

СОГЛАСОВАНО:

Зав. кафедрой ЭФК


Ю.Г. Швецов

«29» июня 2018г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор колледжа ИЭиУ


С.Г. Андреев

«29» июня 2018г.

ПРОГРАММА

учебной практики

по профессиональному модулю ПМ 02
«Ведение бухгалтерского учета источников формирования
имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и
финансовых обязательств организации»

По специальности

38.02.01
(код специальности)

«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

(наименование специальности)

201__

Содержание

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
1.1 Область применения программы учебной практики	4
1.2 Цели и задачи учебной практики, требования к результатам освоения практики, формы отчетности	5
1.3 Требования к результатам освоения практики	5
1.4 Организация практики	8
2 МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.02 В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	10
3 СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.02	10
4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.02	11
5 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.02	11
6 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИК	14
7 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ	15
8 РУКОВОДСТВО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКОЙ	15
9 ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	16
10 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	17
11 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПМ.02	17
ПРИЛОЖЕНИЕ А Примерный план заданий учебной практики по профессиональному модулю ПМ.02	22
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Форма титульного листа отчета о практике	26
ПРИЛОЖЕНИЕ В Дневник-отчет	27
ПРИЛОЖЕНИЕ Г Аттестационный лист	29
ПРИЛОЖЕНИЕ Д Характеристика на обучающегося	30
ПРИЛОЖЕНИЕ Е Индивидуальное задание	31
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж Изменения (дополнения) к рабочей программе учебной практики	33

Учебная практика является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения профессиональных модулей. Требования к организации учебных практик определены Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Рабочий учебный план по специальности предусматривает практику, которая проводится в два этапа: учебная практика и производственная практика (по профилю специальности).

Программа учебной практики разработана кафедрой «Экономика, финансы и кредит» АлтГТУ на основании ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ № 832 от 28 июля 2014 г.).

Программа учебной практики по своему назначению, структуре и содержанию полностью соответствует требованиям УМКД.

Действие программы распространяется на студентов, обучающихся по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», и на преподавателей и сотрудников структурных подразделений, задействованных в образовательном процессе.

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы учебной практики

Программа учебной практики является составной частью ОПОП СПО, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО.

Учебная практика является частью учебного процесса и направлена на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций:

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.

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.

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

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.

1.2 Цели и задачи учебной практики, требования к результатам

освоения практики, формы отчетности

Целью учебной практики является освоение студентами теоретических основ ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества организации, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Содержание учебной практики обеспечивает получение у студента общего представления о техническом оснащении и особенностях его будущей профессиональной деятельности и определяется Программой учебной практики.

Задачами учебной практики являются:

- обеспечение последовательного расширения круга формируемых у студентов умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- обеспечение связи практики с теоретическим обучением;
- комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности (профессии);
- формирование у студентов умений, приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности в рамках основной профессиональной образовательной программы (ОПОП).

По окончании практики студент выполняет отчет в соответствии с содержанием тематического плана практики и по форме, установленной ВУЗом. Промежуточная аттестация проводится в форме зачёта с оценкой.

Руководитель практики выдает индивидуальные задания на практику (примерный перечень заданий представлен в Приложении А).

1.3 Требования к результатам освоения практики

Обучающийся, освоивший программу учебной практики, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности бухгалтера:

уметь:

- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;

- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
- давать характеристику имущества организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить фактический подсчет имущества;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих

периодов (счет 98);

знать:

- учет труда и заработной платы;
- учет труда и его оплаты;
- учет удержаний из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли;
- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- учет нераспределенной прибыли; учет собственного капитала;
- учет уставного капитала;
- учет резервного капитала и целевого финансирования;
- учет кредитов и займов;
- нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
- основные понятия инвентаризации имущества;
- характеристику имущества организации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации;
- порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы фактического подсчета имущества;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;

- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- порядок инвентаризации расчетов;
- технологию определения реального состояния расчетов;
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).

