Требования охраны труда в аварийных ситуациях.....	27
6. Требования по ведению дневника и отчетности по учебной практике профессиональных модулей.....	28
6.1 Требования к составлению отчета по учебной практике профессиональных модулей, его структура и содержание.....	28
6.2 Правила оформления отчета по учебной практике профессиональных модулей.....	29
7 Фонд оценочных средств для проведения зачетов по учебной практике профессиональных модулей.....	31
8 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики профессиональных модулей.....	32
8.1 Основная и дополнительная учебная литература.....	32
8.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет.....	34
8.3 Перечень информационных технологий.....	35
8.4 Материально-техническое обеспечение учебной практики в лаборатории «Учебная бухгалтерия».....	35
Приложение А. Дневник учебной практики профессионального модуля.....	37
Приложение Б. Отчет по учебной практике профессионального модуля.....	43
Приложение В. Задание на учебную практику профессионального модуля.....	44

1. Цель и задачи учебных практик профессиональных модулей специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

1.1. Вид практики, способ и форма ее проведения

Согласно Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», квалификация «бухгалтер», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «28» июля 2014 г. № 832, и на основании учебного плана специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», студенты проходят учебную практику по профессиональным модулям в лаборатории «Учебная бухгалтерия» кафедры бухгалтерского учёта, анализа и аудита. Учебная практика профессиональных модулей относится к разделу ПМ «Профессиональные модули», учебного плана подготовки специалистов 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Учебная практика является продолжением учебного процесса. Она включает в себя получение первичных профессиональных умений и навыков по обработке и систематизации первичной учётной информации в регистрах бухгалтерского учета, бухгалтерской финансовой отчетности по профессиональным модулям, предусмотренных учебным планом.

Цель учебной практики профессиональных модулей состоит в закреплении и расширении практических навыков по отражению фактов хозяйственной жизни экономических субъектов в первичных учетных документах, регистрах бухгалтерского учета и бухгалтерской финансовой отчетности.

Задачи учебной практики профессиональных модулей:

- Освоение последовательности обработки учетной информации в системе первичного документооборота организаций.
- закрепление теоретических и практических навыков по отражению фактов хозяйственной жизни в первичных учетных документах и их систематизация в регистрах бухгалтерского учета и бухгалтерской финансовой отчетности.

– сокращение послевузовской адаптации выпускника в практической деятельности по обработке фактов хозяйственной жизни экономических субъектов в первичных учетных документах, регистрах бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности организации.

В результате прохождения учебной практики студент должен:

Знать: основные принципы бухгалтерского учета и правила ведения бухгалтерского учета, проведение и оформление фактов хозяйственной жизни, обработку бухгалтерской информации.

Уметь: документировать и вести бухгалтерский учет фактов хозяйственной жизни организации, составлять бухгалтерские записями и обобщать учетную информацию в регистрах бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Владеть: навыками оформления первичных документов, отражения фактов хозяйственной жизни бухгалтерскими записями, обобщения информации в регистрах бухгалтерского учета.

Содержание и порядок проведения учебной практики соответствуют требованиям:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;

- Приказу Министерства образования и науки РФ № 291 от 18.04.2013 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы среднего профессионального образования»;

- Положению П02.043 - 2011 «О порядке проведения практики студентов (слушателей) по программам высшего профессионального образования», утверждённого ректором ЮЗГУ 11 июля 2011 года.

Учебная практика профессиональных модулей включает пять этапов:

1. Первый этап (организационный) – подготовка к учебной практике. Перед практикой все обучающиеся должны:

- самостоятельно проработать программу практики;
- пройти общий инструктаж на кафедре и собеседование с руководителем практики от университета;

– получить необходимую информацию для выполнения задания по учебным практикам, дневник установленного образца (Приложение А) и задание руководителя практики от университета

2. Второй этап. Прохождение учебной практики профессиональных модулей должно быть организовано в лаборатории кафедры бухгалтерского учёта, анализа и аудита «Учебная бухгалтерия». В ходе прохождения учебной практики обучающие формируют практические навыки по организации учетной работы, заполняют первичные учетные документы, обобщают учетную информацию в регистрах аналитического и синтетического учета, составляют бухгалтерскую и налоговую отчетность с использованием комплекта лицензионного программного обеспечения «1С: Предприятие 8».

3. Третий этап (1 день до окончания практики) посвящается:

– оформлению отчета, сдаче его на проверку руководителю практики от университета, при необходимости доработать отдельные разделы

4. Четвёртый этап. Защита отчета.

В установленные кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита сроки обучающий обязан защитить отчет на кафедральной комиссии, график работы, которой доводится до сведения обучающихся руководителем практики от университета.

Сроки проведения учебной практики профессиональных модулей утверждаются приказом ректора Университета и могут быть изменены, на основании служебной записки заведующего кафедрой, согласованной с деканом факультета. Проект приказа вносит заведующий кафедрой.

Руководство и контроль за проведением учебной практики обучающихся со стороны Юго-Западного государственного университета осуществляет кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита, в лице руководителя практики, который утверждается приказом по университету.

До начала учебной практики профессиональных модулей:

1. Заведующий кафедрой проводит общий инструктаж, где раскрывает цель и задачи практики, порядок прохождения практики, технику безопасности (с обязательным оформлением в «Журнале регистрации проведения группового вводного

инструктажа по охране труда студентов (слушателей), направляемых для прохождения практик на предприятия, в организации, учреждения»);

2. Преподаватель – руководитель практики от университета – проводит собрание, на котором выдаёт задание на учебную практику профессионального модуля, дневник, программу практики:

- раскрывает содержание работы в период прохождения учебной практики;
- уточняет требования к содержанию и оформлению отчета об учебной практике;
- раскрывает порядок проверки и защиты отчета по учебной практике.

