



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФГБОУ ВО «ИГУ»
ФГБОУ ВО «ИГУ» филиал в г. Братске
Кафедра управления, экономики информационных технологий

УТВЕРЖДЕНО

на заседании кафедры

“ 29 ” 08 2016 г.

Заведующий кафедрой

Ю.Л. Воробьев

Программа учебной практики
профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных
операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации (УП.01.01)
Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация **Бухгалтер**

вид подготовки - базовая

Братск, 2016 г.

1. Общие положения

Программа учебной практики учащихся является основным методическим документом, определяющим требования к практической подготовке.

Настоящая программа учебной практики предназначена для учащихся специальности – 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Учебная практика относится к профессиональному модулю ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»

Программа практики устанавливает содержание практики, и особенности ее организации в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г № 832 «Об утверждении ФГОС СПО по специальности - Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», зарегистрированном в Минюсте России 17 мая 2010 г., регистрационный N 17241.

2. Цели и задачи учебной практики

Целью практики является закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, углубления профессиональных знаний студентов, формирования необходимых для будущей профессиональной деятельности умений, навыков практической работы в сфере экономики.

В процессе учебной практики студенты должны развить и закрепить знания в области системного анализа и совершенствования деятельности организации на базе современных информационных технологий управления.

Задачами учебной практики являются

- закрепление и расширение теоретических и практических знаний и умений, приобретённых студентами в предшествующий период теоретического обучения;
- изучение технологий автоматизированной обработки и анализа данных на примере типовых конфигураций на базе платформы «1С:Предприятие»;
- приобретение практического опыта работы с типовыми конфигурациями на базе платформы «1С:Предприятие»;
- подготовка студентов к последующему осознанному изучению профессиональных, в том числе профильных дисциплин;
- ознакомление с навыками работы в нормативно-правовых базах программ «Гарант» и «Консультант плюс»;
- изучение методических, инструктивных, нормативных и других регламентирующих документов в банковской сфере;
- сбор данных для написания отчета по практике.

Полнота и степень детализации этих задач регламентируется планом практики и индивидуальным заданием.

3. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная практика относится к профессиональному модулю ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» и является обязательной для освоения. Практика осваивается в 1 семестре по очной форме обучения и в 5 по заочной форме обучения. Проведение данной практики опирается на ряд учебных дисциплин: Информационные технологии в профессиональной деятельности, Основы экономической теории.

4. Способы проведения практики

Способ проведения учебной практики - стационарный.

5. Место и время проведения учебной практики

Учебная практика проводится на базе филиала ФГБОУ ВО «ИГУ» в г. Братске пр. Ленина 34, в лаборатории учебная бухгалтерия.

Практика организуется кафедрой управления, экономики и информационных технологий, которая назначает руководителя практики из числа профессорско-преподавательского состава.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики.

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

- 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. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

- 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;
- ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
- ПК 2.2 - Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации;
- ПК 2.3 - Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
- ПК 2.4 - Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;
- ПК 3.1 - Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты;
- ПК 3.2 - Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
- ПК 3.3 - Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные;
- ПК 3.4 - Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
- ПК 4.1 - Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- ПК 4.2 - Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;

- ПК 4.3 - Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

- ПК 4.4 - Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

7 Организация руководства учебной практики

Общее руководство прохождением практики осуществляется:

– руководителем практики от филиала, который проводит организационные собрания со студентами по вопросам организации практики, осуществляет общий контроль за организацией и прохождением практики; осуществляет контроль за методическим обеспечением практики; организует проведение установочных и итоговых конференций по результатам практики..

Студент:

1) перед началом практики;

– получает необходимые документы (дневник, форму отчета и др.) для подготовки Отчета о прохождении практики;

2) в период практики:

– своевременно приступает к практике;

– ведет дневник практики;

– готовит отчет по практике;

– представляет на кафедру – организатору практики после ее завершения Дневник практики, письменный отчет о практике и другие материалы, предусмотренные программой практики;

– защищает отчет по практике;

– несет ответственность за выполненную работу и ее результаты.

8. Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость – 2 недели, 72 часов.