1.4 Организация практики

Учебная практика проводится в аудиториях и лабораториях выпускающей кафедры. Имея рабочие места в одном из таких подразделений, студенты имеют свободный доступ к образовательным ресурсам, сети Интернет и ресурсам справочно-правовых систем. Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную практику в организации по месту работы в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Руководителями учебной практики от университета назначаются, как правило, преподаватели соответствующих выпускающих кафедр. В тех случаях, когда учебная практика является продолжением изучения дисциплин, она проводится преподавателями соответствующих кафедр.

Роль практики в системе профессиональной подготовки специалистов состоит в том, что она дает студентам необходимые навыки для дальнейшего освоения дисциплин в рамках профессионального цикла и осуществления профессиональной деятельности.

Особое внимание в процессе организации практики следует уделять развитию навыков самостоятельного принятия решений, серьезному анализу и аргументации принимаемых решений.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест прохождения учебной практики обучающимся инвалидом образовательная организация должна учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Для проведения учебной практики разработана следующая документация:

- рабочая программа учебной практики;
- план-график консультаций и контроля за выполнением студентами программы учебной практики (при проведении практики на предприятии);

- договоры с предприятиями по проведению практики (при проведении практики на предприятии);
- формы:
 - индивидуального задания;
 - аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций;
 - характеристики на студента по освоению профессиональных компетенций в период практики;
 - дневника прохождения практики;
 - отчета.

Организацию и проведение практики обеспечивают университет и выпускающая кафедра. Кафедра самостоятельно определяет сроки принятия зачета по практике с учетом графиков учебного процесса. На основании изданного приказа студентам, убывающим на практику, выдается программа практики и методические рекомендации по ее выполнению.

Общее организационное и учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляет преподаватель-руководитель практики.

Преподаватель-руководитель практики:

- проводит собрание студентов учебной группы, где подробно объясняет цели, задачи, значение и порядок прохождения практики;
- проводит консультации и оказывает помощь студентам по вопросам практики;
- контролирует посещаемость, дисциплину, отношение к процессу прохождения практики студентов, принимает меры к устранению причин и условий, способствовавших недобросовестному отношению студентов к своим обязанностям;
- контролирует соблюдение сроков прохождения практики и ее содержание;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики, в том числе анализирует представленные студентами документы.

В период прохождения практики руководитель вправе давать студентам конкретные задания (поручения), не противоречащие программе практики, контролировать их выполнение, вносить предложения для совершенствования образовательного процесса.

За время практики студенту необходимо выполнить задание, предусмотренное программой практики, которое формируется с учетом видов работ, указанных в рабочей программе профессионального модуля.

В период прохождения практики студент составляет письменный отчет. Защита отчетов о практике осуществляется в соответствии с графиком выпускающей кафедры. Студент защищает отчет о практике в установленный графиком день преподавателю. Подведение итогов практики заключается в проверке преподавателем кафедры материалов прохождения практики, выполнения индивидуального задания, защите отчета. На зачете студент

должен показать знание вопросов, которые решались во время прохождения практики.

В случае невыполнения программы практики без уважительной причины либо получения отрицательной характеристики непосредственного руководителя практики, а также признания кафедрой представленного отчета о практике как несоответствующего предъявляемым требованиям, студент направляется на практику повторно в период студенческих каникул. Студент, не прошедший практику или не получивший зачета по итогам ее прохождения, признается имеющим академическую задолженность.

2 МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.02 В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Организация учебной практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности приобретения студентами компетенций в области профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника. Практика логически завершает осознанное и углубленное изучение дисциплин, предусмотренных учебным планом во 2 семестре для очной формы обучения и в 4 семестре для заочной формы.

Проведение учебной практики и решения ее задач опирается на знания и навыки, полученные при изучении студентами таких дисциплин как «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации», а также «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации».

Таблица 1 - Место учебной практики в структуре основной образовательной программы

Вид практики	Очная форма		Заочная форма		Продолжительность	Форма контроля
	Курс	Семестр	Курс	Семестр		
Учебная практика	1	2	2	4	1 нед	Дифф. зачет

3 СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.02

Учебная практика для обучающихся по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» по профессиональному модулю «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» может быть реализована в следующих формах:

- ознакомительная практика в организациях;
- практика в качестве ученика по рабочей профессии с целью присвоения квалификационных разрядов студенту по профессии рабочего, должности служащего,

- геодезическая практика и т.п.

