

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»
Институт экономики, управления и сервиса
Кафедра бухгалтерского учета и налогового контроля**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института экономики, управления и сервиса
_____ Меркулова Е.Ю.
«26» января 2021 г.



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02 «ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ»**

для специальности среднего профессионального образования

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Квалификация Бухгалтер

Год набора 2021

Тамбов 2021

Авторы:


Мялкина А.Ф. к.э.н., доцент, доцент кафедры бухгалтерского учета и налогового контроля ФГБОУ ВО "Тамбовский государственный университет им. Г.Р. Державина"

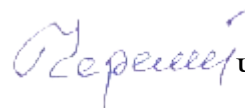
Эксперты:


Савельева Н.Д., зам. руководителя Территориальный орган федеральной службы государственной статистики по Тамбовской области (Тамбовстат)

Методические указания по прохождению производственной практики профессионального модуля ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» разработаны на основании ФГОС СПО и обсуждены на заседании кафедры «Бухгалтерский учет и налоговый контроль» Института экономики, управления и сервиса 21 января 2021 г. протокол № 5.

Зав. кафедрой

бухгалтерского учета и налогового контроля



Черемисина Н. В.

СОДЕРЖАНИЕ

Стр.

1	Общие положения	4
2	Требования к структуре отчета производственной практики	7
3	Содержание производственной практики	8
4	Условия организации и проведения производственной практики	15
5	Контроль и оценка результатов производственной практики	20
6	Особенности организации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	23
7	Лист внесения изменений	24
	Приложения	25

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа производственной практики является обязательной частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

1.2. Цель и задачи производственной практики

Задачей производственной практики по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» является освоение видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО:

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

Вид профессиональной деятельности: «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации».

Обучающийся должен иметь практический опыт: ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

уметь:

- рассчитать заработную плату;
- определять сумму удержаний из заработной платы;
- вести учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами;
- вести учет расчетов с поставщиками, покупателями;
- вести учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам;
- вести учет расчетов с внебюджетными фондами;
- вести учет расчетов с учредителями;
- вести учет внутрихозяйственных расчетов;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала;
- проводить учет добавочного капитала;
- проводить учет целевого финансирования;
- проводить формирование и учет резервов;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
- определять цели и периодичность 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»;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля

знать:

- учет труда и заработной платы; учет удержаний из заработной платы;
- учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами;
- учет расчетов с поставщиками, покупателями;
- учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам;
- учет расчетов с внебюджетными фондами;
- учет расчетов с учредителями;
- учет внутрихозяйственных расчетов;
- учет кредитов и займов;
- учет собственного капитала;
- учет уставного капитала;
- учет резервного капитала;
- учет добавочного капитала;
- учет целевого финансирования;
- учет резервов;
- учет финансовых результатов и использования прибыли;
- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учет нераспределенной прибыли;
- нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
- основные понятия инвентаризации имущества;
- характеристику имущества организации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- процесс подготовки к инвентаризации; задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- 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»;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- порядок инвентаризации целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
- методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

1.3. Количество часов на производственную практику.

4 недели– 144 часа.

Производственная практика по модулю: ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» предусматривает освоение соответствующих **компетенций**.

Профессиональные компетенции. Результатом производственной практики является овладение видом профессиональной деятельности в части профессиональных компетенций:

ВПД	Код	Наименование результатов практики
«Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»	ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
	ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
	ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
	ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
	ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;
	ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
	ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

Общие компетенции. Результатом производственной практики является овладение видом профессиональной деятельности в части общих компетенций:

ВПД	Код	Наименование результатов практики
«Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»	ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
	ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
	ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
	ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
	ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
	ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
	ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
	ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

2. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ОТЧЕТА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу обучающихся на практике, являются программа практики, дневник практики и отчет по практике.

В Дневнике практики отражается проделанная обучающимся работа за каждый день прохождения практики, в строгом соответствии с программными вопросами практики и индивидуальным календарно-тематическим планом, составленным студентом самостоятельно до начала прохождения практики. По окончании практики Дневник рецензируется и подписывается руководителем по месту прохождения практики. Без дневника практика не засчитывается. Форма титульного листа отчета по практике, дневника, календарно-тематического плана, отзыва руководителя практики от организации приведена в Приложениях 1,2,3,4.

Отчет по результатам прохождения практики должен отражать результаты практической работы студента, осуществленной на месте ее прохождения. Данный отчет является итоговым документом, включающим данные выполненного индивидуального задания, данные по тематическим разделам и содержанию практики, выводы по организации бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации-места прохождения практики. Полнота и степень детализации этих задач регламентируются утвержденной рабочей программой, применительно к особенностям практики.

Отчет о прохождении практики студент обязан представить на кафедру для проверки в течение 3 дней после даты окончания практики. В течение 3-х рабочих дней руководитель практики проверяет его, назначает дату защиты, по результатам которой выставляет окончательную оценку.

Рекомендуется следующая структура отчета:

Титульный лист отчета (Приложение 1)

Дневник практики (Приложение 2)

Отзыв руководителя практики от организации о работе обучающегося в период прохождения производственной практики (Приложение 3)

Характеристика по освоению общих и профессиональных компетенций на обучающегося, подписанная руководителем практики от образовательной организации (Приложение 4)

Аттестационный лист (Приложение 5)

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ

- 1.1. Организационная характеристика предприятия
- 1.2. Организация бухгалтерского учета на предприятии
- 1.3. Организация учета труда и заработной платы
- 1.4. Организация учета расчетов и обязательств
- 1.5. Организация учета собственного капитала
- 1.6. Организация учета резервов
- 1.7. Организация учета кредитов и займов
- 1.8. Учет финансовых результатов от обычных и прочих видов деятельности
- 1.9. Учет прибыли/убытка отчетного периода

РАЗДЕЛ 2. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ

- 2.1. Организация проведения инвентаризации основных средств и нематериальных активов предприятия
- 2.2. Организация проведения инвентаризации материально-производственных запасов предприятия
- 2.3. Организация проведения инвентаризации денежных средств в кассе, на расчетном счете и других счетах предприятия
- 2.4. Организация проведения инвентаризации расчетов и обязательств предприятия

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

К отчету производственной практики обязательно прикладываются заполненные первичные документы, учетные регистры, комплект форм годовой бухгалтерской отчетности и дополнительных отчетных форм, представляемых в налоговую инспекцию, внебюджетные фонды, а также статистическую отчетность.

