



Автономная некоммерческая
профессиональная образовательная организация
«Региональный экономико-правовой колледж»
(АНПОО «РЭПК»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
 Ю.Л. Чернусских
20 24 г.

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(код и наименование специальности)

Квалификация выпускника Бухгалтер
(наименование квалификации)

Уровень базового образования обучающихся Среднее общее образование
(основное/среднее общее образование)

Вид подготовки Базовый
(базовый / углубленный)

Форма обучения Очная, заочная
(очная, заочная)

Год начала подготовки 2021

Учебно-методический комплекс производственной практики (по профилю специальности) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС СПО, приказа Минобрнауки России от 18.04.2013 № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

Учебно-методический комплекс производственной практики (по профилю специальности) рассмотрен и одобрен на заседании кафедры экономики и бухгалтерского учета.

Протокол от 28 декабря 2020 г. № 5

Заведующий кафедрой :

(занимаемая должность)

(подпись)

Н.П. Семейкина
(инициалы, фамилия)

Разработчик:

(занимаемая должность)

(подпись)

Н.П. Семейкина
(инициалы, фамилия)

1. Методические рекомендации для руководителей практикой от колледжа по специальности

1.1. Общие положения

Производственная (по профилю специальности) практика является частью профессиональных модулей ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03, ПМ 04 и ПМ 05 профессионального цикла ППСЗ. Для прохождения производственной (по профилю специальности) практики необходимы знания, умения и навыки, формируемые такими учебными дисциплинами профессионального цикла, как «Основы бухгалтерского учета», «Практические основы бухгалтерского учета активов организации», «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации», «Организация расчетов с бюджетом и ВБФ», «Статистика», «Экономика организации», «Технология составления бухгалтерского отчетности» и «Анализ финансово-хозяйственной деятельности».

Приобретаемые в ходе производственной (по профилю специальности) практикой умения, знания и первоначальный практический опыт необходимы для дальнейшего прохождения производственной (преддипломной) и выполнения ВКР (дипломной работы).

1.2. Цели, задачи прохождения практики

Целью производственной (по профилю специальности) практики является комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Задачи производственной (по профилю специальности) практики:

1. Формирование знаний и практических навыков по проведению составлению бухгалтерской отчетности;
2. Формирование знаний и практических навыков по анализу бухгалтерский финансовой отчетности;
3. Формирование знаний и практических навыков по выполнению работ по профессии «Кассир»;
4. Проверка готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности по получаемой специальности.

1.2. Организация и контроль самостоятельной работы обучающихся в период прохождения практики

Производственная практика (по профилю специальности) проводится преподавателями профессионального цикла. Практика проводится в профильных организациях на основании договоров между профильной организацией и АНПОО «РЭПК» (далее – Колледж).

Руководитель практикой от Колледжа по специальности назначается распорядительным актом ректора Института из числа преподавателей дисциплин профессионального цикла.

Руководитель практикой от профильной организации назначается руководителем организации, куда обучающийся направлен для прохождения производственной практики, по согласованию с Колледжем.

Закрепление обучающегося за профильной организацией для прохождения практики осуществляется распорядительным актом Колледжа.

Форма проведения производственной практики (по профилю специальности) – концентрированная.

Лица с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) осваивают программу практики в полном объеме, но выбор и закрепление профильной организации для прохождения практики осуществляется с учетом ее доступности для обучающегося, а также с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении обучающегося с ОВЗ в профильную организацию для прохождения практики образовательная организация согласовывает с профильной организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации инвалида. Для выполнения программы практики лицами с ОВЗ в профильных организациях, на базе которых проходит практика, могут создаваться специальные рабочие места, учитывающие характер нарушений лиц с ОВЗ, а также вид и характер выполняемых лицами с ОВЗ трудовых функций.

