

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Югорский государственный университет» (ЮГУ)  
Сургутский нефтяной техникум  
(филиал) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Югорский государственный университет»  
(СНТ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор СНТ (филиал) ФГБОУ  
ВО «ЮГУ»

\_\_\_\_\_ / Л.М. Джабраилов

«22» июня 2017г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение  
бухгалтерского учета имущества организации

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2017

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по практике

 / Ю.Б. Ожгибесов

«22» июня 2017г.

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальностям среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 приказ № 832.

Разработчики:

Макарова Н.Н., преподаватель высшей категории СНТ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»

Степанова Т.В., преподаватель высшей категории СНТ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»

Согласовано:

 / Т.И. Решетникова, заведующая библиотекой СНТ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»

 / Н.В. Волкова, главный бухгалтер ООО «Нефть-Сервис Прокат»



## СОДЕРЖАНИЕ

|   |           |
|---|-----------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ   | стр.<br>4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  | 7         |
| 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ<br>САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА УЧЕБНОЙ<br>ПРАКТИКЕ | 8         |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ<br>УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ                                 | 12        |
| 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ<br>УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ                       | 12        |
| 6. ПРИЛОЖЕНИЕ   | 13        |

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации**

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

## **1.2. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:**

Студенты второго курса проходят учебную практику (ознакомительную) на предприятиях на основе прямых договоров, между образовательным учреждением и предприятиями, куда направляются обучающиеся.

Учебная практика является, обязательной частью программы подготовки специалистов среднего звена, и представляет собой внедрение учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-теоретическую подготовку обучающихся. Учебная практика организуется и проводится на базе изучения следующих общепрофессиональных дисциплин: «Основы бухгалтерского учета», «Безопасность жизнедеятельности» и является частью ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации». Данная практика готовит обучающихся к изучению материала, предусмотренного модулем, и формирует ПК и ОК по ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации».

## **1.3 Цели учебной практики**

Целями учебной практики по направлению образования 38.02.01 « Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» являются формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

## **1.4 Задачи учебной практики**

Формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, знакомство с будущей профессией, работа с нормативно-справочными документами, получение сведений о специфике бухгалтерского учёта. Руководство практикой осуществляется преподавателями экономических дисциплин.

## **1.5 Формы проведения учебной практики**

| Наименование практики  | Форма проведения                                  |
|--|---|
| Учебная практика (практика для получения первичных профессиональных навыков) | Концентрированная<br>На предприятиях/организациях |

## 1.6 Место и время проведения учебной практики

| Наименование практики | Сроки проведения      | Учебные часы | Место проведения                                  | Объект  |
|-----------------------|-----------------------|--------------|---|---|
| 1                     | 2                     | 3            | 4   | 5   |
| Учебная практика      | 3 семестр<br>(2 курс) | 72           | Бухгалтерия, отдел кадров предприятий/организаций | Организационная структура предприятия. Структура бухгалтерии. Работа отдела кадров. |

## 1.7 Формируемые компетенции в результате прохождения учебной практики

Результатом освоения программы учебной практики профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

| Код     | Наименование результата обучения   |
|---------|--|
| ПК 1.1. | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.  |
| ПК 1.2. | Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.   |
| ПК 1.3. | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.  |
| ПК 1.4. | Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.                                  |
| ОК 1.   | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.   |
| ОК 2.   | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.     |
| ОК 3.   | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.  |
| ОК 4.   | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5.   | Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.                       |
| ОК 6.   | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями  |
| ОК 7.   | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.  |
| ОК 8.   | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.    |
| ОК 9.   | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.  |

В результате прохождения данной учебной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

| Раздел практики | Наименование практики  | Навыки  | Умения  | Компетенции   |
|-----------------|--|---|---|---|
| 1               | 2  | 3   | 4   | 5   |
| 1               | Учебная практика (практика для получения первичных профессиональных навыков) | Ориентироваться в структуре предприятия, в структуре бухгалтерии. | Применять нормативное регулирование бухгалтерского учета. Соблюдать требования к бухгалтерскому учету. Использовать формы и счета бухгалтерского учета. | Ориентироваться в нормативном регулировании бухгалтерского учета. Иметь представление о работе кассы и отдела кадров. |

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость учебной практики составляет 72 часа.