Индивидуальная работа

- Сбор данных для написания курсовой работы по выбранной ранее теме.
- Обработка данных и их систематизация.
- Анализ данных для написания курсовой работы по выбранной ранее теме.
- Написание курсовой работы на основе собранных материалов.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план производственной практики

Раздел 1. ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ

- 1.1 Организационная характеристика предприятия
- 1.2 Организация бухгалтерского учета на предприятии
- 1.3 Организация учета труда и заработной платы
- 1.4 Организация учета расчетов и обязательств
- 1.5 Организация учета собственного капитала
- 1.6 Организация учета резервов
- 1.7 Организация учета кредитов и займов
- 1.8 Учет финансовых результатов от обычных и прочих видов деятельности
- 1.9 Учет прибыли/убытка отчетного периода

Раздел 2. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ

- 2.1. Организация проведения инвентаризации основных средств и нематериальных активов предприятия
- 2.2. Организация проведения инвентаризации материально-производственных запасов предприятия
- 2.3. Организация проведения инвентаризации денежных средств в кассе, на расчетном счете и других счетах предприятия
- 2.4. Организация проведения инвентаризации расчетов и обязательств предприятия

3.2. Требования к рукописи отчета по производственной практике

К отчету о прохождении практики предъявляются следующие требования:

Отчет представляется руководителю практики от учебного заведения кафедры «Бухгалтерский учет и налоговый контроль» в строго установленные сроки **в одном экземпляре, а второй - на электронном носителе (диске), в т.ч. с отсканированными приложениями в виде картинок.** Небрежно оформленные отчеты подлежат возврату практиканту на доработку и устранение замечаний.

1. Текст печатается на стандартной белой односортной бумаге формата А4 (размер 210 x 297 мм) с применением графических и печатающих устройств ПЭВМ. Текст печатается на одной стороне листа шрифтом 14, TimesNewRoman, через 1,5 интервал, поля: верхнее 2,0 см, нижнее 2,0 см, левое 3 см, правое 1 см. Абзацы в тексте следует начинать с отступа, выставляемого автоматически, равного 1,25 мм. Весь текст отчета должен быть отпечатан строчными буквами. Заголовки печатаются прописными (заглавными), а подзаголовки строчными буквами.

2. Заголовки отделяются от текста сверху и снизу пробелом в 2 интервала. Переносы в заголовках не допускаются. Общий объем текстовой части рукописи отчета должен составлять не менее 50 страниц.

3. Формулы, содержащиеся в отчете, должны быть вставлены в текст с помощью редактора формул MicrosoftEquation 3.0. или с помощью вставки формул, расположены на отдельных строках. Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него.

4. Все используемые в отчете по практике материалы даются со ссылкой на источник. Ссылки на литературные источники следует давать в тексте с указанием номера источника и страницы в квадратных скобках, например [12; с. 151]. Данная ссылка означает, что источник помещен в списке использованной литературы под номером 12, а 151 означает страницу этого источника.

5. Таблица должна иметь название и номер. Над таблицей помещают надпись с указанием ее номера, например: **Таблица 1 - Перечень первичных документов по учету денежных средств в ООО «Радуга».** Название таблицы располагают по центру страницы без абзацного отступа. При переносе таблицы на следующую страницу работы над ней размещают слова «Продолжение таблицы» с указанием ее номера. При этом «шапку» таблицы или повторяют, или, пронумеровав графы в начале таблицы, повторяют их нумерацию на последующих страницах. Заголовок таблицы при ее переносе не повторяют. В тексте отчета должно быть указание на таблицу.

6. На иллюстрациях приводят только цифры или буквенные обозначения, а их расшифровку дают в подрисуночной подписи, которая включает в себя: порядковый номер со словом «Рис.» Например: Рисунок 2 – Название рисунка: **Рисунок 2 – Виды деятельности предприятия ООО «Радуга».** Если в тексте по ходу изложения материала иллюстрации подробно разъясняются с перечислением всех нумерованных деталей и буквенных обозначений, то пояснять их в подрисуночной подписи не следует. При вычерчивании графиков они должны быть снабжены координатной сеткой. Допускается вычерчивание графиков без ко-

ординатной сетки в случае, если они поясняют лишь принципиальную картину того или иного процесса. Название рисунка располагают по центру подрисуночной строки.

7. Список использованной литературы должен включать не менее 30 источников и содержать сведения о них, используемых при написании отчета, причем в списке можно показывать всю использованную при работе над отчетом литературу. Это решает практикант. Список литературы необходимо оформлять в соответствии с требованиями государственного стандарта - ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Правила оформления списка используемой литературы приведены в **Приложении 5**.

8. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, начиная от титульного листа до последней страницы без пропусков, повторений и литерных добавлений. Номер страницы печатается в правом нижнем поле страницы. Первой страницей считается титульный лист, на нем цифра «1» не ставится, а на следующей странице проставляется цифра «2» и так далее. Иллюстрации и таблицы, выполненные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц отчета.

По окончании производственной практики организуется защита отчета. Отчет принимается комиссией кафедры бухгалтерского учета и налогового контроля, которая дает оценку результатам работы студентов на практике.