Учебная практика должна осуществляться одним из следующих способов:

- стационарная практика;
- выездная практика.

Проведение учебной практики по ПМ. 02 осуществляется непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике 1 недели учебного времени во 2 семестре при очной форме обучения и 4 семестре при заочной форме обучения.

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.02

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая СРС и их трудоемкость в днях	Формы текущего контроля
1	2	3	4
1	Организация практики	1) Организационное собрание (инструктаж по сбору, обработке необходимого материала, по составлению отчета, заполнению календарного плана выполнения задания – (1 день)	Устная беседа с руководителем практики
2	Прохождение учебной практики	1) Знакомство с информационным обеспечением деятельности бухгалтера в части учета источников формирования имущества организации (1 день) 2) Изучение нормативно-правовых актов и локальных документов (1 день) 3) Поиск информации по индивидуальным заданиям (2 дня) <i>(Программа прохождения учебной практики представлена в Приложении А)</i>	Внесение соответствующих записей в отчет, устная беседа с руководителем практики
3	Отчетный этап	1) Оформление отчета о прохождении практики (1 день) 2) Защита отчета	Оценка

5 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.02

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

Код компетенции	Формулировка компетенции	В результате прохождения практик обучающиеся должны:	
		знать	уметь
ОК-1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Место и значение своей будущей профессии в обществе.	Мотивировать себя на выполнение поставленных задач.
ОК-2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Инструментальные средства для обработки экономических данных.	Обрабатывать имеющуюся информацию при помощи доступных инструментов.
ОК-3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Методы принятия организационно-управленческих решений.	Обосновывать принятие организационно-управленческих решений.
ОК-4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Основные методы и способы получения, хранения, переработки информации.	Применять имеющиеся знания при написании отчета о прохождении практики.
ОК-5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	Приемы обработки данных с помощью современных технических средств.	Использовать современные технические средства для решения аналитических задач.
ОК-6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Основные способы коммуникации.	Работать в команде
ОК-7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Обязанности каждого из членов команды (подчиненных).	Эффективно использовать потенциал работников предприятия.
ОК-8	Самостоятельно определять задачи профессионального и	Методы самоорганизации и саморазвития.	Использовать возможности получения

	личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.		дополнительных знаний и навыков для повышения своей квалификации.
ОК-9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Приемы обработки данных с помощью современных технических средств.	Использовать современные технические средства для решения аналитических задач.
ПК-2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников формирования имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.	Анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.
ПК-2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения	Приемы физического подсчета имущества; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета	Определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества.
ПК-2.2	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	Процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены.	Давать характеристику имущества организации; готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.

ПК-2.3	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; процедуру составления акта по результатам инвентаризации.	Проводить физический подсчет имущества; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.
ПК-2.4	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	Порядок инвентаризации расчетов; технологию определения реального состояния расчетов.	Проводить выверку финансовых обязательств; проводить инвентаризацию расчетов.

6 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

В процессе организации практики руководителями от выпускающей кафедры должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии.

1) Мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям практики экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

2) Дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов учебной практики и подготовки отчета.

3) Компьютерные технологии и информационно-справочные системы, необходимые для сбора и систематизации необходимой информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики исследований и т.д.

4) Исследовательские методы в обучении. Дают возможность студентам самостоятельно пополнять свои знания, глубоко вникать в изучаемую проблему и предлагать пути ее решения, что важно при формировании мировоззрения.

7 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов при прохождении учебной практики осуществляется свободным доступом студентов к библиотечным фондам ВУЗа и базам данных кафедры по содержанию соответствующей программы практики, а также свободным доступом к необходимой компьютерной технике, имеющейся в распоряжении кафедры и в лабораториях.

8 ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)

По завершению учебной практики обучающиеся подготавливают отчет о прохождении практики, предоставляют его преподавателю в печатном виде и проходят его защиту. Для оформления отчета студенту предоставляется в конце практики 1 день. Срок сдачи отчета – на следующий день после завершения практики.