При прохождении производственной практики (по профилю специальности) на базе профильной организации материально-техническое оснащение рабочих мест обучающихся должно включать в себя:

- технические средства, в т.ч. компьютерные и телекоммуникационные;
- рабочее место специалиста;
- деловую документацию;
- профессиональные компьютерные программы.

Обучающиеся проходят производственную практику (по профилю специальности) в коммерческих организациях.

В обязанности руководителя практики от Института входит:

- проведение установочной и итоговой конференций по практике;
- проведение индивидуальных и групповых консультаций по организации и проведению практики;
- осуществление текущего контроля выполнения обучающимися задания на практику;
- принятие дифференцированного зачета по итогам практики.

В обязанности руководителя практики от профильной организации входит:

- создание обучающимся условий, необходимых для прохождения практики;
- контроль проведения инструктажей для обучающихся по охране труда и ознакомление с правилами внутреннего распорядка;
- обеспечение привлечения обучающихся к видам работ, предусмотренным программой практики;
- содействие обучающимся в подборе материалов для приложений к отчету по практике;
- контроль за поведением обучающихся и доведение до сведения руководства образовательной организации о всех случаях нарушения трудовой дисциплины обучающимися, а также несчастных случаях произошедших во время прохождения практики в профильной организации.

Производственная практика проводится в несколько этапов.

Подготовительный этап: включает проведение установочной конференции по практике.

Установочная конференция по практике включает:

- проверку явки обучающихся;
- ознакомление с содержанием практики и требованиями к результатам прохождения практики;
- выдачу бланков отчетной документации по практике (отчет о проведении практики и дневник прохождения практики);
- выдачу обучающимся задания на практику.

Для проведения вводного инструктажа по охране труда приглашается специалист профильной организации по охране труда, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.

Основной этап включает:

прохождение вводного инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка. Для проведения вводного инструктажа по охране труда приглашается специалист профильной организации по охране труда, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.

изучение бухгалтерских документов, нормативных правовых актов, специальных изданий и справочников, регламентирующих профессиональную деятельность;

выполнение производственных заданий под контролем руководителя практики от профильной организации.

Задачами руководителя практикой от профильной организации на данном этапе являются:

- ежедневная проверка явки обучающихся для прохождения практики;
- организация выполнения обучающимися ежедневных производственных заданий по практике;
- осуществление контроля за ходом выполнения обучающимися производственных заданий по практике;
- еженедельная проверка правильности ведения дневника практики;

- консультирование обучающихся по вопросам выполнения заданий по практике и оформлению отчетной документации.

Объектами оценивания на данном этапе выступают: трудовая дисциплина (активность при прохождении практики, своевременность и добросовестность выполнения различных видов заданий, явка на практику); уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам выполняемых работ; результаты самостоятельной работы.

Заключительный этап: включает анализ обучающимися информации и материалов, собранных в течение практики; подготовка отчетной документации по практике; защита отчета по практике в ходе итоговой конференции и дифференцированного зачета по практике.

Задачами руководителя практикой от профильной организации на данном этапе являются:

- заполнение характеристики на обучающегося и аттестационного листа по итогам производственной практики;

- проверка правильности заполнения и заверение собственной подписью и печатью организации отчетной документации по практике.

Задачами руководителя практикой от Колледжа на данном этапе являются:

- проведение заключительной конференции и дифференцированного зачета по итогам производственной практики;

проверка правильности и полноты оформления отчетной документации по производственной практике;

- оценка уровня сформированности общих и профессиональных компетенций по итогам производственной практики с выставлением итоговой оценки по результатам дифференцированного зачета по производственной практике.

Заключительная конференция по производственной практике включает проверку полноты и правильности оформления отчетной документации по производственной практике;

Дифференцированный зачет является формой промежуточной аттестации по производственной практике. Дифференцированный зачет проводится руководителем практикой от Колледжа.

При оценке результатов работы обучающегося на практике принимаются во внимание количественные и качественные показатели выполнения обучающимся заданий практики, полнота, грамотность, правильность оформления отчетной документации, умения и навыки, приобретенные обучающимся за время практики.