3.3.Содержание производственной практики

	Виды работ	Количество час./нед.
Раздел 1.Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов организации		
Тема 1.1 Организационная характеристика предприятия	<p>Полное название организации, дата регистрации, форма собственности, организационно-правовая форма и вытекающие из нее характеристики, уставный капитал, краткая история возникновения и развития организации, виды осуществляемой деятельности, организационная структура предприятия, численность работников, размер выручки за 2020 год.</p> <p>Документы, прикладываемые к отчету по практике: выписка из устава</p>	
Тема 1.2 Организация бухгалтерского учета на предприятии	<p>Структура бухгалтерии организации. Права и обязанности главного бухгалтера и других работников бухгалтерской службы. Взаимосвязь с другими службами организации.</p> <p>Характеристика учетной политики организации, утвержденной на 2020 год. Форма бухгалтерского учета, применяемая организацией(ручная, автоматизированная). Рабочий план счетов организации. Бухгалтерская финансовая отчетность организации.</p> <p>Документы, прикладываемые к отчету по практике: учетная политика организации, должностные характеристики бухгалтеров, план инвентаризаций, график документооборота, рабочий план счетов организации, формы бухгалтерской финансовой отчетности за 2020 год</p>	
Тема 1.3Организация учета труда и заработной платы	<p>Ознакомление с формами и видами оплаты труда, штатным расписанием, сдельными расценками по видам выполненных работ, порядком расчета заработной платы при повременной и сдельной оплате труда, расчетом отпускных, пособий по временной нетрудоспособности, расчетом удержаний из заработной платы, порядком выдачи заработной платы. Заполнение первичных документов: табеля учета использования рабочего времени, нарядов на сдельную работу или других документов, фиксирующих объем выполненной рабочим работы, расчетно-платежных ведомостей, применяемых организацией для расчета заработной платы.</p> <p>Студент должен: произвести расчет зарплаты, отпускных, пособий по временной нетрудоспособности по отдельным работникам;составить бухгалтерские проводки по расчетам начислений, удержаний и выдачи зарплаты; сделать расчет начислений резерва на оплату отпускных.</p> <p>Документы, прикладываемые к отчету по практике:положение об оплате труда (выпис-</p>	

	ка из коллективного договора), личные карточки работников, штатное расписание, лицевые счета на работников), расчетные, расчетно-платежные ведомости, платежные ведомости по оплате труда, приказы о приеме на работу, приказ о прекращении трудового договора с работниками (увольнении), приказ о предоставлении отпуска работникам, табель учета использования рабочего времени, записка - расчет о предоставлении отпуска работнику, документы на расчет пособия по временной нетрудоспособности, карточка счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», оборотная ведомость по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».	
Тема 1.4 Организация учета расчетов и обязательств	<p>Отражение в учете расчетов с разными дебиторами и кредиторами; расчетов с поставщиками, покупателями; расчетов с учредителями; расчетов по внутрихозяйственным операциям и др.</p> <p>Студент должен: описать применяемые формы расчетов, дать характеристику счетов, в т.ч. субсчетов по ним, привести примеры бухгалтерских проводок по хозяйственным операциям описываемого вида расчетов.</p> <p>Документы, прикладываемые к отчету по практике: накладная, счет-фактура, счет на оплату, доверенность, журнал регистрации счетов-фактур, книга покупок, книга продаж, платежные требования, платежные поручения, кассовые ордера. Карточки и оборотные ведомости по счетам расчетов – 60, 62, 71, 76, 79. Приказ на списание дебиторской или кредиторской задолженности.</p>	
Тема 1.5 Организация учета собственного капитала	<p>Отражение в учете собственного капитала организации в зависимости от элементов собственного капитала действующей организации: учет уставного капитала, добавочного, резервного, нераспределенной прибыли.</p> <p>Студент должен: дать характеристику счетов, в т.ч. субсчетов по ним, привести примеры бухгалтерских проводок по хозяйственным операциям описываемого вида капитала.</p> <p>Документы, прикладываемые к отчету по практике: карточка и оборотная ведомость по счетам 80, 82, 83, 84</p>	
Тема 1.6 Организация учета резервов	<p>Характеристика резервов: по сомнительным долгам, на снижение стоимости материальных ценностей, обесценение финансовых вложений. Отражение в учете операций по формированию и использованию резервов.</p> <p>Документы, прикладываемые к отчету по практике: расчет суммы резерва, например, по сомнительным долгам, на снижение стоимости материальных ценностей, обесценение финансовых вложений. Карточка счета и оборотная ведомость по счету 14, 59, 63, 96</p>	

Тема 1.7 Организация учета кредитов и займов	<p>Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного организацией под соответствующие нужды.</p> <p>Документы, прикладываемые к отчету по практике:кредитный договор, Карточка счета и оборотная ведомость по счетам 66, 67</p>	
Тема 1.8 Учет финансовых результатов от обычных и прочих видов деятельности	<p>Отражение в учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности – обычной и прочей(счета 90, 91).Порядок закрытия счетов по окончании отчетного года.</p> <p>Студент должен: дать характеристику счетов, в т.ч. субсчетов по ним, привести примеры бухгалтерских проводок по хозяйственным операциям описываемого вида деятельности.</p> <p>Документы, прикладываемые к отчету по практике:карточка счета и оборотная ведомость по счетам 90,91, 99</p>	
Тема 1.9 Учет прибыли/убытка отчетного периода	<p>Характеристика счета 99 «Прибыли и убытки». Отражение хозяйственных операций на счете бухгалтерскими проводками. Порядок закрытия счета по окончании отчетного года.</p> <p>Студент должен: дать характеристику счета, в т.ч. субсчетов по ним, привести примеры бухгалтерских проводок по хозяйственным операциям, отражаемым на счете.</p> <p>Документы, прикладываемые к отчету по практике:карточка счета и оборотная ведомость по счету 99</p>	
Раздел 2. Выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации		
Тема 2.1. Организация проведения инвентаризации основных средств и нематериальных активов предприятия	<p>Характеристика основных средств и нематериальных активов организации.</p> <p>Характеристика работ, выполняемых организацией на основных этапах проведения инвентаризации основных средств и нематериальных активов. Документальное оформление работ по инвентаризации. Отражение в учете инвентаризационных разниц.</p> <p>Документы, прикладываемые к отчету по практике:инвентаризационные описи, сличительные ведомости, акты инвентаризации, договоры о материальной ответственности, карточка счета и оборотная ведомость по счетам 94, 73/2.</p>	
Тема 2.2. Организация проведения инвентаризации материально-производственных запасов предприятия	<p>Характеристика материально-производственных запасов организации.</p> <p>Характеристика работ, выполняемых организацией на основных этапах проведения инвентаризации материально-производственных запасов организации. Документальное оформление работ по инвентаризации. Отражение в учете инвентаризационных разниц.</p> <p>Документы, прикладываемые к отчету по практике:инвентаризационные описи, сличительные ведомости, акты инвентаризации, договоры о материальной ответственности, карточка счета и оборотная ведомость по счетам 94, 73/2.</p>	