Обязанности студентов в период прохождения учебной практики

В период прохождения учебной практики профессиональных модулей обучающийся должен:

- соблюдать действующий в ЮЗГУ внутренний распорядок дня;
- выполнять поручения и указания руководителя практики;
- своевременно и качественно выполнять задания, предусмотренные программой практики, и работу, поручаемую руководителем практики;
- аккуратно вести дневник студента-практиканта и регулярно сдавать его руководителю практики на проверку и подпись;
- вести рабочую тетрадь, в которую следует заносить необходимый материал для составления отчета о прохождении учебной практики.

Дневник студента-практиканта ведется ежедневно, в который записывается вся проделанная за день работа. Он является основным документом, подтверждающим пребывание обучающегося на практике.

На основании своих записей в рабочей тетради и дневнике обучающийся составляет отчет по практике.

Обучающийся обязан сдать отчет о практике на кафедру для проверки по окончании практики.

После проверки отчета и устранения сделанных замечаний обучающийся защищает отчет руководителю практики со стороны кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита ЮЗГУ.

Обучающиеся не прошедшие практику или не выполнившие программу практики по уважительной причине, приказом ректора Университета направляются на практику вторично в период студенческих каникул или в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не прошедшие практику или не выполнившие программу практики без уважительной причины, а также получившие отрицательную характеристику или неудовлетворительную оценку при защите отчета, должны ликвидировать задолженность по практике в течение первого учебного месяца следующего семестра).

Учебная практика профессиональных модулей способствует:

1. Получению практических умений и навыков в области организации и ведения бухгалтерского учёта, составлению и анализу бухгалтерской (финансовой) отчетности;

2. Установлению связи профессиональной деятельности с теоретическими основами обучения по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;

3. Обеспечению непрерывности овладения студентами профессиональной деятельностью в области бухгалтерского учёта в соответствии с их уровнем подготовки.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении учебной практики профессиональных модулей, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и учебным планом специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» прохождением учебной практики профессиональных модулей обеспечиваются следующие общие и профессиональные компетенции:

Общие компетенции:

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).

Прохождение учебной практики способствует овладению обучающимся следующими профессиональными компетенциями:

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).

3. Содержание учебной практики профессиональных модулей

3.1 Содержание учебной практики профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»

№	Раздел, темы практики	Объем в часах	Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости	Компетенции
1	2	3	4	5	6
1.	Изучение нормативно-правовых документов по бухгалтерскому учету имущества организаций	6	У – 3, 6 М-1	Включение вопросов в квалификационных экзамен модуля	ОК-4 ПК-1.1, 1.3
2.	Требования к содержанию первичных учетных документов по отражению фактов хозяйственной жизни имущества организации и порядок их заполнения и регистрации.	6	У – 2, 6 М-1	Включение вопросов в квалификационных экзамен модуля	ОК-4,6 ПК-1.1, 1.3, 1.4
3.	Оформление первичных документов по	6	У – 1, 4	Включение вопросов в квалификационных	ОК-4,6 ПК-1.1,

№	Раздел, темы практики	Объем в часах	Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости	Компетенции
1	2	3	4	5	6
	учету основных средств (ОС-1, ОС-2, ОС-3, ОС-4, ОС-4а)			х экзамен модуля	1.3, 1.4
4.	Оформление первичных документов по учету материалов (М-4, М-8, М-11, М-17)	6	У – 3, 6,8 М-1	Включение вопросов в квалификационных экзамен модуля	
5.	Оформление первичных документов по учету денежных средств (КО-1, КО-2, КО-3, КО-4)	6	У – 2, 5 М-1	Включение вопросов в квалификационных экзамен модуля	ОК-4,6 ПК-1.1, 1.3, 1.4
6.	Подведение итогов прохождения учебной практики, обобщение информации и составления отчета.	6	М-1	Включение вопросов в квалификационных экзамен модуля	ОК-1-9 ПК-1.1-1.4
	Итого	36	-	-	-

3.2 Содержание учебной практики профессионального модуля «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»

№	Раздел, темы практики	Объем в часах	Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости	Компетенции
1	2	3	4	5	6
4.	Изучение нормативно-правовых документов по бухгалтерскому учету источников формирования имущества организаций и проведению их инвентаризации	6	У – 3, 6 М-1	Включение вопросов в квалификационных экзамен модуля	ОК-2 ПК-1.1, 1.2, 2.2
5.	Требования к содержанию первичных учетных документов по учету источников формирования имущества.	6	У – 2, 6 М-1	Включение вопросов в квалификационных экзамен модуля	ОК-3 ПК-1.1, 1.2, 2.3

6.	Оформление первичных документов по учету расчетов с персоналом по оплате труда	6	У – 1, 4	Включение вопросов в квалификационных экзамен модуля	ОК-3 ПК-1.1, 2.1, 2.3
4.	Оформление первичных документов по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами	6	У – 3, 6,8 М-1	Включение вопросов в квалификационных экзамен модуля	ОК-3 ПК-1.1, 2.1, 2.3
5.	Оформление документов по результатам инвентаризации имущества и источников его образования	6	У – 2, 5 М-1	Включение вопросов в квалификационных экзамен модуля	ОК-3,4 ПК-1.1, 2.2, 2.3
6.	Подведение итогов прохождения учебной практики, обобщение информации и составления отчета.	6	М-1	Включение вопросов в квалификационных экзамен модуля	ОК-2,3,4 ПК-1.1,1.2, 2.1,2.2, 2.3,2.4
		36	-	-	-