| № п/п | Разделы (этапы) практики   | Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость(в часах)  |
|-------|--|--|
| 1     | 2  | 3  |
| 1     | Учебная практика (практика для получения первичных профессиональных навыков) | <p>Прохождение инструктажа, составление плана практики. Организационная структура предприятия, основные технико-экономические показатели предприятия. Ознакомление с районом практики.</p> <p><b>РАЗДЕЛ 1. ОБЩЕЕ ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ПРЕДПРИЯТИЕМ – ПО ПЛАНУ ТЕХНИКУМА</b></p> <p>Произвести общее знакомство с предприятием (организацией), организовав производственную экскурсию на нефтегазодобывающее предприятие. В ходе экскурсии показать, как организовано основное и вспомогательное производство на выбранном предприятии, например, по добычи нефти и газа. Показать оборудование бухгалтерии, как хранятся документы, как устроено и оборудовано кассовое помещение, произвести общее знакомство с работой отдела кадров.</p> <p><b>РАЗДЕЛ 2. ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРОЙ ПРЕДПРИЯТИЯ</b></p> <p>Изучить организационную структуру и производственно-хозяйственную деятельность предприятия (организации). Дать характеристику выпускаемой продукции, оказываемых услуг, выполняемых работ на данном предприятии.</p> <p><b>РАЗДЕЛ 3. РАБОТА ОТДЕЛА КАДРОВ</b></p> <p>Изучить структуру и функции работы отдела кадров, распределение работы между работниками отдела кадров. Описать структуру и штат отдела кадров. Рассмотреть практику оформления документации по личному составу. Оформить документально прием и увольнение с работы, предоставление работнику очередного отпуска, личное дело работника. (Можно привести отвлеченный пример по образцу)</p> <p><b>РАЗДЕЛ 4. УСТРОЙСТВО И ОБОРУДОВАНИЕ КАССЫ</b></p> <p>Изучить устройство и оборудование кассового помещения, правила хранения наличных денег и чековой книжки, требования, предъявляемые к кассовым помещениям. Составить 2-3 приходных кассовых ордера и столько же расходных.</p> <p>Если нет кассы, то описать как выдают деньги под авансовый отчет без использования кассы.</p> <p>Рассмотреть выписку банка, печать платежных поручений (кто оформляет эти документы, в какой программе). Приложить образцы платежных поручений по налогам или другим платежам.</p> <p><b>РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА И ШТАТ БУХГАЛТЕРИИ</b></p> <p>Описать структуру и штат бухгалтерии. Составить краткий об-</p> |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>зор отделов бухгалтерии, их основные функции, обязанности и права. Можно приложить должностную инструкцию на главного бухгалтера, бухгалтера или кассира.</p> <p>Изучить принципы построения приказа об учетной политике предприятия и приложить краткую выписку из учетной политики в отчет (учет материалов, учет основных средств, применяемая форма учета и другие положения.)</p> <p><b>РАЗДЕЛ 6. ФОРМЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА</b></p> <p>Ознакомиться с формами бухгалтерского учета, применяемыми на предприятии: журнально-ордерной, автоматизированная (в какой программе), упрощенная. Описать одну из применяемых форм, приложить образцы нескольких бланковучетных регистров. Например, по счету 50, 51, 60, 71.</p> |
|--|--|---|

*Примечание: к видам учебной работы на учебной практике могут быть отнесены: ознакомительные лекции, инструктаж по технике безопасности, мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала, наблюдения, измерения и др., выполняемые как под руководством преподавателя, так и самостоятельно*