Тема 2.3. Организация проведения инвентаризации денежных средств в кассе, на расчетном счете и других счетах предприятия	<p>Характеристика денежных средств организации.</p> <p>Характеристика работ, выполняемых организацией на основных этапах проведения инвентаризации материально-производственных запасов организации. Документальное оформление работ по инвентаризации. Отражение в учете инвентаризационных разниц.</p> <p>Документы, прикладываемые к отчету по практике: инвентаризационные описи, сличительные ведомости, акты инвентаризации, договоры о материальной ответственности, карточка счета и оборотная ведомость по счетам 94, 73/2.</p>	
Тема 2.4. Организация проведения инвентаризации расчетов и обязательств предприятия	<p>Характеристика расчетов и обязательств организации.</p> <p>Характеристика работ, выполняемых организацией на основных этапах проведения инвентаризации расчетов и обязательств организации. Документальное оформление работ по инвентаризации.</p> <p>Документы, прикладываемые к отчету по практике: акты инвентаризации, карточка счета и оборотная ведомость по счетам 60, 62, 71, 73/2, 76</p>	

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

Для проведения производственной практики по профилю специальности готовится **комплект документов**, в который входят:

- Положение об учебной и производственной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденное приказом Минобрнауки России от 26.11.2009 № 673 и зарегистрированное Минюстом России 15.01.2010 № 15975;
- Методические рекомендации по составлению и представлению отчета по производственной практике;
- программа производственной практики;
- договоры с организациями о проведении практики;
- приказ о назначении руководителей практики от образовательного учреждения;
- приказы о распределении студентов по местам прохождения практики;
- график учебного процесса;
- графики инструктивно-методических занятий для студентов, проходящих практику;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению

При выборе организации в качестве базы производственной практики следует учитывать:

- имеется ли возможность реализовать программу практики;
- наличие квалифицированного персонала, необходимого для руководства практикой и проведения контроля;
- близкое, по возможности, территориальное расположения организации для прохождения практики.

4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

Основные источники:

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469416>

2. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450941>;

Дополнительные источники:

1. Аудит: учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Казакова [и др.] ; под общей редакцией Н. А. Казаковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 409 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09320-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469442>;

2. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 490 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13041-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448765>

3. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 353 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08960-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/446902>.

4. Малис, Н. И. Налоговый учет и отчетность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, А. С. Зинягина ; под редакцией Н. И. Малис. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 407 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11322-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453684>;

5. Налоги и налогообложение: учебник для среднего профессионального образования / Л. Я. Маршавина [и др.] ; под редакцией Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 510 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13743-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466615>.

Нормативно-правовые документы:

1. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция) // Справочно-правовая система «Консультант-плюс»: <http://www.consultant.ru>.

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 29.12.2020) // http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/

3. О бухгалтерском учете: федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ.(действующая редакция) // Справочно-правовая система «Консультант-плюс»: <http://www.consultant.ru>.

4. План счетов финансово-хозяйственной деятельности организаций: приказ Минфина РФ №94 от 31.10.2000 г. (действующая редакция) // Справочно-правовая система «Консультант-плюс»: <http://www.consultant.ru>

5. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция) // Справочно-правовая система «Консультант-плюс»: <http://www.consultant.ru>.

6. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция) // Справочно-правовая система «Консультант-плюс»: <http://www.consultant.ru>.

7. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 N 44н (действующая редакция) // Справочно-правовая система «Консультант-плюс»: <http://www.consultant.ru>.

8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н (действующая редакция) // Справочно-правовая система «Консультант-плюс»: <http://www.consultant.ru>.

9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет доходов организации» ПБУ 9\99: приказ Минфина России № 32н от 6 мая 1999г. (действующая редакция) // Справочно-правовая система «Консультант-плюс»: <http://www.consultant.ru>.

10. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов организации» ПБУ 10\99: приказ Минфина России № 33н от 6 мая 1999г. (действующая редакция) // Справочно-правовая система «Консультант-плюс»: <http://www.consultant.ru>.

11. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция)// Справочно-правовая система «Консультант-плюс»: <http://www.consultant.ru>.
12. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция)// Справочно-правовая система «Консультант-плюс»: <http://www.consultant.ru>.
13. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по кредитам и займам» (ПБУ 15/2008): приказ Минфина РФ от 06.10.08г. №107-н. (действующая редакция) // Справочно-правовая система «Консультант-плюс»: <http://www.consultant.ru>.
14. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» ПБУ 18/02: приказ Минфина России № 114н от 19 ноября 2002г. (действующая редакция) // Справочно-правовая система «Консультант-плюс»: <http://www.consultant.ru>.
15. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция)// Справочно-правовая система «Консультант-плюс»: <http://www.consultant.ru>.
16. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008): приказ Минфина РФ от 06.10.2008 № 106н, (действующая редакция) // Справочно-правовая система «Консультант-плюс»: <http://www.consultant.ru>.
17. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция)// Справочно-правовая система «Консультант-плюс»: <http://www.consultant.ru>.
18. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств//Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 (ред. от 08.11.2010) // Справочно-правовая система «Консультант-плюс»: <http://www.consultant.ru>.

Интернет-ресурсы:

1. www.rosbuh.ru - профессиональный Интернет журнал российского бухгалтера;
2. <http://www.glavbukh.ru> – практический журнал для бухгалтера «Главбух»;
3. www.lgl.ru – справочная бухгалтерская информация в вопросах и ответах;
4. <http://blanker.ru> - справочная система первичной документации;
5. <http://www.consultant.ru/> – справочная правовая система «Консультант»;
6. [http://www.garant.ru./](http://www.garant.ru/) - справочно-правовая система «Гарант»//
7. [http://www.buhgalt.ru/-](http://www.buhgalt.ru/) журнал «Бухгалтерский учет».