3.3 Содержание учебной практики профессионального модуля «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»

№	Раздел, темы практики	Объем в часах	Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости	Компетенции
1	2	3	4	5	6
7.	Изучение нормативно-правовых документов по проведению расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	6	У – 3, 6 М-1	Включение вопросов в квалификационные экзамены модуля	ОК-3,4,6 ПК-3.1
8.	Изучение классификации налогов РФ: федеральные, региональные и местные.	6	У – 2, 6 М-1	Включение вопросов в квалификационные экзамены модуля	ОК-1,3,6 ПК-3.1, 3.2
9.	Формирование налоговой базы по региональным налогам (налог на имущество организаций, транспортный налог)	6	У – 1, 4	Включение вопросов в квалификационные экзамены модуля	ОК-1,2 ПК-3.1,3.3
4.	Формирование налоговой базы по местным налогам и сборам	6	У – 3, 6,8 М-1	Включение вопросов в квалификационные экзамены модуля	ОК-1,2 ПК-3.1,3.3

№	Раздел, темы практики	Объем в часах	Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости	Компетенции
1	2	3	4	5	6
5.	Формирование налоговой базы по федеральным налогам (НДС, НДФЛ)	6	У – 2, 5 М-1	Включение вопросов в квалификационных экзамен модуля	ОК-1,2,3 ПК-3.1,3.3
6.	Подведение итогов прохождения учебной практики, обобщение информации и составления отчета.	6	М-1	Включение вопросов в квалификационных экзамен модуля	ОК-1-9 ПК-3.1-3.4
	Итого	36	-	-	-

3.4 Содержание учебной практики профессионального модуля «Составление и использование бухгалтерской отчетности»

№	Раздел, темы практики	Объем в часах	Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости	Компетенции
1	2	3	4	5	6
1	Ознакомление с организацией бухгалтерского учета, исследование внутренних (локальных)	6	У – 1,2,3, 6 М-1	Включение вопросов в квалификационных экзамен модуля	ОК 1-9 ПК-4.1-4.3

№	Раздел, темы практики	Объем в часах	Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости	Компетенции
1	2	3	4	5	6
	документов по регламентации учетного процесса				
2	Требования к содержанию и обобщению информации в учетных регистрах бухгалтерского учета.	6	У – 2,3 6 М-1	Включение вопросов в квалификационных экзамен модуля	ОК 1-9 ПК-4.1-4.3
3	Порядок систематизации и обобщения учетной информации для заполнения форм бухгалтерской (финансовой) отчетности	12	У – 1, 4	Включение вопросов в квалификационных экзамен модуля	ОК 1-9 ПК-4.1-4.4
4.	Порядок составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и	6	У – 3, 6, 8 М-1	Включение вопросов в квалификационных экзамен модуля	ОК 1-9 ПК-4.1-4.4

№	Раздел, темы практики	Объем в часах	Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости	Компетенции
1	2	3	4	5	6
	формы статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность.				
5.	Подведение итогов прохождения учебной практики, обобщение информации и составления отчета.	6	М-1	Включение вопросов в квалификационных экзамен модуля	ОК 1-9 ПК-4.1-4.4
	Итого	36	-	-	-

3.5 Содержание учебной практики профессионального модуля «Выполнение работ по профессии «Бухгалтер» в строительстве»

№	Раздел, темы практики	Объем в часах	Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости	Компетенции
1	2	3	4	5	6
10	Изучение нормативно-правовых документов по бухгалтерскому учету организаций строительства	6	У – 3, 5,6 М-1,2	Включение вопросов в квалификационных экзамен	ОК-1-9

№	Раздел, темы практики	Объем в часах	Учебно- методич еские мате- риалы	Формы текущего контроля успеваемост и	Компе- тенции
1	2	3	4	5	6
				модуля	
11	Требования к содержанию первичных учетных документов по отражению фактов хозяйственной жизни организации строительства и порядок их заполнения и регистрации.	6	У – 2, 6,8 М-1,2	Включение вопросов в квалификационных экзамен модуля	ОК-1-9, ПК-1,2
12	Оформление первичных документов используемых в строительных организациях (КС-2, КС-3, КС-6, КС-6а)	6	У – 1, 4,5 М-1,2	Включение вопросов в квалификационных экзамен модуля	ОК-1-9, ПК-1.1, 1.2, 1.4, 2.1, 3.1, 4.1
4	Оформление первичных документов используемых в строительных организациях (КС-8, КС-9, КС-10, КС-11, КС-14, КС-17, КС-18)	6	У – 3, 6,8 М-1,2	Включение вопросов в квалификационных экзамен модуля	ОК-1-9, ПК-1.1, 1.2, 1.4, 2.1, 3.1, 4.1
5	Порядок систематизации и обобщения первичной учетной информации в регистрах	6	У – 2, 5 М-1,2	Включение вопросов в квалификационных экзамен	ОК-1-9, ПК-1.1, 1.2, 1.4,