### 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ БЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

#### Тесты по учебной практике

| № п/п | Разделы (этапы) практики   | Контрольные вопросы и задания   |
|-------|--|---|
| 1     | 2  | 3   |
| 2     | Учебная практика (практика для получения первичных профессиональных навыков) | <p><b>1. Организационно – правовая форма предприятия.</b><br/>           А) ПАО<br/>           Б) АО<br/>           В) другая форма _____</p> <p><b>2. Предприятие является юридически:</b><br/>           а) самостоятельным Уставным предприятием<br/>           б) структурным подразделением _____ (какого предприятия?)<br/>           в) другие варианты (какие?)</p> <p><b>3. Вид деятельности:</b><br/>           а) торговля оптовая<br/>           б) торговля розничная<br/>           в) транспортные услуги<br/>           г) другие виды деятельности _____ (какие?)</p> <p><b>4. Бухгалтерский учет на предприятии ведет:</b><br/>           а) штат бухгалтеров во главе с главным бухгалтером<br/>           б) бухгалтер штатный<br/>           в) бухгалтер по договору на обслуживание<br/>           г) директор</p> <p><b>5. Расчетно – денежные документы подписывают:</b><br/>           а) первая подпись – директор, вторая подпись – бухгалтер<br/>           б) первая подпись – директор с оговоркой «Подпись одна»</p> <p><b>6. Учет на предприятии ведется в соответствии:</b><br/>           а) с Приказом на учетную политику<br/>           б) с Положением по ведению бухгалтерского учета<br/>           в) другие варианты (какие?)</p> <p><b>7. Учет ведется с использованием:</b><br/>           а) журнально – ордерной формы учета<br/>           б) мемориально – ордерной формы учета<br/>           в) упрощенной формы учета<br/>           г) компьютерной формы (какая программа ? )<br/>           д) комбинированной формы (сочетание форм) _____</p> <p><b>8. Как хранится денежная чековая книжка?</b><br/>           а) в шкафу в бухгалтерии<br/>           б) в сейфе в кассе<br/>           в) в сейфе у директора<br/>           г) другие варианты (какие ? )</p> <p><b>9. Как выдают заработную плату персоналу?</b><br/>           а) из кассы предприятия в установленные дни</p> |

- б) из выручки предприятия
- в) на пластиковую карточку (какую?)
- г) другие варианты (какие?)

**10. Кому выдают деньги в подотчет?**

- а) главному бухгалтеру
- б) любому сотруднику предприятия
- в) сотрудникам предприятия по утвержденному списку
- г) другие варианты (какие?)

**11. Как хранят свободные наличные деньги?**

- а) в кассе, в сейфе
- б) у директора в сейфе
- в) нет наличных оборотов денег
- г) другие варианты (какие?)

**12. Как работники бухгалтерии узнают о своих должностных обязанностях?**

- а) при устройстве на работу из устной беседы с руководителем
- б) из приказа о приеме на работу
- в) из должностных инструкций за подписью работника после ознакомления
- г) другие варианты (какие?)

**Оформление кассовых операций**

**13. Как оборудовано кассовое помещение?**

- а) обычная комната с сейфом
- б) специально оборудованная комната с сейфом
- в) нет кассы на предприятии

**14. Что такое «Выписка банка»?**

- а) документы на перечисление денег
- б) копия лицевого счета предприятия в банке
- в) документ на получение наличных денег в банке

**15. Какими документами оформляют выдачу наличных денег из кассы?**

- а) расходным кассовым ордером
- б) денежным чеком
- в) платежной ведомостью

**16. Каким документом оформляют поступление денег в кассу?**

- а) денежным чеком
- б) приходным кассовым ордером
- в) платежной ведомостью

**17. По какому документу можно получить наличные деньги в банке?**

- а) по расходному кассовому ордеру
- б) по денежному чеку
- в) по объявлению на взнос наличными

**18. Каким документом можно оформить сдачу наличных денег в банке?**

- а) расходным кассовым ордером
- б) денежным чеком
- в) объявлением на взнос наличными

***Элементы учетной политики***

**19. Какой используется метод начисления износа основных средств?**

- а) линейный
- б) способ уменьшаемого остатка

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>в) способ списания стоимости по сумме чисел лет срока полезного использования</p> <p>г) способ списания стоимости пропорционально объему продукции (работ)</p> <p><b>20. Рабочий план счетов:</b></p> <p>а) разработан и утвержден, прилагается к Учетной политике</p> <p>б) работают на основе общего Плана счетов</p> <p><b>21. Как оценивают материалы при отпуске их в производство?</b></p> <p>а) метод «фифо»</p> <p>б) по себестоимости единицы</p> <p>в) по средней себестоимости</p> <p><b>22. В какой момент готовую продукцию (услуги) считают реализованной для целей налогообложения?</b></p> <p>а) в момент отгрузки</p> <p>б) в момент оплаты</p> <p><b>23. Какие создаются резервы на предприятии?</b></p> <p>а) резерв на оплату отпуска</p> <p>б) резерв по сомнительным долгам</p> <p>в) другие резервы</p> <p>г) не начисляют резервы</p> <p><b>24. График (порядок) документооборота:</b></p> <p>а) разработан и утвержден, прилагается к Учетной политике</p> <p>б) не утверждают</p> |
|--|--|--|