Электронно-справочные системы:

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» – база данных учебной, учебно-методической и научной литературы по основным изучаемым дисциплинам - <http://www.biblioclub.ru>
2. Электронно-библиотечная система «Юрайт»: коллекция «Легендарные книги» и коллекция СПО– электронные версии учебной и учебно-методической литературы по экономическим, юридическим, гуманитарным, инженерно-техническим и естественно-научным направлениям - <http://www.urait.ru>
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования (электронные версии российских научных журналов) - <http://elibrary.ru>
4. Государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» – фонд электронных версий печатных изданий, электронных изданий и ресурсов, мультимедийных изданий и др. - <https://нэб.рф>

5. Электронная библиотека ТГУ–база данных научных трудов преподавателей- <https://elibrary.tsutmb.ru>

6. Электронно-библиотечная система «Консультант студента»: Медицина. Здравоохранение (ВПО и СПО), Комплект Тамбовского ГУ (Гуманитарные науки) – электронные версии учебников по медицине и гуманитарным наукам - <http://www.studentlibrary.ru>

7. ЭБС «IPRbooks»– база данных учебной и научной литературы, периодические издания, аудиокниги, видеокурсы, онлайн тесты по направлениям обучения <http://iprbookshop.ru/>

Официальные издания:

1. Вестник образования России: журнал, 2002-2018 гг. (№1-24) 2019 г. (№1-4). Периодичность выхода: 24 номера в год.

2. Российская газета: обществ.-полит.газета, 2019 Периодичность 69 раз в год.

3. Собрание законодательства Российской Федерации: офиц.издание, 2014-2019 гг. Периодичность выхода: 52 номера в год.

Официальные издания:

1. Вестник образования России: журнал, 2002-2018 гг. (№1-24) 2019 г. (№1-4). Периодичность выхода: 24 номера в год.

2. Российская газета: обществ.-полит.газета, 2019 Периодичность 69 раз в год.

3. Собрание законодательства Российской Федерации: офиц.издание, 2014-2019 гг. Периодичность выхода: 52 номера в год.

Используемые образовательные платформы:

1. Электронная образовательная среда MOODLE <http://moodle.tsutmb.ru/>

2. Платформа для организации онлайн-конференций Zoom <https://zoom.us/>

4.4.Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю профессиональных модулей и специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Требования к руководителям практики от организации: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю профессиональных модулей и специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Руководитель практики от учебного заведения:

- согласовывает программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику с руководителями практики от организации;
- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещения их по видам работ;
- проводит инструктивно-методическое занятие по прохождению практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий, сборе материалов к отчету, в оформлении отчета по практике;
- оценивает результаты выполнения практикантами программы практики;
- контролирует сдачу студентами отчетов по практике и участвует в проведении аттестации по итогам практики;
- сдает отчет о проделанной работе со студентами в период прохождения практики.

Руководитель практики от организации совместно с руководителем практики от учебного заведения выполняет следующие обязанности:

- согласовывает программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику с руководителями практики от учебного заведения;

- контролирует организацию практики студентов в соответствии с программой практики и утвержденным графиком прохождения практики;
- обеспечивает проведение инструктажей студентов по охране труда и технике безопасности в организации;
- контролирует соблюдение студентами трудовой дисциплины в организации и сообщает учебное заведение о случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка и прохождения практики;
- знакомит студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте;
- организует перемещение студентов по рабочим местам;
- осуществляет учет работы студентов-практикантов;
- осуществляет контроль за работой практикантов, оказывает помощь в выполнении программы практики, консультирует по вопросам практики;
- контролирует подготовку отчетов студентов о прохождении практики, составляет отзывы по итогам практики с рекомендуемой оценкой.

4.5. Требования к студентам при прохождении практики

Студенты при прохождении практики в организациях обязаны:

- своевременно прибыть на место прохождения практики;
- проходить практику ежедневно в соответствии с режимом работы организации и с учетом продолжительности рабочего дня студентов при прохождении практики (для студентов в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю; в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю);
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики;
- добросовестно относиться к выполнению поручений, обусловленных производственной практикой;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- подготовиться к зачету по практике, экзамену по профессиональному модулю.

В случае временного отсутствия студента на рабочем месте в организации могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в порядке, предусмотренном Положением учебного заведения.

4.6. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студент-практикант должен допускаться к работе только после прохождения инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности.

Студент-практикант обязан:

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также соблюдать и поддерживать противопожарный режим; знать месторасположение первичных средств пожаротушения, главных и запасных выходов, планы (схемы) эвакуации людей в случае пожара;
- выполнять меры предосторожности при пользовании газовыми приборами, предметами бытовой химии, проведении работ с легковоспламеняющимися и горючими жидкостями, другими опасными в пожарном отношении веществами, материалами и оборудованием;
- в случае обнаружения пожара сообщить о нем в подразделение пожарной охраны и принять возможные меры к спасению людей, имущества и ликвидации пожара;
- знать месторасположение средств оказания медицинской помощи, уметь оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему при несчастном случае;
- соблюдать правила личной гигиены;
- принимать пищу только в специально отведенных для этого местах;

- при обнаружении неисправностей оборудования, приспособлений и инструментов, а также других недостатков или опасностей на рабочем месте немедленно сообщить непосредственному руководителю и приостановить выполнение работы. Приступить к работе можно с разрешения руководителя после устранения всех недостатков и опасностей.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

5.1. Требования к отчету по практике

По результатам практики студент должен составить отчет в соответствии с требованиями Методических рекомендаций по составлению и представлению отчета по учебной и производственной практике.

Отчет должен состоять из письменного отчета о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретения практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Составление отчета осуществляется в период прохождения практики, а редактирование и окончательное оформление – в последние дни практики.

В один из последних дней практики студенты защищают отчеты по практике и сдают экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю. К сдаче экзамена (квалификационного) допускаются студенты, успешно защитившие отчеты по производственной практике.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требований программы практики или получившие отрицательную оценку («не зачет»), отчисляются из учебного заведения как имеющие академическую задолженность. В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

5.2. Основные показатели оценки результатов производственной практики

Показатели оценки освоенных профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	защита отчета по практике
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	защита отчета по практике
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным	Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных	защита отчета по практике

учета	инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.	
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.	защита отчета по практике
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	Демонстрация навыков по проведению процедур инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта.	защита отчета по практике
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	Демонстрация навыков по осуществлению сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	защита отчета по практике
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	Демонстрация навыков по выполнению контрольных процедур и их документированию, подготовке и оформлению завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	защита отчета по практике

Показатели оценки освоенных общих компетенций

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор и применение способов решения профессиональных задач	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах	Оценка эффективности и качества выполнения задач

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках

	деятельности на государственном и иностранном языках	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса

6. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Прохождение практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с:

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 №464);

Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса (утверждены 08.04.2014 г. № АК- 44/05вн);

Требованиями к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащённости образовательного процесса (утверждены 26.12.2013 № 06-2412вн).