№	Раздел, темы практики	Объем в часах	Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости	Компетенции
1	2	3	4	5	6
	бухгалтерского учета организаций строительства			модуля	2.1, 3.1, 4.1
6	Подведение итогов прохождения учебной практики, обобщение информации и составления отчета.	6	М-1,2	Включение вопросов в квалификационных экзамен модуля	ОК-1-9, ПК-1.1, 1.2, 1.4, 2.1, 3.1, 4.1
	Итого	36	-	-	-

3.6 Содержание производственной практики профессионального модуля «Выполнение работ по профессии «Бухгалтер» в торговле и общественном питании»

№	Раздел, темы производственной практики	Объем в часах	Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости	Компетенции
1	2	3	4	5	6
1.	Ознакомление с учетным процессом организации (предприятия).	6	У-1-14 М-1	Включен ие вопросов в квалификационны й экзамен модуля	ОК-1-9

2.	Исследование локальных законодательных актов (стандартов) по регламентации учета предприятий торговли и общественного питания - учетная политика организации; - график документооборота; - рабочий план счетов бухгалтерского учета и т.д..	6	У – 1, 6, 7, 9	3	ОК-1-9, ПК-1,2
3.	Ознакомление с системой документирования фактов хозяйственной жизни в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета предприятий торговли и общественного питания	6	У – 1, 6, 7, 9, 14	3	ОК-1-9, ПК-1.1, 1.2, 1.4, 2.1, 3.1, 4.1
4.	Практические навыки по заполнению первичных учетных документов отражающих факты хозяйственной жизни организаций торговли и общественного питания и их регистрации.	6	У – 1, 6, 7, 9, 14	3	ОК-1-9, ПК-1.1, 1.2, 1.4, 2.1, 3.1, 4.1
5.	Практические навыки по составлению бухгалтерских записей отражающих факты хозяйственной жизни организаций торговли и общественного питания и их обобщение в регистрах бухгалтерского учета.	6	У-1-14 М-1	3	ОК-1-9, ПК-1.1, 1.2, 1.4, 2.1, 3.1, 4.1

6.	Обобщение информации по итогам прохождения производственной практики и составление отчета по производственной практике.	6	У – 1, 6, 7, 9, 14	3	ОК-1-9, ПК-1.1, 1.2, 1.4, 2.1, 3.1, 4.1
	Итого	36	-	-	-

3.7 Содержание учебной практики профессионального модуля «Выполнение работ по профессии «Бухгалтер» в промышленности»

№	Раздел, темы практики	Объем в часах	Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости	Компетенции
1	2	3	4	5	6
3.	Ознакомление организацией бухгалтерского учета промышленных предприятий	6	У-2,4,5,6,8,9,10,11 М-1	Включение вопросов в квалификационный экзамен модуля, 3	ОК-1-9
4.	Ознакомление с формированием и утверждением рабочего плана счетов бухгалтерского учета промышленных предприятий	6	У-2,4,5,6,8,9,10,11 М-1	-//-	ОК-1-9, ПК-1,2

№	Раздел, темы практики	Объем в часах	Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости	Компетенции
1	2	3	4	5	6
3	Требования к содержанию первичных учетных документов по отражению фактов хозяйственной жизни промышленных предприятий и порядок их заполнения и регистрации	6	У-2,4,5,6,8,9,10,11 М-1	-//-	ОК-1-9, ПК-1.1, 1.2, 1.4, 2.1, 4.1
4	Внутренний контроль и его роль в системе бухгалтерского учета промышленных предприятий	2	У-1,5,7 М-2	-//-	ОК-1-9, ПК-1.1, 1.2, 1.4, 2.1, 4.1, 4.4
5	Внутренний документальный контроль фактов хозяйственной жизни промышленных предприятий	2	У-1,5,7 М-2	-//-	ОК-1-9, ПК-1.1, 1.2, 1.4, 2.1, 4.1, 4.4
6	Методика внутреннего контроля объектов бухгалтерского учета промышленных предприятий	2	У-1,5,7 М-2	-//-	ОК-1-9, ПК-1.1, 1.2, 1.4, 2.1, 4.1, 4.4
7	Инвентаризация и ее роль в системе внутреннего контроля	2	У-1,5,7 М-2	-//-	ОК-1-9, ПК-1.1, 1.2, 1.4, 2.1, 4.1, 4.4
8	Внутренний контроль и его роль в системе бухгалтерского учета промышленных предприятий	2	У-1,5,7 М-2	-//-	ОК-1-9, ПК-1.1, 1.2, 1.4, 2.1, 4.1,

№	Раздел, темы практики	Объем в часах	Учебно- методич еские мате- риалы	Формы теку- щего контроля успеваемости	Компете нции
1	2	3	4	5	6
	предприятий				4.4
	Итого	28		3	

4. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы

Обучающиеся могут при самостоятельном изучении отдельных вопросов пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников кафедры.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы по учебной практике организуется:

– *библиотекой университета:*

посредством укомплектования учебной, научной, периодической и справочной литературой,

возможностью доступа информационным образовательным ресурсам, возможностью выхода в Интернет;

– *кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита* путем:

путем обеспечения доступности необходимого учебно-методического и справочного материала;

предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств,

путем разработки:

– методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;

– заданий для самостоятельной работы;

– методических указаний по прохождению учебной практики и т.д.

– *типографией университета:*

помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;

удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

5 Требования по охране труда и техники безопасности в период прохождения учебной практики профессиональных модулей.

Требования по охране труда и технике безопасности в университете определены в соответствии с законодательными актами РФ и закреплены во внутренних нормативных актах:

1. И 15.001-2011 Инструкция «О мерах пожарной безопасности в университете».