Разделы практики и трудоемкость по видам занятий (в часах):

Разделы (этапы) практики	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	2	3
Ознакомительный этап: – Знакомится с особенностями ведения документации. – Знакомство с программой 1С.	16	Получение задания на практику Составление рабочего плана прохождения учебной практики Заполнение дневника практики. Беседа с руководителем практики от филиала
Производственный этап – Автоматизация учетно-операционной работы. – Знакомство с требованиями к заполнению документов.	40	Заполнение дневника практики. Беседа с руководителем практики от филиала, практические задания, описание и оценка практической деятельности
Подготовка и защита отчета – Сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала, интернет-источников – Написание отчета, предоставление отчета, защита	16	Заполнение дневника практики. Написание и защита отчета по практике. Характеристика руководителя практики.
Всего часов	72	

Основные дидактические единицы (разделы) программы учебной практики

В период учебной практики студенту необходимо познакомиться с особенностями ведения документации хозяйственных операций и бухгалтерского учета имущества организации, выполнить задания согласно тематическому плану, составить и защитить отчет о проделанной работе.

Перечень видов работ на учебной практике

Раздел 1. Ознакомительный этап

На протяжении этого этапа студент знакомится программой 1С, особенностями ведения документации по практике.

Форма отчетности по этапу: заполнения дневника и отчета по практике.

Раздел 2. Производственный этап

Примерный перечень работ.

1. Оформление и отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.
2. Оформление и отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах.
3. Оформление и отражение в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.
4. Оформление и отражение в учете основных средств организации выбранного вида деятельности.
5. Оформление и отражение в учете нематериальных активов организации выбранного вида деятельности.
6. Оформление и отражение в учете долгосрочных инвестиций.

Раздел 3. Подготовка и защита отчета.

Примерный перечень работ. Сбор информации и оформление отчёта и дневника практики.

Примерные индивидуальные задания:

1. Составление первичных учетных документов по движению хозяйственных средств и источников их формирования: накладных, ТТН, счетов – фактур, ордеров, ведомостей, требований, бухгалтерских справок и т.д.
2. Проверка учетных документов на наличие ошибок, исправление ошибок допустимыми в учете способами.
3. Подготовка документов к записям в регистры бухгалтерского учета (проверка по существу, по форме, арифметически (таксировка))
4. Определение корреспонденции счетов по операциям отраженным в первичных учетных документах.
5. Составление учетных регистров различного вида на основе первичных учетных документов: карточек, книг (журналов), свободных листов.
6. Формирование папок-дел.
7. Оформление папок-дел для сдачи в архив.

9. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике

В соответствии с требованиями ФГОС СПО в рамках реализации компетентностного подхода при реализации практики предусмотрено широкое использование активных и интерактивных форм проведения обучения:

1. Работа в малых группах.
2. Разбор конкретных ситуаций.
3. Проектная деятельность.

Во время прохождения практики со студентами проводятся организационные мероприятия, которые строятся преимущественно на основе интерактивных технологий (обсуждения, дискуссии и т.п.).

10. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике

а) нормативные документы:

1. Федеральный Закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части первая от 31.07.1998 г. №146-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
3. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части вторая от 05.08.2000 г. №117-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
4. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций с инструкцией по его применению.
5. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29 июля 1998 г. № 34н (в редакции приказа Министерства финансов РФ от 24.03.2000 г. № 31н.) с изменениями и дополнениями.

б) основная литература:

1. Алексеева, Г.И. Бухгалтерский учет: Учебник / С.Р. Богомолец, Г.И. Алексеева, Т.П. Алавердова; Под ред. С.Р. Богомолец. - М.: МФПУ Синергия, 2013. - 720 с.\
2. Астахов, В.П. Бухгалтерский учет от А до Я: Учебное пособие / В.П. Астахов. - Рн/Д: Феникс, 2013. - 479 с.
3. Бабаев, Ю.А. Бухгалтерский учет в торговле и общественном питании: Учебное пособие / Ю.А. Бабаев, А.М. Петров. - М.: Вузовский учебник, ИНФРА-М, 2013. - 352 с.