Отчет - основной документ, отражающий порядок и сроки прохождения практики. Отчет должен быть заверен подписью руководителя практики от производства и печатью данной организации.

Отчет составляется по разделам в следующей последовательности:

- титульный лист (ПРИЛОЖЕНИЕ Б).
- введение.
- анализ выполненной работы.
- заключение.
- источники информации.

К отчету по учебной практике прилагаются:

- дневник по учебной практике, оформленный в соответствии с установленными требованиями, заверенный печатью организации - базы практики и подписью руководителя практики от предприятия (ПРИЛОЖЕНИЕ В);

- положительный аттестационный лист с указанием видов и качества выполненных работ в период учебной практики, уровня освоения профессиональных компетенций (ПРИЛОЖЕНИЕ Г);

- положительная характеристика организации на студента по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики, заверенная подписью руководителя практики и печатью организации (ПРИЛОЖЕНИЕ Д)

- индивидуальное задание на практику (ПРИЛОЖЕНИЕ Е).

Титульный лист отчета о прохождении практики оформляется в соответствии с Приложением Б. Структура отчета должна соответствовать содержанию практики. Отчет должен состоять из трех частей: введения, основной части и заключения.

Во введении указывается цель и задачи практики.

В основной части содержатся сведения о выполненной студентом работе, а также отражается развернутый отчет о методах решения поставленных перед ним задач и ответы на вопросы, поставленные в задании на практику.

В заключении формируются основные выводы, сделанные в ходе прохождения практики.

К работе, выполненной на компьютере, предъявляются следующие требования: шрифт № 14 Times New Roman, интервал – полуторный. При написании текста необходимо оставлять поля следующих размеров: слева - 30 мм., справа – 10 мм., сверху и снизу – 20 мм. Нумерация страниц сквозная, начиная со второй страницы. Объем отчета по учебной практике должен составлять не менее 15 страниц. Отчет должен иметь ссылки на приведенные иллюстрации. Сноски могут быть приведены внизу страницы или указаны по тексту в скобках (порядковый номер источника в списке литературы).

Отчет сдается на кафедру руководителю практики. Дифференцированная оценка по практике выставляется после сдачи и защиты отчета.

9 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

а) основная литература

1. Мешалкина, И.В. Бухгалтерский учет : учебник / И.В. Мешалкина, Л.А. Иконова. - Минск : РИПО, 2018. - 220 с. : ил., табл. - Библиогр.: с. 170-173 - ISBN 978-985-503-783-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497481> (01.04.2019).

2. Бухгалтерский учет : учебное пособие / П.Я. Папковская, А.Н. Соболевская, А.В. Федоркевич и др. ; под ред. П.Я. Папковской. - Минск : РИПО, 2015. - 380 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-985-503-548-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463276> (01.04.2019).

3. Соснаускене, О.И. Бухгалтерский финансовый учет: краткий курс / О.И. Соснаускене. - Москва : Издательство «Рипол-Классик», 2015. - 161 с. - (Скорая помощь студенту. Краткий курс). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-409-00701-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481239> (01.04.2019).

Б) перечень рекомендуемых Интернет-ресурсов:

<http://www.consultant.ru> Справочно-правовая

«КонсультантПлюс».

<http://www.garant.ru> Справочно-правовая система «Гарант».

<http://www.edu.ru> Российское образование Федеральный портал



10 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Материально-технический блок, обеспечивающий учебную практику, включает:

- лаборатории, соответствующие действующим требованиям техники безопасности;
- компьютерная техника;
- программное обеспечение;
- доступ к сети Интернет.

11 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПМ.02

В результате прохождения учебной практики обучающийся в соответствии с ФГОС СПО по направлению подготовки 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» вырабатывает следующие *компетенции*:

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК-1);
- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК-2);
- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК-3);
- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК-4);
- владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий (ОК-5);
- работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК-6);
- брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий (ОК-7);
- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК-8);
- ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности (ОК-9);
- формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета (ПК-2.1);
- выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения (ПК-2.2);
- проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета (ПК-2.2);

- отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации (ПК-2.3);

- проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации (ПК-2.4).