2. ИОТ 07-54.072-2012 Инструкция по охране труда при проведении занятий в лаборатории финансово-экономического анализа и аудита кафедры БУА и А (аудитория а-20)

До начала учебной практики в лаборатории кафедры «Учебная бухгалтерия» руководитель практики проводит общий инструктаж, где раскрывает цель и задачи практики, порядок прохождения практики, технику безопасности (с обязательным оформлением в «Журнале регистрации проведения группового вводного инструктажа по охране труда обучающихся»).

5.1. Требования охраны труда перед началом работы в лаборатории «Учебная бухгалтерия»

1. Осмотреть и привести в порядок рабочее место, освободив его от посторонних предметов.

2. Отрегулировать освещенность на рабочем месте, убедиться в достаточности освещенности, отсутствии отражений на экране, отсутствии встречного светового потока.

3. Проверить, чтобы все кабели питания находились как можно дальше в компактном положении с тыльной стороны рабочего места.

4. Проверить правильность подключения оборудования в электросеть.

5. Проверить правильность установки стола, стула (кресла), угла наклона экрана, положения клавиатуры и, при необходимости,

произвести регулировку рабочего стола и кресла, а также расположение элементов компьютера.

5.2 Требования охраны труда во время работы в лаборатории «Учебная бухгалтерия»

1. Пользователю ПК во время работы запрещается:

-прикасаться к задней панели системного блока (возможно поражение электрическим током);

-переключать разъёмы интерфейсных кабелей периферийных устройств при включенном питании;

-допускать попадание влаги на поверхность системного блока, монитора, клавиатуру, принтеры и другие устройства;

-загромождать верхние панели устройств посторонними предметами;

-производить самостоятельно вскрытие и ремонт оборудования (компьютера, принтера, сканера);

-подвергать монитор воздействию прямых солнечных лучей или других источников тепла;

-складывать тяжелые предметы на оборудование.

2. Во время работы работающий с ПК в лаборатории «Учебная бухгалтерия» обязан:

-в течение всего рабочего дня содержать в порядке и чистоте рабочее место;

-держат открытыми все вентиляционные отверстия устройств;

-соблюдать правила эксплуатации ПК в соответствии с инструкциями по эксплуатации;

-при работе с текстовой информацией выбирать наиболее физиологический режим представления черных символов на белом фоне;

-соблюдать расстояние от глаз до экрана в пределах 60-80 см;

-следить, чтобы кабель (шнур) ПК был защищен от случайного повреждения и соприкосновения с горячими и сырыми поверхностями.

3. Запрещено натягивать, перекручивать и перегибать кабель питания, ставить на него груз, а также допускать пересечение его с другими кабелями.

4. Необходимо соблюдать следующие меры безопасности:

-не прикасаться одновременно к металлическим частям ПК и устройствам, имеющим естественное заземление (радиаторы отопления, водопроводный кран и т.д.).

-не работать с ПК при снятом корпусе;

-во избежание внутреннего перегрева и выхода ПК из строя закрывать во время работы вентиляционные отверстия посторонними предметами или чехлами.

-не оставлять включенный ПК без присмотра;

-запрещается самостоятельно вскрывать корпус ПК.

5.3. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

1. Пользователь ПК обязан немедленно отключить электропитание:

-во всех случаях обнаружения обрыва проводов питания, неисправности заземления, элементов электрооборудования, запаха гари и т. п.) - при возникновении «дрожания» изображения (рябь, покачивание, подергивание):

-при обнаружении человека, попавшего под напряжение;

-при повреждении штепсельного соединения кабеля (шнура) или его защитной трубки;

-в случае внезапного прекращения подачи электроэнергии;

-появление нехарактерного для работы ПК шума;

-появление дыма или запаха, характерного для горящей изоляции.

2. При возгорании оборудования отключить питание и принять меры к тушению очага пожара имеющимися первичными средствами пожаротушения.

3. При любой аварии или аварийной ситуации, которая может привести к аварии или несчастному случаю, работник обязан немедленно принять все зависящее от него меры, предупреждающие и устраняющие опасность.

5.4 Требования охраны труда по окончании работы.

1. Привести в порядок рабочее место.

2. Проветрить помещение.

3. Выключить периферийные устройства и монитор.

4. Отключить питание системного блока.

5. Вымыть руки.

6. Обо всех замеченных неполадках сообщить своему руководителю.

6. Требования по ведению дневника и отчетности по учебной практике профессиональных модулей.

6.1 Требования к составлению отчета по учебной практике профессиональных модулей, его структура и содержание

Во время пребывания на учебной практике. При составлении отчета о практике используются дневник прохождения практики, рабочая тетрадь с материалом, накопленным по итогам прохождения практики. Материалы к отчету подбираются систематически в процессе выполнения программы практики.

Порядок изложения материала в отчете о прохождении практики продумывается и избирается самим обучающимся. Отчет должен быть написан аккуратно, кратко, по конкретному фактическому материалу и составлен каждым обучающимся отдельно.

К защите не допускаются обучающиеся если:

– отчет составлен небрежно, представлен в форме пересказа или прямого списывания с отчетов других обучающихся, не подписан руководителем практики;

– дневник не заполнен или небрежно заполнен;

Отчет по учебной практике профессиональных модулей содержит следующие структурные элементы, располагаемые в отчете в приведенной последовательности:

1. Титульный лист (Приложение Б).
2. Задание на учебную практику (Приложение В).
3. Содержание.
4. Основная часть отчета содержит заполненные документы, согласно перечня разделов программы учебной практики профессиональных модулей.
5. Список использованной литературы и источников.
6. Приложения (иллюстрации, таблицы, карты и т.п.).