Результат дифференцированного зачета оформляется в экзаменационной ведомости и проставляется в зачетную книжку обучающегося.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождения промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической

задолженностью. Обучающийся, не выполнивший программу производственной практики по уважительной причине, направляется на практику повторно в свободное от освоения образовательной программы время.

1.3. Критерии оценивания результатов прохождения практики

1) Критерии оценивания результатов производственной практики (по профилю специальности) руководителем практикой от профильной организации:

Вид оценки	Выполнение программы практики	Участие в производственном процессе	Приобретение практического опыта
«Отлично»	Полностью и качественно	Активно и творчески	По всем запланированным видам работ
«Хорошо»	Полностью, но с небольшими отклонениями от качественных параметров	Недостаточно активно, проявляя инициативу изредка	По всем запланированным видам работ
«Удовлетворительно»	С грубыми нарушениями качественных параметров и сроков выполнения работ	Эпизодически и безынициативно	Не по все видам запланированных работ, но не менее, чем по их половине
«Неудовлетворительно»	Был отстранен от прохождения практики в связи с нарушением правил техники безопасности или правил внутреннего распорядка		

2) Критерии оценивания отчетной документации по производственной практике (по профилю специальности):

Вид оценки	Выполнение плана-задания по практике	Оформление отчетной документации
«Отлично»	Полностью и качественно	В полной мере в соответствии с установленными требованиями
«Хорошо»	С небольшими отклонениями	В соответствии с требованиями, но с незначительными погрешностями оформления
«Удовлетворительно»	Менее 50%, документы, подтверждающие выполнение работ представлены частично	Допущены существенные недочеты оформления, исправления в отчетной документации
«Неудовлетворительно»	Не выполнил заданий практики, не предоставил вовремя отчетную документацию	

3) Критерии оценивания защиты письменного отчета по

производственной практике (по профилю специальности) во время дифференцированного зачета по практике:

Вид оценки	Основные положения отчета и выводы	Ответы на вопросы
«Отлично»	Изложил грамотно, сделал собственные выводы	Аргументировано ответил на все вопросы
«Хорошо»	Изложил в целом грамотно, но обнаружил незначительные пробелы в знаниях	Отвечал уверенно, но недостаточно точно и полно
«Удовлетворительно»	Показал недостаточное понимание сути заданий	На многие вопросы не дал правильных ответов
«Неудовлетворительно»	Отсутствовал на зачете без уважительной причины либо отказался отвечать на вопросы	

2. Методические рекомендации для обучающихся по прохождению практики

2.1. Общая характеристика деятельности обучающегося в период прохождения практики

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

В ходе практики обучающийся ведет дневник прохождения производственной практики, в котором делает записи о видах работ, выполненных во время практики.

По результатам прохождения производственной практики составляется письменный отчет. Отчет о практике заполняется собственноручно обучающимся шариковой ручкой с синими или черными чернилами. Исправления с помощью корректора не допускаются. В случае допущенной ошибки зачеркивается слово или предложение, а рядом делается запись: «Исправленному верить», ставится подпись и дата.

Отчет о практике содержит следующие разделы: титульный лист, задание на практику и результаты его выполнения, характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики, результаты прохождения практики.

К отчету по производственной практике прилагаются: заявление обучающегося о прохождении производственной практики; согласие от организации, где проходила практика, если обучающийся проходил практику не в организациях, с которыми Институт имеет постоянный договор об организации и проведении практики.

оригинал договора об организации и проведении практики, если обучающийся проходил практику не в организациях, с которыми Институт

имеет постоянный договор об организации и проведении практики;

копия договора об организации и проведении практики, если обучающийся проходил практику в организации, с которой Институт имеет постоянный договор об организации и проведении практики;

дневник прохождения производственной практики, в котором отражается выполнение задания на практику по дням практики;

аттестационный лист по производственной практике;

краткая характеристика организации, в которой обучающийся проходил производственную практику;

копии документов или собственноручно составленные обучающимся документы, подтверждающие выполнение работ, определенных в задании на производственную практику.