Паспорт фонда оценочных средств по практике

№ п/п	Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Организация практики (<i>знание структуры отчета по учебной практике; умение заполнять календарный план выполнения задания по практике</i>)	ОК 2,4,5,8	Проверка отчета. Календарный план выполнения задания по практике
2	Производственный этап (<i>Знакомство с информационным обеспечением деятельности бухгалтера в части учета источников формирования имущества организации; изучение нормативно-правовых актов и локальных документов; поиск информации по индивидуальным заданиям</i>)	ОК-1,2,4,6,7 ПК 2.1-2.4	Контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации. Календарный план выполнения задания по практике
3	Отчетный этап (<i>оформление отчета о прохождении практики; защита отчета</i>)	ОК 5,8 ПК 2.1	Проверка отчета. Опрос устный.

При оценивании сформированности компетенций по учебной практике используется 100-балльная шкала.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Критерий	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по традиционной шкале
При защите отчета студент показал глубокие знания вопросов, представленных в задании на практику, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на все поставленные вопросы. Отчет в полном объеме соответствует заданию на практику.	75-100	<i>Отлично</i>
При защите отчета студент показал знания вопросов темы, оперировал данными исследования, внес обоснованные предложения. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер.	50-74	<i>Хорошо</i>

Отчет по практике имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы.	25-49	<i>Удовлетворительно</i>
Отчет по практике не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает требованиям, изложенным в программе практики. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки.	<25	<i>Неудовлетворительно</i>

Контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации по учебной практике, в зависимости от индивидуального задания могут быть следующими:

1. Что такое заработная плата?
2. Что такое МРОТ?
3. Какова величина МРОТ?
4. По каким признакам заработную плату относят к основной или дополнительной?
5. Что является базой при начислении оплаты труда по повременной системе?
6. Что является базой при начислении оплаты труда по сдельной системе?
7. Каким документом регламентируются взаимоотношения работника и работодателя?
8. Что является основанием для начала оформления трудовых отношений?
9. Какой документ отражает все данные о трудовой деятельности работника?
10. Каким образом определяется среднедневная заработная плата?
11. Для каких целей определяется среднедневная заработная плата?
12. Каким образом при расчетах среднедневной заработной платы учитываются не полностью проработанные месяцы?
13. Что отражает дебет счета 70 в хозяйственных операциях и на конец месяца?
14. Что отражает кредит счета 70 в хозяйственных операциях и на конец месяца?
15. Какими бухгалтерскими записями отражается начисление заработной платы?
16. Что относится к отчислениям на социальные нужды?
17. Какими бухгалтерскими записями отражается удержание с работников возмещения недостачи?
18. Какими бухгалтерскими записями отражается удержание с работников по исполнительным листам?

19. Какими бухгалтерскими записями отражается удержание с работников возмещение брака в производстве?
20. Дайте определение кредиторской задолженности
21. Каковы сроки исковой давности дебиторской и кредиторской задолженности?
22. Дайте определение сомнительного долга
23. На каких счетах учитываются дебиторская и кредиторская задолженности?
24. Дайте определение кредита и назовите виды кредитов?
25. Каков порядок оформления и погашения долгосрочных и краткосрочных кредитов?
26. Дайте определение налогов
27. Назовите классификацию налогов
28. Раскройте содержание отчислений на социальные нужды
29. Каковы ставки страховых платежей во внебюджетные фонды?
30. Каков порядок списания просроченной кредиторской и дебиторской задолженности?
31. Какие документы заполняются по учету расчетов с дебиторами и кредиторами?
32. Каков порядок отражения в учете образования и погашения недостач материально-ответственным лицом
33. Каков порядок расчета и учета норм естественной убыли?
34. Документальное оформление расчетов с контрагентами за товарно-материальные ценности (работ, услуги)
35. Что такое капитал организации, какие элементы его формируют?
36. Дайте определение уставного капитала
37. Назначение и функции уставного капитала.
38. Какой проводкой отражается формирование уставного капитала?
39. Как отражаются изменения уставного на счетах бухгалтерского учета?
40. Назначение и учет резервного капитала.
41. Структура добавочного капитала и учет его изменений.
42. Понятие и виды резервов, формируемых организацией.
43. Что понимается под финансовыми результатами деятельности организации?
44. Какой счет бухгалтерского учета применяется для отражения финансовых результатов?
45. Какая сторона счета «Прибыли и убытки» отражает прибыли?
46. Каким будет итоговый финансовый результат, если кредитовый оборот счета «Прибыли и убытки» больше дебетового оборота?
47. При каких условиях выручка признается доходом?
48. Какие доходы могут быть отнесены к доходам от обычных видов деятельности?