в) дополнительная литература

1. Бархатов, А.П. Бухгалтерский учет внешнеэкономической деятельности: Учебное пособие / А.П. Бархатов. - М.: Дашков и К, 2013. - 268 с..
2. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. - Рн/Д: Феникс, 2013. - 398 с.
3. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: Учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. - Рн/Д: Феникс, 2013. - 510 с.
4. Бороненкова, С.А. Бухгалтерский учет и экономический анализ в страховых организациях: Учебник / С.А. Бороненкова, Т.И. Буянова. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 478 с.
5. Бреславцева, Н.А. Бухгалтерский учет: Учебное пособие / Н.А. Бреславцева, Н.В. Михайлова, О.Н. Гончаренко. - Рн/Д: Феникс, 2012. - 318 с
6. Букирь, М.Я. Облигации: бухгалтерский учет в банках и другие аспекты работы / М.Я. Букирь. - М.: КноРус, ЦИПСИР, 2012. - 280 с.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

- пакет MS Office (Word, Excel, PowerPoint);
- учебная версия программы 1С:Предприятие 8.2;
- информационно-справочная система КонсультантПлюс.

г) материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля):

Реализация учебной дисциплины требует наличия:

- лаборатория учебной бухгалтерии.

Оборудование лекционного кабинета: проектор; интерактивная доска; плазменная панель.

Технические средства обучения: ПК класса Intel Pentium Dual-Core или AMD Athlon X2 и выше не менее 10 шт, лазерный принтер.

11. Формы промежуточной аттестации по итогам учебной практики

Проведение практики студентов регламентировано следующими документами:

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по направлению подготовки 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (квалификация бухгалтер), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №832 от 28 июля 2014 года
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования».
- Положение о практике обучающихся в федеральном государственном бюджетного образовательного учреждении высшего профессионального образования «Иркутский государственный университет» от 22. 05. 2015г.

В соответствии с действующими нормативными документами, форма и вид отчетности студентов о прохождении практики определяются высшим учебным заведением.

В качестве отчетных материалов о прохождении практик выступают: отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме.

В установленный срок (не позднее трех дней после окончания практики) студент составляет письменный отчет в формате Microsoft Word (в рукописном виде отчеты не принимаются), оформленный в соответствии с методическими указаниями, отражающий степень выполнения программы, и представляет его в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами руководителю практики от филиала.

Отчет студента, предъявляемый в филиале после окончание учебной практики, должен отразить проделанную работу за этот период. Цель подготовки отчета по практике – концентрация внимания студентов на усвоение основных вопросов программы практики, проверка готовности

студента к самостоятельному пользованию программными продуктами в системе управления предприятия.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва-характеристики; правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по учебной практике

Компетенция	Дискрипторные характеристики компетенции	Этапы практики	Контролирующие мероприятия
ОК 1- ОК 9 ПК. 2.1 -ПК. 2.4 ПК. 3.1 – ПК. 3.4 ПК 4.1 – ПК 4.4	иметь практический опыт: документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.	Этапы с 1 по 3	Опрос, дифференцированный зачет
ОК 1- ОК 9 ПК. 2.1 -ПК. 2.4 ПК. 3.1 – ПК. 3.4 ПК 4.1 – ПК 4.4	Уметь: – принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; – принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; – проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; – проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.	Этапы с 1 по 3	Опрос, дифференцированный зачет
ОК 1- ОК 9 ПК. 2.1 -ПК. 2.4 ПК. 3.1 – ПК. 3.4 ПК 4.1 – ПК 4.4	знать: – основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; – понятие первичной бухгалтерской документации; – определение первичных бухгалтерских документов;	Этапы с 1 по 3	Опрос, дифференцированный зачет

	<ul style="list-style-type: none"> – унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; – порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической; – принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; 		
--	--	--	--

Виды контролирующих мероприятий:

1. Опрос.

Цель – проверка выполнения студентом программы практики и своевременность заполнения дневника по прохождению практики с целью подтверждения соответствия выполняемой студентом работы программе и календарному плану практики руководителем от вуза

Процедура – форма текущего контроля, осуществляется в соответствии с тематическим планом учебной практики в форме фронтального опроса.

Содержание – соответствует программе практики по этапам (см. раздел 8 данной программы практики) и календарному плану учебной практики.

Примерные вопросы опроса:

1. Операционные системы (сравнительный анализ).
2. Операционная система Windows: вчера, сегодня, завтра.
3. Базы данных и СУБД в моей будущей специальности.
4. АРМ в моей будущей работе.
5. Автоматизированные системы контроля транспортных перевозок.
6. Автоматизация оптимизации автотранспортных перевозок.
7. Обзор Интернет-ресурсов по моей будущей специальности.