6.2 Правила оформления отчета по учебной практике профессиональных модулей.

При оформлении отчета следует учитывать следующие требования, установленные кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита на основании стандарта ЮЗГУ по оформлению курсовых, выпускных квалификационных работ:

1. Объем основной части отчета по практике должен составлять не более 15 страниц машинописного текста формата А4.

Поля страницы: левое 3 см, правое - 1 см, верхнее и нижнее – 2 см. Шрифт - TimesNewRoman, кегль – 14, межстрочный интервал 1,5. Интервалы перед и после абзаца – 0 п.т.

При печати текстового документа следует использовать двухстороннее выравнивание (по ширине). Абзацный отступ составляет 1,25 см и одинаков по всему тексту.

2. В тексте рекомендуется соблюдать единство терминов, условных обозначений, общепринятых сокращений слов. Меры следует обозначать в соответствии с установленными стандартами, а числа должны приводиться без избыточного количества знаков.

3. Разделы отчета обозначаются прописными (заглавными) буквами, подразделы обычным текстом. Если название состоит из нескольких предложений, то они разделяются точкой. Разделы (а также содержание, введение, заключение, список использованных источников) начинаются с новой страницы, подразделы продолжают страницу.

Названия разделов (а также заголовки СОДЕРЖАНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ), подразделов записывают с абзацного отступа.

4. Между названием раздела и названием подраздела – один полуторный интервал (обычный). Между последней строкой заголовка (обозначениями СОДЕРЖАНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ) и текстом – 2 полуторных интервала (одна пустая строка полуторного интервала).

5. Разделы отчета нумеруются по порядку арабскими цифрами без точки в конце. Номер подраздела состоит из двух цифр, разделенных точкой. Первая цифра – номер раздела, вторая – порядковый номер подраздела внутри текущего раздела.

Точка в конце названия раздела, подраздела не ставится, переносы не допускаются, названия разделов, подразделов не подчеркиваются.

6. Ссылки на использованные источники приводятся по тексту в квадратных скобках с указанием номера источника и конкретной страницы.

Например: [12, с. 65].

7. Иллюстративный материал: первичные документы, документы складского учета, регистры синтетического и аналитического учета и т.д. выносятся в приложения к работе.

8. Аналитические таблицы целесообразно располагать по ходу изложения материала, сразу же после ссылки на них. Слева над таблицей размещают слово Таблица, выполненное строчными буквами (кроме первой прописной), без подчеркивания, и ее номер. Точку после номера таблицы не ставят. Каждая таблица должна иметь название, которое записывают с прописной буквы (остальные строчные), в одну строку с обозначением таблицы и ее номером через тире. Точку после наименования таблицы не ставят. Нумерация таблиц по всему тексту сквозная. В таблицах указывается период, за который приведен материал, единицы измерения.

9. Для переноса таблиц используется нумерация граф по порядку с их указанием на новом листе после обозначения «Продолжение таблицы 3» в правом верхнем углу. В случае если таблица не переносится на следующий лист, нумерация граф исключается.

Рисунок или схема имеют сквозную нумерацию. Слово Рисунок, написанное полностью без сокращения, его номер и наименование помещают ниже изображения и пояснительных данных симметрично иллюстрации.

На все приводимые рисунки, таблицы, приложения должны быть сделаны ссылки, которые указываются в круглых скобках.

10. Формулы, приводимые в отчете, имеют сквозную нумерацию. Все условные обозначения должны иметь расшифровку.

Между текстом и формулой – один полуторный межстрочный интервал (обычный текст).

11. Отчет сдается руководителю практики от университета в сброшюрованном виде.

7 Фонд оценочных средств для проведения зачетов по учебной практике профессиональных модулей

Таблица – Критерии оценки отчета по учебной практике профессиональных модулей

№	Критерии
1	Своевременное представление дневника и отчета по учебной практике, качество оформления
1.1.	Своевременность предоставления отчета на кафедру для проверки
1.2.	Правильность оформления отчета с учетом требований кафедры
1.3	Грамотность структурирования отчета
1.4.	Представление первичных документов в отчете в полном объеме
2.	Полнота представленного в отчете материала и его соответствие программе учебной практики
2.1	Организация бухгалтерского учета
2.2	Организацией первичного учета
2.3	Оформление фактов хозяйственной жизни имущества организаций первичными документами
2.4	Порядок регистрации и накопления информации в регистрах бухгалтерского учета
3.	Защита отчетов по учебной практике
3.1	Раскрытие содержания выполненного отчета
3.2	Оперирование профессиональной терминологией
3.3	Качество ответов на вопросы по результатам практики
	Итоговая оценка по учебной практике – зачтено (незачтено)

Отчеты обучающихся о прохождении практики хранятся на кафедре бухгалтерского учета, анализа и аудита в течение трех лет.