Методическими рекомендациями по реализации образовательных программ среднего профессионального образования и профессионального обучения лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (утверждены МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ 10.04.2020г. № 05-398).

7. Лист внесения изменений

Лист внесения изменений в Методические указания по прохождению производственной практики профессионального модуля ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденную на заседании кафедры «Бухгалтерский учет и налоговый контроль» 21.01.2021 года, протокол №5.

Номер измене- ния	Текст изменения	Протокол заседания кафедры	
		№	дата
2020-2021 учебный год			
1	Актуализирована основная и дополнительная литература	9	14.05.2020г.
2	Внесение изменений в рабочие программы дисциплин с учетом дистанционных форм обучения	9	14.05.2020г.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Оформление приложений и сносок

В приложениях, как правило, помещают материалы, которые дополняют и иллюстрируют основной текст отчета: копии документов, справочные таблицы, протоколы проведенных экспериментов, инструкции, методики, описания алгоритмов и программ, иллюстрации вспомогательного характера и так далее. Приложения оформляются как продолжение отчета на его последующих страницах, располагая в порядке появления на них ссылок в тексте отчета. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок, напечатанный строчными буквами в правом верхнем углу, например: **Приложение 1.**

На отдельной странице после списка литературы в центре листа стилем «Заголовок 1» (выравнивание по центру) пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЯ. Каждое новое приложение следует начинать с новой страницы в соответствии со следующим шаблоном «Приложение, номер приложения», выполненного стилем «Обычный» но выравнивание по правой стороне (например, Приложение 1). Заголовок приложения записывают стилем «Заголовок 2». Ниже через отступ в пустую строку располагается текст приложения. Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их номеров и заголовков. В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки, например: «... в Прил. 1».

Для пояснения отдельных данных, приведенных в отчете, их следует обозначать надстрочными знаками сноски. Сноски располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, отделяя от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны. Знак сноски выполняют арабскими цифрами со скобкой на уровне верхнего обреза шрифта непосредственно после того слова, числа, предложения, к которому дается пояснение и перед текстом пояснения. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками, но применять не более четырех звездочек.

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р.Державина»
Институт экономики, управления и сервиса
кафедра «Бухгалтерский учет и налоговый контроль»

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики

на предприятии _____
(название предприятия)

студента 3-го курса группы _____
направления подготовки: 38.02.01 -
Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)

Ф.И.О. (студента)

Руководитель практики

Представитель предприятия

ТАМБОВ 20__ год

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
Образец дневника практики

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р.Державина»
Институт экономики, управления и сервиса
кафедра «Бухгалтерский учет и налоговый контроль»

ДНЕВНИК
прохождения производственной практики

студента 3-го курса группы _____
направления подготовки: 38.02.01 -
Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)

Ф.И.О. (студента)

Место проведения практики _____

Руководитель практики _____
от учебного заведения _____
должность, ФИО

Руководитель практики от предприятия _____
должность, ФИО

Гербовая печать предприятия

ТАМБОВ 20__ год

СТРУКТУРА ДНЕВНИКА

в период с «__» _____ по «__» _____ 20__ года

Дата	Перечень видов выполняемых работ в течение дня	Подпись представи- теля пред- приятия

Студент _____

Подпись и расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Образец отзыва руководителя практики от организации

ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ
о работе студента
в период прохождения производственной практики

Студент Иванов Иван Иванович проходил производственную практику в период с «___» _____ по «___» _____. 20_____ г. в (наименование организации) в качестве практиканта.

За время прохождения практики Иванов Иван Иванович участвовал в решении следующих задач:

Результаты работы Иванова И.И. состоят в следующем:

Индивидуальные задания выполнены, материал собран полностью.
Во время практики Иванов И.И. проявил себя как

Считаю, что прохождение практики студентом Ивановым И.И. заслуживает оценки _____

_____/_____
(Ф.И.О., должность руководителя практики от предприятия) (подпись)

«___» _____ 20__ г.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»
Институт экономики, управления и сервиса

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(ФИО обучающегося)

обучающийся __ курса специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» прошел производственную практику в объеме __ недель
с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в _____, находящемся по адресу: _____

В ходе практики обучающийся освоил общие компетенции:

Наименование ОК	Уровень усвоения компетенций		
ОК 1	<input type="checkbox"/> низкий	<input type="checkbox"/> средний	<input type="checkbox"/> высокий
ОК 2	<input type="checkbox"/> низкий	<input type="checkbox"/> средний	<input type="checkbox"/> высокий
ОК 3	<input type="checkbox"/> низкий	<input type="checkbox"/> средний	<input type="checkbox"/> высокий
ОК 4	<input type="checkbox"/> низкий	<input type="checkbox"/> средний	<input type="checkbox"/> высокий
ОК 5	<input type="checkbox"/> низкий	<input type="checkbox"/> средний	<input type="checkbox"/> высокий
ОК 9	<input type="checkbox"/> низкий	<input type="checkbox"/> средний	<input type="checkbox"/> высокий
ОК 10	<input type="checkbox"/> низкий	<input type="checkbox"/> средний	<input type="checkbox"/> высокий
ОК 11	<input type="checkbox"/> низкий	<input type="checkbox"/> средний	<input type="checkbox"/> высокий

В ходе практики обучающийся освоил профессиональные компетенции:

Наименование ПК	Уровень усвоения компетенций		
ПК 4.1	<input type="checkbox"/> низкий	<input type="checkbox"/> средний	<input type="checkbox"/> высокий
ПК 4.2	<input type="checkbox"/> низкий	<input type="checkbox"/> средний	<input type="checkbox"/> высокий
ПК 4.3	<input type="checkbox"/> низкий	<input type="checkbox"/> средний	<input type="checkbox"/> высокий
ПК 4.4	<input type="checkbox"/> низкий	<input type="checkbox"/> средний	<input type="checkbox"/> высокий
ПК 4.5	<input type="checkbox"/> низкий	<input type="checkbox"/> средний	<input type="checkbox"/> высокий
ПК 4.6	<input type="checkbox"/> низкий	<input type="checkbox"/> средний	<input type="checkbox"/> высокий
ПК 4.7	<input type="checkbox"/> низкий	<input type="checkbox"/> средний	<input type="checkbox"/> высокий

Руководитель практики от работодателя:

_____ (_____)

«__» _____ 20__ г.