49. Какие доходы могут быть отнесены к прочим?
50. Какие расходы могут быть отнесены к расходам по обычным видам деятельности?
51. Какие расходы могут быть отнесены к прочим?
52. Какой счет (субсчет) и по какой стороне отражает доходы от обычных видов деятельности?
53. Каким образом формируется финансовый результат от обычных видов деятельности?
54. Какой счет (субсчет) и по какой стороне отражает расходы от прочей деятельности?
55. Каким образом формируются финансовые результаты от прочей деятельности?
56. Каким образом определяется и отражается налог на прибыль?
57. Начисляется ли налог на прибыль при общем убытке, но наличии прибыли от обычных видов деятельности?)
58. Каким образом закрываются субсчета по счетам финансовых результатов от обычных видов деятельности и прочей деятельности в конце года?

Приложение А

Примерный план заданий учебной практики по профессиональному модулю ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»

Задание 1.

Исходные данные:

№ варианта	Оклад, руб.	Период болезни	Страховой стаж, лет	Совокупный доход за 2014 г., т.р.	Совокупный доход за 2015 г., т.р.	К-во дней отпуса	Месяц отпуса	Дети (количество/возраст)
1	16850	22.08 - 09.09	10	250	340	20	6	1/5 лет (мать единственный родитель)
2	18300	08.04 - 13.04	6	270	380	14	3	3/25, 16 и 8 лет
3	15400	25.11 - 3.12	2	220	310	28	8	2/ 19 (студент о/о) и 22 (студент з/о)

Общие условия:

1. Используется повременно-премиальная форма оплаты труда. Для начисления заработной платы и определения количества рабочих дней использовать производственный календарь за 2016 год.

2. Ежемесячно начисляется премия по результатам труда в размере 25 % от оклада и районный коэффициент 15 %

3. В декабре была начислена премия по итогам работы за год в 3-х кратном размере от оклада работника.

4. Ежеквартально начисляется премия работникам в размере 60 % оклада, действующая на момент начисления премии. В бухгалтерском учете данная премия отражается в последнем месяце квартала.

5. Увеличение окладов происходит в марте на 15 % и сентябре на 10 %.

6. 5-ти дневная рабочая неделя. Отпуск с первого понедельника месяца. При расчете отпускных принять условие:

- **1 вариант: в расчетном периоде** в октябре 2015 года болел 8 дней (заработок 14782 руб.), в июне 2015 года был в отпуске 14 дней (заработок 10 634 руб.). В остальные месяцы 2015 года расчетного периода начислено 141700 руб.

- **2 вариант: в расчетном периоде** в декабре 2015 года болел 11 дней (заработок 12980 руб.), в апреле 2015 года был в отпуске 28 дней (заработок 2550 руб.). В остальные месяцы 2015 года расчетного периода начислено 253400 руб.

- **3 вариант: в расчетном периоде** в ноябре 2015 года болел 5 дней (заработок 9420 руб.), в сентябре 2015 года был в отпуске 15 дней (заработок 8634 руб.). В остальные месяцы 2015 года расчетного периода начислено 77500 руб.