Защита отчета по учебной практике профессиональных модулей

Цель задания – оценка сформированных практических навыков по организации учетной работы экономических

субъектов, составления рабочего плана счетов бухгалтерского учета, отражения фактов хозяйственной жизни в первичных учетных документах, регистрация в регистрах бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Постановка собеседования:

Специальная беседа преподавателя с обучающимся по разделам учебной практики профессиональных модулей:

1. Перечислены основные принципы бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни.
2. Названы законодательные и нормативные документы, регламентирующие порядок организации и ведения учета.
3. Перечислены правила документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни.
4. Показан порядок систематизации учётной информации в регистрах бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики профессиональных модулей

8.1 Основная и дополнительная учебная литература

Основная литература

1. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет [Текст]: учебное пособие. -7-е издание, перераб. и доп. / Н.П. Кондраков. - М.: ИНФРА-М, 2014. – 841с. – (Высшее образование:Бакалавриат).
2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность [Текст] : Учебное пособие / Под ред. Ю.И. Сигидова, А.И. Трубилина. — М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. — 366 с. (Гриф УМО)
3. Бочкарева И. И. Бухгалтерский финансовый учет :[Текст] : учебник / Ирина Ивановна Бочкарева, Галина Георгиевна Левина; под ред. Я. В. Соколова. - М.: Магистр, 2011. - 413 с.
4. Кондраков Н. П. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет [Текст]: учебник / Н.П. Кондраков. - М.: Проспект, 2009. – 448 с.
5. Сапожникова Н. Г. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник. - 4-е изд., перераб и доп. - М.: КноРус, 2010. - 480 с.

6. Широбоков В. Г. Бухгалтерский финансовый учет [Текст]: учебное пособие / В.Г. Широбоков, З.М. Грибанова, А.А. Грибанов. - 2-е изд., стер. - М.: КноРус, 2010. - 672 с.
7. Международные стандарты финансовой отчетности :[Текст] : учебник / под ред. проф. В. Г. Гетьмана. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2013. - 559 с. (Гриф ГУУ)

Дополнительная литература

8. Астахов А. В. Теория бухгалтерского учета :[Текст] : учебное пособие / Владимир Павлович Астахов. - Изд. 12-е. - М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2013. - 397 с.
9. Бухгалтерский финансовый учет: Практикум: Учебное пособие для вузов / Под ред. проф. Ю.А. Бабаева. – М.: Вузовский учебник, 2008. – 509 с.
10. Васильчук О.И., Савенков Д.Л. Бухгалтерский учет и анализ: Учебное пособие / Под ред. Л.И. Ерохиной. — М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. — 496 с.
11. Гетьман В. Г. Бухгалтерский финансовый учет [Текст]: учебник / В.Г. Гетьман, В.А. Терехова. - М.: Дашков и К, 2009. - 496 с.
12. Гусева Т.М. Основы бухгалтерского учета: теория, практика, тесты [Текст]: учебное пособие – М.: Финансы и статистика, 2009. – 400 с.
13. Кондраков Н.П., Кондраков И.Н. Бухгалтерский учет на малых предприятиях: учебное пособие. [Текст] . – Москва: Проспект, 2014. – 640 с.
14. Карпова Т.П. Бухгалтерский учет: упражнения, тесты, решения и ответы: Учебное пособие. – М.: Вузовский учебник, 2009. – 328 с.
15. Кондраков Н.П. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет. [Текст] . – М.: Проспект, 2011. – 843 с.
16. Гусева Т.М. Бухгалтерский учет для практиков: 2000 тестов и ответов: учеб. пособие / Т.А. Гусева, Т.Н. Шеина. – 3-е изд. перераб. и доп. – М.: ТК Велби, Проспект, 2008. – 280 с.
17. Каморджанова Н.А., Карташова И.В. Бухгалтерский (финансовый) учет [Текст] / 3-е изд.- СПб.: Питер, 2008.-480с.

18. Кассовые и банковские операции с учетом всех изменений в законодательстве / под ред. Г.Ю. Касьяновой. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Аргумент, 2008. – 296 с.
 19. Нематериальные активы в хозяйственной практике предприятий / ред. Н. Кузнецова, Г. Лесина. – М.: АКДИ Экономика и жизнь, 2008. – 159 с.
 20. Сергеева Т.Ю. Основные средства: бухгалтерский и налоговый учет. М.:Омега-Л, 2008. – с.198
 21. 24 ПБУ. Положения по бухгалтерскому учету. О бухгалтерском учете :[Текст] : федер. закон / коммент. Н. П. Кондракова. - М.: Рид Групп, 2011. - 256 с.
1. Ровенских В.А., Слабинская И.А. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: Учебник для бакалавров ИТК Дашков и К 2014. 364 с.
 2. Натепрова Т.Я., Трубицына О.В. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: Учебное пособие, 2-е изд., перераб. и доп.(изд:2) ИТК Дашков и К 292 с.
 3. Сапожникова Н.Г. Международные стандарты финансовой отчетности: учебное пособие. Сапожникова Н.Г. под общ.ред., Черных И.Н. и др. ГРИФ УМО. 2014. 368 с.

8.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет

- Официальный сайт Минэкономразвития РФ - www.economy.gov.ru
- Официальный сайт Института Профессиональных бухгалтеров и аудиторов России» - www.ipbr.ru
- Справочно-поисковая система КонсультантПлюс - www.consultant.ru
- Официальный сайт Американской ассоциации дипломированных бухгалтеров - www.aicpa.org
- Официальный сайт Международной федерации бухгалтеров - www.ifac.org
- База данных рефератов и цитирования «Scopus» – <http://www.scopus.com>
- Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека Онлайн» – <http://biblioclub.ru>

- Электронно-библиотечная система «Лань» –
<http://e.lanbook.com>
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам –
<http://window.edu.ru>
- Электронная библиотека диссертаций и авторефератов РГБ –
<http://dvs.rsl.ru>
- Научная электронная библиотека eLibrary.ru –
<http://elibrary.ru>
- Научно-информационный портал ВИНТИ РАН –
<http://www.consultant.ru/>
- Базы данных ВИНТИ РАН – <http://viniti.ru>

8.3 Перечень информационных технологий

При прохождении учебной практике в лаборатории «Учебная бухгалтерия» для освоения первичного документооборота, систематизации информации в регистрах бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности по совершенным фактам хозяйственной жизни используется комплект лицензионного программного обеспечения «1С: Предприятие 8».