### **3.2 Задание на экскурсию на розничное торговое предприятие, Сбербанк, отделение связи и др.**

1. Посетить указанное предприятие в качестве покупателя, клиента;
2. Используя методы наблюдения ответить на вопросы:
  1. Каков режим работы;
  2. Перечислить оборудование, находящееся в торговом зале (операционном зале), стеллажи, витрины, кассовые аппараты, офисная мебель, столы, стулья, ЭВМ, приборы и т.д. Что относится к основным средствам, что к МПЗ, что к товарам;
  3. Как ведется обслуживание населения? Виды услуг?
  4. Какими документами оформляют получение (выдачу) денег, реализацию товаров за наличный расчет населению и организациям (денежные чеки, товарные чеки, квитанции, счета, накладные);
  5. Как организовано хранение денег?
  6. Наличие спецодежды у персонала.

Руководитель практикой  
от учебного заведения: \_\_\_\_\_

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

##### **Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)**

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в форме защиты отчета.

#### **5. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

##### **Литература**

###### **Основная:**

###### **Базовый учебник:**

Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова Бухгалтерский учет: Учебник. 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015.

<http://znanium.com/bookread2.php?book=478840>

###### **Дополнительная:**

1. В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова «Бухгалтерский учет», Ростов на Дону, Феникс, 2016.

2. А.И. Гомола, В.Е. Кириллов, С.В. Кириллов Бухгалтерский учет [Текст]: учебник. 6-е изд., испр. и доп. /– М.: Академия, 2014.

3. Ю.Н. Самохвалова, Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие / . - 5-е изд., испр. и доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014

<http://znanium.com/bookread2.php?book=432375>

4. Закон Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (ред. 2016 г).

5. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности, утв. приказом Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н. (ред. 2016 г).

6. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008, утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2008 № 106н.

###### **Российские журналы:**

- 1) « Бухгалтерский учет» - профессиональный журнал для бухгалтера
- 2) «Справочник кадровика» - специализированный журнал для кадровиков

**КАЛЕНДАРНО - ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН  
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

| СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ   | ПЛАН           | ФАКТ                |
|---|----------------|---------------------|
| Инструктаж по практике  | 6 часов        | 6 часов             |
| 1. Экскурсии на предприятие (организации) с целью ознакомления:<br>- с типами организации производства, изучения производственного процесса и принципами его организации;<br>- устройства и оборудование кассы;<br>- общего знакомства с работой отдела кадров и бухгалтерии. | 1 рабочий день | По плану техникума. |
| 2. Ознакомление с организационной структурой, производственно-хозяйственной деятельностью предприятия. Характеристика выпускаемой продукции, оказываемых услуг, выполняемых работ.  | 2 рабочих дня  |                     |
| 3. Работа отдела кадров.<br>Изучение документации по личному составу (прием на работу, отпуск, увольнение, сокращение и т.д.).<br>Приказы по личному составу (примерные формулировки приказов)  | 3 рабочих дня  |                     |
| 4. Устройство и оборудование кассы. Оформление документов по приему и выдаче денег (приложить к отчету кассовые ордера, заполненные по образцу).<br>Хранение чековой книжки. Выписки банка.   | 2 рабочих дня  |                     |
| 5. Структура и штат бухгалтерии. Ознакомиться с должностными инструкциями на главного бухгалтера, бухгалтера, кассира. Основные права и обязанности /перечислить/.<br>Приказ об учетной политике (Принципы написания)   | 3 рабочих дня  |                     |
| 6. Характеристика применяемой на предприятии формы бухгалтерского учета.<br>(мемориально-ордерная, журнально-ордерная, автоматизированная или упрощенная.   | 1 рабочий день |                     |
| 7. Сдача отчета в техникум.   |                |                     |

Студент (практикант) \_\_\_\_\_

Руководитель практикой от предприятия \_\_\_\_\_

Руководитель практикой от техникума \_\_\_\_\_

Н.Н.Макарова

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации**

ФИО студента, группа

Обучающийся(аяся) на   2   курсе по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» успешно прошел(ла) практику в объеме 72 часа с «  »    201   г. по «  »    201   г. в организации   