Задание:

1. Заполнить лицевой счет на работника по итогам за 2016 год (составить расчет за каждый месяц) по следующей форме

Лицевой счет (заполнять в альбомной форме)

Месяц	Оклад	Количество рабочих дней	Количество отработанных дней	Начислено по окладу	Премии			Районный коэффициент	Итого	Больничный лист	Отпуск	Всего	Всего нарастающим итогом
					Месяц	Квартал	Годовая						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

2. Составить отдельные расчеты по пособию по временной нетрудоспособности и отпускным.

3. Начисление страховых взносов

Месяц	Налогооблагаемая база	Фонд социального страхования	Пенсионный фонд	Фонд медицинского страхования	Всего
1	2	3	4	5	6

4. В налоговых карточках провести расчет страховых взносов и НДФЛ.

Расчет НДФЛ

Месяц	з/пл за месяц	З/п нарастающим итогом	вычеты стандартные		НДФЛ	з/п к выдаче на руки
			на иждивенца	всего нарастающим итогом		
1	2	3	4	5	6	7

5. Составить корреспонденции счетов по всем необходимым начислениям и выплатам по итогам года (по заработной плате, страховым взносам и НДФЛ) по следующей форме

Журнал хозяйственных операций за 2016 год

№	Содержание хоз. операции	Дебет	Кредит	Сумма
1	2	3	4	5

Задание 2.

Ведомость наличия основных средств на 1 октября 2015 года

№ п/п	Инвентарный номер	Наименование материальных ценностей	Ед. изм.	Цена (руб.)	Учетные данные	
					Кол-во	сумма (руб.)
1	10103	Гараж	шт.	359600	1	359 600,00
2	10105	Общежитие	шт.	15827175	2	31 654 350,00
3	10110	Бассейн	шт.	9153820	1	9 153 820,00

4	10113	Компьютер	шт.	31650	15	474 750,00
5	10114	Телевизор	шт.	7150	3	21 450,00
6	20100	Принтер	шт.	7580	4	30 320,00
7	30106	Мягкая мебель	шт.	7980	12	95 760,00
8	30108	Кресло	шт.	8920	4	35 680,00
9	50102	Музыкальный центр	шт.	14300	1	14 300,00
10	50111	Автомобиль	шт.	295300	3	885 900,00
11	50112	Модем	шт.	1000	4	4 000,00
12	50116	Сканер	шт.	3750	4	15 000,00
13	50117	Ксерокс	шт.	25000	1	25 000,00
14	50118	Стол компьютерный	шт.	3560	15	53 400,00
15	60101	Кондиционер	шт.	21150	2	42 300,00
16	60102	Деревообрабатывающий станок	шт.	60000	1	60000,00
ИТОГО:					73	42925630,00

В ходе инвентаризации выяснилось:

1. На балансе ООО «Лесник» числится автомашина, которая долгое время не эксплуатируется по причине полного физического износа и невозможности восстановления. Стоимость автомашины, по которой она числится в учете по счету 01 «Основные средства», - 50 000 рублей, сумма начисленной амортизации - 36 000 рублей.

Руководством ООО «Лесник» принято решение о ликвидации данной автомашины. Стоимость запасных частей и металлолома, полученного от ликвидации, - 5000 рублей. Расходы по ликвидации – 1 000 рублей, в том числе заработная плата (с отчислениями на социальное страхование) работников, занимавшихся разборкой автомашины, - 650 рублей, общепроизводственные расходы - 350 рублей.

Составить бухгалтерские проводки:

Корреспонденция счетов		Сумма, рублей	Содержание операции
Дебет	Кредит		
			Отражено списание первоначальной стоимости ликвидируемой автомашины
			Отражена сумма начисленной амортизации по выбывшему автомобилю
			Отражена ликвидационная стоимость автомобиля на сумму остаточной стоимости
			Отражены затраты, связанные с ликвидацией автомобиля
			Приняты к учету запасные части и металлолом, полученные в результате разборки автомобиля
			Отражены убытки от ликвидации автомашины

2. В ООО «Лесник» угнан автомобиль стоимостью 250 000 рублей. Сумма начисленной амортизации - 50 000 рублей. Автомобиль не найден. На

основании постановления следственных органов, в котором сообщается, что виновники угона не установлены и уголовное дело прекращено, автомобиль подлежит списанию за счет финансовых результатов.