Для изучения законодательных актов и стандартов РФ в сфере бухгалтерского учета используется справочно-правовая система «Консультант-Плюс».

8.4 Материально-техническое обеспечение учебной практики в лаборатории «Учебная бухгалтерия»

В соответствии с требованиями ФГОС среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» учебное заведение, реализующее ППССЗ по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», квалификация «бухгалтер» должно располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом образовательной организации.

Материально-техническая база университета соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Минимально необходимый для реализации ОПОП (основная профессиональная образовательная программа) СПО в соответствии с ФГОС СПО перечень материально-технического обеспечения включает: специально оборудованные кабинеты и аудитории: компьютерные классы, аудитории, оборудованные мультимедийными средствами обучения. Для проведения учебных практик профессиональных модулей используется лаборатория кафедры «Учебная бухгалтерия» а-20.

При использовании электронных изданий вуз обеспечивает каждого обучающегося во время самостоятельной подготовки рабочим местом в компьютерном классе с выходом в Интернет в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

Вуз обеспечивает доступность обучающихся к сетям Интернет из расчета не менее одного входа на 50 пользователей.

Вуз обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения (Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»; программа «1С: Предприятие 7.7», «1С: Предприятие 8»).

При прохождении Учебной практики используются наглядные формы представления информации в виде слайдов.

Для этих целей применяется персональный компьютер (ноутбук), мультимедиа проектор, экран.

Приложение А

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение
высшего профессионального образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)

ДНЕВНИК
учебной практики профессионального модуля
«_____»

обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)

Факультет экономики и менеджмента
направление подготовки – специальность 38.02.01 «Экономика и
бухгалтерский учет (по отраслям)»

Приложение А (продолжение)

Практика на ____ курсе
 Период практики с _____ по _____
 на _____

наименование предприятия, организации, учреждения

Руководитель практики от предприятия (организации, учреждения)

должность, фамилия, имя, отчество, служебный телефон

Руководитель практики от университета _____

должность, ученое звание, степень, фамилия, имя, отчество,
 служебный телефон

Характер практики _____

Студент (слушатель) _____
 (фамилия, имя, отчество)

группы _____

прибыл на практику и по приказу от «__» _____ 20__ г.

№ _____

назначен _____
 рабочее место - штатное, дублером (подчеркнуть)

Квалификация, _____ приобретенная _____ во _____ время
 практики _____

Прибыл на практику _____ Убыл с практики _____

М.П. _____

дата

М.П. _____

дата

Подпись

Подпись

Приложение А (продолжение)

Задание обучающемуся, проходящему практику на __ курсе и график ее прохождения.

1 Вид
практики _____

2 Выполнение работ, предусмотренных программой практики.
Обучающийся должен:

2.1 Ознакомиться _____

2.2 Изучить _____

2.3 Освоить _____

2.4 Выполнить _____

2.5 Провести критический анализ _____

3 Оформление документов на предприятии, в организации, учреждении _____

4 Получение инструктажа по технике безопасности:
общего _____, на рабочем месте _____

дата

дата

Приложение А (продолжение)

5 _____ практика с _____ по _____

 вид практики

отдел, _____ цех

занимаемая должность, рабочее место _____
 штатное, дублером (подчеркнуть)

6 Теоретические занятия:

место проведения _____

дата, время _____

экскурсии _____

дата, время _____

7 Дата проведения занятий со студентами (слушателями)
 руководителем практики от университета по усвоению
 программного материала _____

8 Время для заключительного оформления дневника, отчета
 с _____ по _____

9 Время и место работы комиссии по защите отчета _____

_____ с _____ по _____
 место дата дата

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения

Ф.И.О	должность,	служебный	телефон
подпись			

Руководитель практики от университета _____

Ф.И.О	должность, служебный телефон	подпись
-------	------------------------------	---------

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение
высшего профессионального образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)

Факультет экономики и менеджмента
Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита
Направление подготовки (специальность) - специальность 38.02.01
«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

ОТЧЕТ

по учебной практике профессионального модуля

«_____»

на кафедре бухгалтерского учета, анализа и аудита

обучающегося _____

_____ курса, группы

_____ фамилия, имя, отчество

Руководитель практики
от университета

Оценка

_____ должность, звание, степень

_____ фамилия, и. о.

_____ подпись, дата

Приложение В

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное
 учреждение
 высшего профессионального образования
 «Юго-Западный государственный университет»
 (ЮЗГУ)

Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита

ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ
 ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «_____»

Обучающийся _____ шифр _____ группа _____
 (фамилия, инициалы)

1. Срок представления отчета к защите «__» _____ 20__ г.

2. Исходные данные для выполнения отчета: _____

3. Содержание отчета по учебной практике профессионального
 модуля «_____»

3.1 _____

3.2 _____

3.3 _____

3.4 _____

3.5 _____

3.6 _____

3.7 _____

4. Перечень графического материала:

Руководитель практики от университета _____
 (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Задание принял к исполнению _____
 (подпись, дата) (инициалы, фамилия обучающегося)