АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

«Колледж информационных технологий и финансов»

(АН ПОО «Колледж информационных технологий и финансов»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ **Винокурова И.В.**

«20» декабря 2017 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

(вид практики)

УП.02.01 Ознакомление с внутренними инструкциями, регламентирующими порядок учета хозяйственных операций

(индекс и наименование практики)

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

(индекс и наименование профессионального модуля)

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код и наименование специальности)

Квалификация выпускника Бухгалтер

(наименование квалификации)

Уровень базового образования обучающихся – основное общее образование

Воронеж

2017

1. Общие положения программы учебной практики, ее цели и задачи

1.1 Область применения программы.

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» в части формирования у будущих бухгалтеров теоретических знаний и практических навыков документального оформления всех видов и типов хозяйственных операций исходя из внутренних инструкций.

1.2. Цели учебной практики: формирование у учащихся представлений и первоначального практического опыта в сфере профессиональной деятельности.

1.3.Требования к результатам учебной практики.
В результате прохождения учебной практики обучающийся должен освоить:

а) общекультурные (ОК):

ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность

ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

б) профессиональные (ПК):

ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

1.4. Формы контроля:
Формой промежуточного контроля по учебной практике – дифференцированный зачет;

1.5. Количество часов на освоение программы учебной практики: 36 часов в четвертом семестре.

Код компетенции	Сущность компетенции	Виды работ, обеспечивающих формирование компетенций	Объем часов	Уровень освоения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Изучение постановлений, распоряжений, приказов, других нормативных документов, касающихся составлении приказа об учетной политике организации; Изучение порядка применения учетной политики организации в целом и ее отдельных положений для учета имущества и источников его формирования	**6**	выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность		**6**	выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации		**6**	выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Формировать внутренние инструкции для учета хозяйственных операций и рабочий план счетов организации	**18**	выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством

Учебная практика проводится на базе коммерческой организации.

3. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Реализация программы учебной практики предполагает прохождение практики в коммерческой организации сферы производства, торговли, связи.

4. Методические рекомендации для студентов по выполнению программы учебной практики и оформлению отчета

4.1 Руководство практикой

Ответственный за организацию практики в образовательном учреждении в соответствии с графиком учебного процесса обеспечивает возможность про-

хождения практики студентами, обучающимися по специальности, в коммерческих организациях сферы производства, торговли, связи.

Практика осуществляется на основе договоров между образовательным учреждением и организациями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики. В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики.

Общее руководство практикой осуществляет кафедра в лице назначаемого руководителя – преподавателя кафедры.

Кафедра разрабатывает программу практики и осуществляет промежуточный контроль ее прохождения.

Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от выпускающей кафедры.

В целях контроля прохождения практики в коммерческих организациях студентам назначается также руководитель практики в той организации, где студент проходит практику.

Перед началом практики проводится организационное собрание.

Организационное собрание проводится с целью ознакомления студентов с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

4.2 Руководитель практики от выпускающей кафедры обязан:

- провести организационное собрание студентов перед началом практики;
- установить связь с руководителем практики от организации, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план практики;
- обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов на место практики;
- посетить организацию, где студент проходит практику, с целью обеспечения качества ее прохождения;
- обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
- выставить итоговую оценку по практике на основании результата защиты отчета по практике в форме собеседования с учетом личных наблюдений студента при прохождении практики и оценки, проставленной руководителем практики от предприятия в дневник практики.

4.3. Руководитель практики от коммерческой организации:

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;

– знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
– предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
– в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
– по окончании практики дает характеристику о работе студента-практиканта (характеристика записывается в дневник практики);
– оценивает работу практиканта во время практики (оценка ставится в дневник практики).

4.4 Основные обязанности студента в период прохождения практики

Перед началом практики студенты должны:

– принять участие в организационном собрании по практике;

– получить направление (договор) на практику;

– получить задание на практику (в соответствии с рабочей программой практики);

– изучить задания и спланировать прохождение практики;

– согласовать (при необходимости) с руководителем практики от образовательного учреждения структуру свой индивидуальный план прохождения практики.