наименование организации, юридический адрес

**Виды и качество выполнения работ**

| Вид работ, выполненных обучающимся во время практики   | Объём работ часов | Качество выполнения работ в соответствии и с особенностями или требованиями организации, в которой проходил практику (выполнен/не выполнен)* |
|--|-------------------|--|
| 1. Общая характеристика предприятия. Организационно-производственная структура   | 12                |  |
| 2. Описание учетной политики применяемой на предприятии.   | 6                 |  |
| 3. Работа отдела кадров. Изучение документации по личному составу (прием на работу, отпуск, увольнение, сокращение и т.д.). Приказы по личному составу (примерные формулировки приказов) | 18                |  |
| 4. Устройство и оборудование кассы. Оформление документов по приему и выдаче денег. Хранение чековой книжки. Выписки банка.  | 12                |  |
| 5. Структура и штат бухгалтерии. Ознакомиться с должностными инструкциями на бухгалтера, кассира. Основные права и обязанности. Приказ об учетной политике.                              | 18                |  |
| 6. Форма бухгалтерского учета, применяемая на предприятии: автоматизированная, упрощенная.   | 6                 |  |
| Всего  | 72                |  |

«  »    20   г.

\*Оценка работы работодателем:    (отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководитель практикой от предприятия:    (должность)     
/    / М.П.

**Ниже заполняется в техникуме:**

Итоговая оценка по результатам защиты отчета   

Руководитель практики:    Н.Н. Макарова

## ОТЗЫВ О РАБОТЕ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_

Время прохождения практики  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
в организации \_\_\_\_\_  
студент \_\_\_\_\_ показал следующий уровень сформированности компетенций:

| №  | Общие и профессиональные компетенции ( ОК и ПК)   | Уровень сформированности компетенций* ОК и ПК |         |        |
|----|---|---|---------|--------|
|    |   | Высокий                                       | Средний | Низкий |
| 1. | Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес   |   |         |        |
| 2. | Организует собственную деятельность, определяет методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивает их эффективность и качество             |   |         |        |
| 3. | Осуществляет поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития |   |         |        |
| 4. | Использует информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности  |   |         |        |
| 5. | Ставит цели, принимает на себя ответственность за результаты выполнения заданий. Занимается самообразованием  |   |         |        |
| 6. | Изучает общую характеристику предприятия, организационно-производственную структуру, учетную политику предприятия.                                    |   |         |        |
| 7. | Изучает правила ведения кассовых операций. Оформляет кассовые документы, обрабатывает их.   |   |         |        |
| 8. | Изучает организацию работы отдела кадров, порядок оформления приказов по личному составу (прием, увольнение и др. операции)                           |   |         |        |
| 9. | Изучает структуру бухгалтерии и общую организацию работы различных участков бухгалтерии (права и обязанности бухгалтера, кассира).                    |   |         |        |

\* соответствующий уровень обозначьте «галочкой» или другим значком  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\* Оценка компетенций работодателем: \_\_\_\_\_ (высокий, средний, низкий)

Руководитель практикой от предприятия - \_\_\_\_\_ (фио)

Занимаемая должность \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_





## ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

### 1. Содержание отчета по практике

**Студент-практикант** предъявляет руководителю практикой от предприятия **Календарно – тематический план** для согласования фактических дат прохождения практики.

При прохождении практики студент накапливает практический материал / бланки, ситуации, регистры, выписки из инструкций, и другие разрешенные материалы/, и оформляет дневник. Обработывает, излагает в тексте отчета.

### 2. Отчет содержит:

1. Описание выполненных студентом работ в соответствии с календарно-тематическим планом (объем – 10-15 листов текста);

2. Приложение: заполненные бланки бухгалтерских документов, учетных реестров, выписки или ксерокопия инструкций и положений (в соответствии с содержанием программы).

### 3. Оформление отчета

1. Отчет напечатан рекомендуемым шрифтом TimesNewRoman № 14, межстрочный интервал 1,5, текст обязательно должен быть сформирован «по ширине листа». Все листы должны быть пронумерованы в соответствии с оглавлением.

2. Отчет может быть выполнен в виде видеозаписи, презентации на диске.

### 4. Последовательность подшивки отчета:

- Титульный лист;
- Подтверждение к путевке с печатью организации;
- АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ по практике с печатью организации;
- ОТЗЫВ о работе студента-практиканта;
- КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН, подписанный практикантом и руководителями практикой от предприятия и техникума;
- Дневник прохождения практики
- СОДЕРЖАНИЕ с указанием страниц;
- Текст, пронумерованный; (объем – 10 -15 листов текста);
- СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ;
- ПРИЛОЖЕНИЕ – оформленные на предприятии документы (копии).