3. Приобретенный в мае прошлого года факс, стоимостью 14 160 рублей (в том числе НДС 18% - 2 160 рублей) не был принят на учет в бухгалтерии, но эксплуатировался с момента приобретения. Начисленная амортизация - 5832 рубля.

4. Работник ООО «Лесник» повредил деревообрабатывающий станок. Остаточная стоимость станка составила 60 000 рублей. Начисленная амортизация - 12 000 рублей. Станок не подлежит восстановлению. Работник согласился добровольно возместить стоимость станка.

На основании ведомости составить инвентаризационную опись по форме № ИНВ-1 (Приложение Б), на основании описи составить сличительную ведомость по форме № ИНВ-18.(Приложение В)

Приложение Б

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА» (АлтГТУ)**

Институт экономики и управления
Кафедра «Экономика, финансы и кредит»

ОТЧЕТ

по _____ практике
(вид практики)

в _____
(наименование организации)

У/ПП _____
(код специальности) (№ практики по УП) (№ студента по списку)

Студент гр. _____
(подпись) (Ф.И.О. студента)

Руководитель практики от колледжа

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель практики от организации

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Итоговая оценка по практике _____

Барнаул 20__

Приложение В

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА» (АлтГТУ)**

**Институт экономики и управления
Кафедра «Экономика, финансы и кредит»**

ДНЕВНИК

прохождения учебной практики

(наименование профессионального модуля)
Студент _____
(Ф.И.О. студента)

Специальность СПО _____
(код, наименование специальности)

Группа № _____
Место прохождения практики _____

(наименование организации, юридический адрес)

Сроки прохождения практики с «__» ____ 20__ г. «__» ____ 20__ г. в объеме __ часов

Оценка за практику _____

Руководитель практики от колледжа

(должность) _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Руководитель практики от организации

(должность) _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение Г
АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ,
содержащий сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций

По _____ практике
(вид практики)

_____ *(наименование профессионального модуля)*
Студента _____ курса группы № _____ по специальности СПО

_____ *(код и наименование)*
Студента _____
Сроки прохождения практики с «__» ____ 20__ г. «__» ____ 20__ г. в объеме ____ часов
Место проведения практики _____

(наименование организации, юридический адрес)

Виды, объем и качество выполнения работ во время практики

№	Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Качество выполнения работ
1	<i>Перечисляются профессиональные компетенции по модулю в соответствии с ФГОС</i>	<i>Перечисляются виды работ, которые необходимо провести для освоения профессиональной компетенции</i>	<i>Оценка качества выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации</i>
2			
3			
4			

Рекомендуемая оценка _____
(выводится на основе оценок за каждый вид работ)

Руководитель практики от колледжа

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель практики от организации

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(печать организации)

«__» _____ 20__ г.

Приложение Д

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики

ФИО студента	
№ группы	
Специальность	
Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес	
Время проведения практики	
Учебная/производственная практика по ПМ	

Показатели выполнения производственных заданий:

уровень теоретической подготовки

качество выполненных работ

трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности

Студент приобрел практический опыт:

Студент освоил профессиональные компетенции:

(если не освоил ПК, указать, какие)

Студент освоил общие компетенции:

Выводы и предложения:

Руководитель практики от организации

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(печать организации)

« ____ » _____ 201__ г.

Приложение Е

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА» (АлтГТУ)**

**Институт экономики и управления
Кафедра «Экономика, финансы и кредит»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

_____ И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

На _____ практику студента гр. _____

(вид практики)

специальности _____

(код)

(наименование специальности)

(Ф.И.О. студента)

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

1. Ознакомление с ведением учета источников формирования имущества организации;
2. Планируемые результаты. В ходе освоения программы учебной/учебной практики по профессиональному модулю

_____ (наименование профессионального модуля)

получить практический опыт по:

3. Сроки выполнения с «__» ____ 20__ г. «__» ____ 20__ г.
4. Оформление отчета по практике.

Руководитель практики от колледжа

(должность) _____

Руководитель практики от организации

(подпись) _____

(подпись)

(печать организации)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