В процессе оформления на практику студенты должны:

– иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, направление;

– подать в отдел кадров договор и направление на практику;

– в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении любых спорных вопросов в процессе оформления немедленно связаться с руководителем практики от образовательного учреждения или заведующим практикой.

В процессе прохождения практики студенты должны:

– соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;

– ежедневно согласовывать состав и объём работ с руководителем практики от кредитной организации;

– вести записи в дневнике в соответствии с индивидуальным планом;

– принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от выпускающей кафедры и предъявлять для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом.

По завершению практики студенты должны:

– принять участие в заключительной групповой консультации или итоговом собрании;

– получить аттестационную характеристику и оценку прохождения практики от руководителя практики от банка в дневнике;

– представить и защитить отчет по практике руководителю от выпускающей кафедры.

4.5 Содержательная часть практики

Студенты проходят учебную практику в коммерческих организациях.

Основные этапы практики:

На первом этапе практики студентам надлежит изучить постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы, касающиеся внутренних инструкций, регламентирующих порядок учета хозяйственных операций. Руководитель практики от организации предоставляет для изучения и копирования (при необходимости) пакет необходимых документов. Студенты также должны работать с информацией, содержащиеся на официальных сайтах МФ РФ, ЦБ РФ.

На втором этапе студенты практикуются в составлении проектов приказа об учетной политике и приложения к нему в виде рабочего плана счетов.

На заключительном этапе студенты систематизируют изученный материал и готовят отчет о прохождении учебной практики.

4.6 Структура отчета по практике

Отчет по практике должен быть выполнен студентом самостоятельно и иметь объем (без приложений) не менее 30 страниц.

Отчет по практике *должен содержать* следующие структурные составляющие:

1) титульный лист (выдается в библиотеке института);
2) содержание;
3) введение;
4) основная часть;
5) заключение;
6) список использованных источников;
7 приложения (обязательно).

Введение – вступительная часть отчета, в которой определяются цель и задачи практики, определяются объект и предмет практики, указываются информационная база и период практики.

Основная часть– пояснительная записка по результатам изучения разделов программы практики. Текст оформляется согласно указанным требованиям.

В *заключении* должны быть сформулированы основные выводы, показывающие, решены ли поставленные во введении задачи, достигнута ли цель практики.

В качестве приложений к отчету прикладываются образцы документов, изученных в ходе прохождения практики.

Отчет по практике *оформляется* в *соответствии* со стандартом оформления рефератов, курсовых и выпускных квалификационных работ.

К отчету по практике прикладывается дневник прохождения практики (выдается в библиотеке), в котором находят отражение все выполняемые работы, а также ставится оценка за практику руководителем практики от коммерческой организации и руководителем практики от института.

Отчет защищается студентом. По итогам защиты руководитель практики от выпускающей кафедры выставляет оценку в дневник практики, в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку студента.

4.7 Содержание основной части отчета по практике:

1. Общие сведения о коммерческой организации

1.1 Название, юридический адрес, перечень основных направлений деятельности организации

1.2 Организационная структура коммерческой организации

2. Порядок осуществления операций по поступлению имущества и его отражению в учетных регистрах
3. Порядок осуществления операций по выбытию имущества и его отражению в учетных регистрах

4.8 Примерный перечень документов/материалов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике:

1. копия приказа об учетной политике;
2. копия рабочего плана;

4.9 Защита отчета по практике

По окончании практики руководитель практики от выпускающей кафедры проводит консультацию по структуре и содержанию отчета по практике.

После чего назначает время для защиты отчета. Защита отчетов по практике проходит публично в интерактивном режиме**.**

4.10 Рекомендуемая литература

1. Бухгалтерский учет: Учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 512 с http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=478840

2. Бухгалтерский учет: Учебное пособие / Л.М. Бурмистрова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 320 с.http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=412023

3. Хвостик, Т.В. Практикум по бухгалтерскому (финансовому) учету: Учебное пособие / Т.В Хвостик. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 168 с.- Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=546295

4. Богаченко В. М. Бухгалтерский учет. Практикум (СПО) : практикум / В. М. Богаченко. - Ростов н/Д : Феникс, 2015. - 398 с."

5. Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. - 5-е изд., испр. и доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 232 с. http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=432375