2.2. Типовые задания на производственную практику (по профилю специальности)

2.2.1. Задание на производственную (по профилю специальности) практику 1

Наименование вопросов (работ, заданий), подлежащих изучению в период практики	Количество часов	
	очная форма обучения	заочная форма обучения
Пройти инструктаж по технике безопасности	6	6
Изучить бухгалтерскую документацию, связанную с бухгалтерским учетом внеоборотных активов	6	6
Изучить бухгалтерскую документацию, связанную с бухгалтерским учетом оборотных активов	6	6
Изучить бухгалтерскую документацию, связанную с бухгалтерским учетом расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	8	8
Изучить бухгалтерскую документацию, связанную с бухгалтерским учетом источников формирования имущества организации	8	8
Подготовить отчетную документацию по итогам практики	8	8
Изучить бухгалтерскую документацию по проведению и оформлению инвентаризации	8	8
Изучить состав бухгалтерский отчетности организации и методики ее заполнения	8	8
Изучить методики анализа бухгалтерской отчетности	8	8
Выполнять основные работы по профессии «Кассир»	6	6
Всего часов	72	72

2.2.2. Задание на производственную (по профилю специальности) практику 2

№ п/п	Наименование вопросов (работ, заданий), подлежащих изучению в период практики	Количество часов	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
1.	Пройти инструктаж по технике безопасности	18	18
2.	Провести инвентаризацию имущества организации	18	18
3.	Провести инвентаризацию источников формирования имущества организации	18	18
4.	Провести анализ бухгалтерской отчетности	18	18
5.	Заполнять первичные бухгалтерские документы и выполнять другие работы по профессии «Кассир»	18	18
6.	Подготовить отчетную документацию по итогам практики	18	18

Всего часов	108	108
-------------	-----	-----

2.2.3. Задание на производственную (по профилю специальности) практику 3

№ п/п	Наименование вопросов (работ, заданий), подлежащих изучению в период практики	Количество часов	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
1.	Пройти инструктаж по технике безопасности	18	18
2.	Провести инвентаризацию имущества организации	18	18
3.	Провести инвентаризацию источников формирования имущества организации	18	18
4.	Провести анализ бухгалтерской отчетности	18	18
5.	Заполнять первичные бухгалтерские документы и выполнять другие работы по профессии «Кассир»	18	18
6.	Подготовить отчетную документацию по итогам практики	18	18
Всего часов		108	108

2.3. Пример оформления приложений к отчету по практике и структура краткой характеристики организации, в которой обучающийся проходил производственную практику

Приложение № 1

КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИИ

1. **Наименование организации:** Указывается полное и сокращенное наименование.

2. **Историческая справка:** Год и правовой акт, на основе которого создана организация, этапы развития, достижения за время существования.

3. **ФИО руководителя:** название должности и Фамилия, Имя, Отчество руководителя организации

4. **Контактная информация:** индекс, полный юридический адрес, телефон, адрес электронной почты, сайт.

5. **Основной вид деятельности:** наименование видов оказываемых услуг и осуществляемых функций, согласно учредительным документам.

6. **Организационная структура управления организацией:** Желательно схематически, но допускается списком управленческих должностей и наименований отделов и подчиненных учреждений и организаций.

7. **Основные потребители услуг:** физические лица, имеющие право на получение обязательного социального обеспечения.

8. Основные показатели деятельности за последний год, 3 года, 5 лет: Период определяется в зависимости от наличия соответствующей информации. Указываются такие показатели как количество потребителей услуг, финансирование, достижения, проведенные мероприятия и т.п.