Руководитель практики
от ТГУ им. Г.Р. Державина:

_____ (_____)

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Министерство просвещения Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»
 Институт экономики, управления и сервиса

ХАРАКТЕРИСТИКА
по освоению общих и профессиональных компетенций

1. ФИО обучающегося:	
2. Курс, группа:	
3. Шифр и название специальности /квалификации в соответствии с ФГОС СПО:	38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
4. Место проведения практики (полное наименование организации, юридический и фактический адрес):	
5. Время проведения практики:	С «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
6. Виды и объем работ, выполненные обучающейся во время практики:	
6. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика:	
7. Общая оценка освоенных обучающейся во время практики общих и профессиональных компетенций, показателей освоения:	

За время прохождения практики обучающийся зарекомендовал себя ...
(следует отразить деловые качества практиканта и уровень его подготовки).

Программа практики выполнена полностью *(если не выполнена в полном объеме, то необходимо указать причины невыполнения).*

Рекомендую оценить практику обучающегося _____
 ФИО

Руководитель практики от работодателя
(должность, место работы)

 Подпись/расшифровка подписи

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от ТГУ им. Г.Р. Державина
(должность, место работы)

 Подпись/расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Образец оформления библиографии

Книга под фамилией автора

Описание книги начинается с фамилии автора, если книга имеет авторов не более трех.

1 автор:

Петушкова, Г.И. Проектирование костюма [Текст]: учеб. для вузов / Г.И. Петушкова. - М.: Академия, 2004. - 416 с.

Борисова, Н.В. Мифопоэтика всеединства в философской прозе М. Пришвина [Текст]: учеб. - метод. пособие / Н.В. Борисова. - Елец: Изд-во Елецкого гос. ун-та, 2004. - 227 с.

Краснова, Т.В. Древнерусская топонимия Елецкой земли [Текст]: монография. - Елец: Изд-во Елецкого гос. ун-та, 2004. - 157 с.

2 автора:

Нуркова, В.В. Психология [Текст]: учеб. для вузов / В.В. Нуркова, Н.Б. Березанская. - М.: Высш. образование. - 2005. - 464 с.

Кузовлев, В.П. Философия активности учебной деятельности учащихся [Текст]: монография / В.П. Кузовлев, А.В. Музальков. - Елец: Изд-во Елецкого гос. ун-та, 2004. - 219 с.

3 автора:

Максимов, Н.В. Архитектура ЭВМ и вычислительных систем [Текст]: учеб. для вузов / Н.В. Максимов, Т.Л. Партыка, И.И. Попов. - М.: Инфра - М, 2005. - 512 с.

Душков, Б.А. Психология труда, профессиональной, информационной и организационной деятельности [Текст]: учеб. пособие для вузов / Б.А. Душков, А.В. Королев, Б.А. Смирнов. - М.: Академический проект, 2005. - 848 с.

Книга под заглавием.

Описание книги дается на заглавие, если книга написана четырьмя и более авторами. На заглавие описываются коллективные монографии, сборники статей и т.п.

История России [Текст]: учебник / А.С. Орлов [и др.]. - 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2005. — 520 с.

Мировая художественная культура [Текст]: в 2-х т. / Б.А. Эренграсс [и др.]. - М.: Высшая школа, 2005. - Т.2. - 511 с.

Комплекс контрольных заданий и тестов по экономическому анализу [Текст]: учеб.-метод. пособие для вузов / А.А. Сливинская [и др.]. — Елец: Изд-во Елецкого гос. ун-та, 2003. - 73 с.

Теория и практика дистанционного обучения [Текст]: учеб. пособие для студентов пед. вузов / М.Ю. Бухаркина [и др.]; под ред. Е.С. Полат. - М.: Академия, 2004. - 416 с.

Михаил Пришвин: актуальные вопросы изучения творческого наследия [Текст]: материалы международ. науч. конференции, посвящ. 130-летию со дня рождения писателя. - Елец: Изд-во Елецкого гос. ун-та, 2003. - Вып.2. - 292 с.

Материалы науч.-практ. конференции юридического ф-та Елецкого гос. ун-та им. И.А. Бунина [Текст]. - Елец: Изд-во Елецкого гос. ун-та, 2003. - Вып.4. - 138 с.

Вестник Елецкого гос. ун-та им. И.А. Бунина [Текст]. Сер. Филология. - Елец: Изд-во Елецкого гос. ун-та, 2004. - Вып.3. - 336 с.

Законодательные материалы

Конституция Российской Федерации [Текст]. - М.: Приор, 2001. - 32 с. Гражданский процессуальный кодекс РСФСР [Текст]: [принят третьей сес. Верхов. Совета РСФСР шестого созыва 11 июня 1964 г.]: офиц. текст: по состоянию на 15 нояб. 2001 г. / М-во юстиции Рос. Федерации. - М.: Маркетинг, 2001. - 159 с.

Стандарты

Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования [Текст]: ГОСТ Р 517721 - 2001. - Введ. 2002-01 -01. - М.: Изд-во стандартов, 2001. - IV, 27 с.: ил.

Патентные документы

Приемопередающее устройство [Текст]: пат. 2187888 Рос. Федерация: МПК Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00/ Чугаева В.И.; заявитель и патентообладатель Воронеж, науч. - исслед. ин-т связи. - № 2000131736/09; заявл. 18.12.00; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (II ч.). - 3 с: ил.