2. Дифференцированный зачет

Формой промежуточной аттестации по практике является дифференцированный зачет

Оценка за практику выставляется преподавателем – руководителем на основании анализа работ, выполненных обучающимся за время прохождения учебной практики, проведенных мероприятий и представленных отчетных документов.

Критерии оценки прохождения студентами учебной практики:

Критерий	В рамках формируемых компетенций студент демонстрирует:
----------	---

«неудовлетворительно»	знание и понимание теоретических вопросов с значительными пробелами; несформированность практических умений, низкое качество выполнения заданий (не выполнены, либо оценены числом баллов, близким к минимальному); низкий уровень мотивации учения – компетенции не сформированы.
«удовлетворительно»	знание и понимание теоретических вопросов с незначительными пробелами; несформированность некоторых практических умений, низкое качество выполнения заданий (не выполнены, либо оценены числом баллов, близким к минимальному); низкий уровень мотивации учения – компетенции сформированы частично.
«хорошо»	полное знание и понимание теоретического материала, без пробелов; недостаточную сформированность некоторых практических умений; достаточное качество выполнения учебных заданий (ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками); средний уровень мотивации учения – компетенции сформированы.
«отлично»	полное знание и понимание теоретического материала, без пробелов; сформированность необходимых практических умений, высокое качество выполнения учебных заданий (оценены числом баллов, близким к максимальному); высокий уровень мотивации учения – компетенции сформированы полностью.

Материалы практики (отчет, характеристика отзыв и др.) после ее защиты хранятся на кафедре.

Документ составлен в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки РФ №832 от 28 июля 2014 года.

Разработчик программы

_____ преподаватель Н.А. Красная
 (подпись) (занимаемая должность) (инициалы, фамилия)

Программа рассмотрена на заседании кафедры Управления, экономики и информационных технологий

«__» _____ 201__ г.

Протокол № _____

Зав.кафедрой _____

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФГБОУ ВО «Иркутский государственный университет»

Филиал в г. Братске

Кафедра управления, экономики и информационных технологий

ОТЧЕТ

по учебной практике

В _____
(название организации)

Выполнил (а) студент (ка)

_____ формы обучения

специальности

«Экономика и бухгалтерский учет»

_____ курса _____ группы

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Руководитель практики от кафедры

(подпись)

(Фамилия И.О.)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
Федеральное Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Филиал в г. Братске
Кафедра управления, экономики и информационных технологий

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

На _____

(наименование предприятия)
студента (ки) _____ курса _____ группы

(Фамилия, Имя, Отчество)

Тема

Рекомендуемая оценка _____
Руководитель практики от организации _____

(должность, Фамилия, Имя, Отчество) (подпись)

М.П.

Рекомендуемая оценка _____
Руководитель практики от университета _____

(должность, Фамилия, Имя, Отчество) (подпись)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Филиал в г. Братске
Кафедра управления, экономики и информационных технологий

ДНЕВНИК
прохождения учебной практики

В _____
(организация)

студента (ки)

(курс, группа)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Руководитель от БФ ИГУ

(ученая степень, звание, Ф.И.О.)

(подпись)

Практика зачтена
Зав. кафедрой

--	--	--	--

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

Прохождение учебной практики студентом

_____ (Ф.И.О.)

В _____

(наименование предприятия)

№ п/п	Наименование рабочего места и перечень работ	Количество дней, отведенных для выполнения работы	Период выполнения работы
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Руководитель практики от предприятия

_____ М.П.

Руководитель практики от
кафедры управления, экономики и информационных технологий

ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Студента ФГБОУ ВО «ИГУ» филиал в г. Братске _____

(фамилия, имя, отчество)

Кафедра управления, экономики и информационных технологий

группы _____

В _____

1. Срок практики с «____» _____ по «____» _____ 20__ г.

2. Продолжительность практики _____ (недель)

3. Навыки, приобретенные за время практики

4. Оценка отношения студента к работе

«____» _____ 20__ г.

Должность, Ф.И.О. и подпись руководителя практики, назначенного от организации по месту прохождения практики

М.П.