2.4. Перечень контрольных вопросов для подготовки к дифференцированному зачету по производственной практике

1. Учет денежной наличности в кассе. Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте.
2. Учет подотчетных сумм.
3. Учет денежных средств на расчетном счете.
4. Учет денежных средств на валютном счете.
5. Учет денежных средств на специальных счетах в банке.
6. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.
7. Учет расчетов с покупателями и заказчиками.
8. Расчеты по претензиям.
9. Учет расчетов с бюджетом.
10. Учет расчетов с внебюджетными формами.
11. Учет расчетов по имущественному и личному страхованию.
12. Учет расчетов с акционерами.
13. Учет расчетов с дочерними обществами (зависимыми).
14. Учет расчетов с филиалами.
15. Учет кредитов банка.
16. Учет займов.
17. Основные средства: их состав и классификация. Оценка основных средств.
18. Синтетический и аналитический учет основных средств.
19. Учет поступления основных средств. Формирование инвентарной стоимости объекта.
20. Учет выбытия основных средств.
21. Учет амортизации основных средств.
22. Восстановление основных средств.

23. Учет арендованных основных средств. Формы аренды.
24. Текущая аренда основных средств и ее учет.
25. Лизинговые операции.
26. Нематериальные активы, их состав, характеристика и оценка.
27. Учет поступления, выбытия и амортизации нематериальных активов.
28. Состав и классификация капитальных вложений, источники финансирования.
29. Учет затрат на капитальное строительство.
30. Материалы, их состав, классификация и характеристика. Принципы оценки материалов.
31. Учет заготовления и приобретения материалов. Особенности оценки материалов.
32. Учет отпуска материалов со склада. Методы оценки расхода материалов.
33. Аналитический учет материалов на складах и в бухгалтерии.
34. Учет материальных ценностей на забалансовых счетах.
35. Синтетический и аналитический учет готовой продукции.
36. Учет товаров.
37. Виды, формы и система оплаты труда.
38. Учет удержаний из заработной платы работников.
39. Синтетический и аналитический учет расчетов с персоналом предприятия по оплате труда.
40. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.
41. Классификация финансовых вложений и их оценка.
42. Учет инвестиций в акции.
43. Учет инвестиций в облигации.
44. Учет инвестиций в займы.
45. Учет вкладов в уставной капитал другого предприятия.
46. Учет финансовых вложений по договору простого товарищества.

47. Расходы организации: понятие и признаки признания в бухгалтерском учете.

48. Классификация расходов.

49. Организация учета затрат по элементам.

50. Характеристика и отражение в бухгалтерском учете затрат по статьям калькуляции (прямые затраты).

51. Характеристика и отражение в бухгалтерском учете затрат по статьям калькуляции (косвенные затраты).

52. Распределение и списание косвенных затрат.

53. Система счетов затрат на производство.

54. Обобщение затрат в учетных регистрах.

55. Учет затрат во вспомогательных производствах.

56. Незавершенное производство: понятие, состав, оценка и порядок отражения в учете.

57. Доходы организации: понятие и признаки признания в бухгалтерском учете.

58. Состав и порядок учета коммерческих и управленческих расходов.

59. Учет реализации продукции.

60. Учет операций по группе готовой продукции.

61. Учет продаж покупных товаров.

62. Финансовый результат: определение и списание.

63. Учет операционных доходов и расходов.

64. Учет внереализационных доходов и расходов.

65. Учет чрезвычайных доходов и расходов.

66. Учет валютных ценностей.

67. Учет курсовых разниц.

68. Учет суммовых разниц

69. Учет экспортных операций.

70. Учет импортных операций.

71. Особенности учета импортных операций через посредников.
72. Собственный капитал: понятие, состав, функции.
73. Уставный капитал: учет формирования и изменений.
74. Учет резервного капитала.
75. Учет добавочного капитала.
76. Учет целевого финансирования.
77. Учет оценочных резервов.
78. Учет резервов предстоящих расходов и платежей.
79. Учет нераспределенной прибыли.
80. Основные концепции финансовой отчетности.
81. Связь учетных регистров в бухгалтерской отчетности.