Депонированные научные работы

Разумовский, В.А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе [Текст] / В.А.Разумовский, Д.А.Андреев; Ин-т экономики города. - М., 2002. - 210 с: схемы. - Библиогр.: с. 208-209. - Деп. в ИНИОН Рос.акад. наук 15.02.02, № 139876.

Социологическое исследование малых групп населения [Текст] /В.И.Иванов [и др.]; М-во образования Рос. Федерации, Финансовая академия. - М., 2002. - 110 с. - Библиогр.: с. 108-109. - Деп. в ВИНТИ 13.06.02, № 45432.

Изоиздания

Шедевры французского искусства 18 века [Изоматериал]: календарь: 2002/ Торговый дом «Медный всадник»; вступ. ст. С.Кудрявцевой. — СПб.: П-2, 2001.-24 с: цв. ил.

Аудиоиздания

Гладков, Г.А. Как львенок и черепаха пели песню и другие сказки про Африку [Звукозапись] / Геннадий Гладков; исп. Г.Вицин, В.Ливанов, О.Анофриев [и др.]. - М.: Экстрафон, 2002. - 1 мк.

Роман (иеромон.). Песни [Звукозапись] / иеромонах Роман; исп. Жанна Бичевская. - СПб.: Центр духов. Просвещения, 2002. - 1 электрон, опт. диск. -(Песнопения иеромонаха Романа; вып. 3)

Видеоиздания

От заката до рассвета [Видеозапись] / реж. Роберт Родригес; в ролях: К.Тарантино, Х.Кейтель, Дж.Клуни; ParamountFilms. — М.: Премьер-видеофильм, 2002. - 1 вк.

Диссертации, авторефераты диссертаций.

Белозеров, И.В. Религиозная политика Золотой Орды на Руси в 13-14 вв. [Текст]: дис... канд. ист. наук: 07.00.02: защищена 22.01.02: утв. 15.07.02 /Белозеров Иван Валентинович. - М., 2002. -215 с. -Библиогр.: с. 202-213. -04200201565.

Григорьева, А.К. Речевые ошибки и уровни языковой компетенции [Текст]: автореф. дис... канд. филолог, наук / А.К.Григорьева. - Пенза: ПТПУ,2004.-24с.

Составная часть документов.

Статья из...

...собрания сочинений

Локк, Дж. Опыт о веротерпимости / Дж. Локк // Собр. соч.: в 3 т. -М.,1985.-Т.3.-С. 66-90.

...книги, сборника

Цивилизация Запада в 20 веке [Текст] / Н.В.Шишова [и др.] // История и культурология: учеб.пособие для студентов. - 2-е изд., доп. и перераб. - М, 2000. - Гл. 13. - С. 347-366.

Коротких, В.И. О порядке чтения, который поможет научиться сохранять вкус и отыскивать удовольствие в книгах [Текст] / В.И. Коротких // Человек и культурно-образовательная среда: сб. науч. работ. — Елец: Изд-во Елецкого гос. ун-та, 2005. - С. 43-59.

Ларских, З.П. Психолого-дидактические требования к проектированию компьютерных учебных программ по русскому языку [Текст] / З.П. Ларских // Проблемы русского и общего языкознания: межвуз. сб. науч. тр. - Елец: Изд-во Елецкого гос. ун-та, 2004. - Вып. 2. - С. 210-216.

...продолжающегося издания.

Белозерцев, Е.П. Методологические основы изучения образования [Текст] / Е.П. Белозерцев // Вестн. Елецк. ун-та. Сер. Педагогика. - 2005. - Вып. 7. - С. 4-28. - Библиогр.: с. 221.

Борисова, Н.В. Православие и культура [Текст] / Н.В. Борисова, Т.А. Полякова // Собор: альманах религиоведения. — Елец: Изд-во Елецкого гос. ун-та, 2004. - Вып. 5. - С. 17-23.

...журнала

Мартышин, О.В. Нравственные основы теории государства и права [Текст] / О.В. Мартышин // Государство и право. - 2005. - № 7. - С. 5-12.

Трепавлов, В.В. «Непоколебимый столп»: образ России XVI - XVIII вв. в представлении ее народов / В.В.Трепавлов // Вопросы истории. -2005.-№8.-С. 36-46.

...газеты

Петров, В.Г. Богато то общество, в котором дороги люди: монолог о главном [Текст] / В.Г. Петров // Липецкая газета. - 2004. - 7 апр.

В аналитическом описании статьи из газеты область количественной характеристики (страница) указывается, если газета имеет более 8 страниц.

Рецензия

Хатунцев, С. Консервативный проект / С.Хатунцев // Москва. - 2005. -№ 8. - С. 214-217. - Рец. на кн.: Чернавский М.Ю. Религиозно-философские основы консерватизма в России: научная монография / М.Ю.Чернавский. — М, 2004. -305 с.

Если рецензия не имеет заглавия, в качестве него в квадратных скобках приводят слова «Рецензия».

Моряков, В.И. [Рецензия] / В.И.Моряков // Вопр. истории. - 2001. - № 3. — С. 166-162. — Рец. на кн.: Человек эпохи Просвещения: сб. ст.; отв. ред. Г.С.Кучеренко. - М.: Наука, 1999. - 224 с.

Нормативные акты

О государственном языке Российской Федерации [Текст]: федер. закон от 1 июня 2005г. № 53-ФЗ // Рос.газета. - 2005. - 7 июня. - С. 10.

О борьбе с международным терроризмом [Текст]: постановление Гос. Думы Федер. Собр. от 20 сент. 2001 г. № 1865 // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2001. - № 40. - Ст. 3810. - С. 8541 -8543.

О государственной судебной-экспертной деятельности в Российской Федерации [Текст]: федер. закон от 31 мая 2001 г. № 73-83 // Ведомости Федер. Собр. Рос. Федерации. - 2001. - № 17. - Ст. 940. - С. 11-28.

Библиографическое описание документа из Internet

Бычкова, Л.С. Конструктивизм / Л.С.Бычкова // Культурология 20 век - «К». - (<http://www.philosophy.ru/edu/ref/enc/k.htm> 1).

Психология смысла: природа, строение и динамика Леонтьева Д.А. -Первое изд. - 1999. - (<http://www.smysl.ru/annot.php>).