

Министерство образования и науки Кыргызской республики
Кыргызский государственный технический университет им. И. Раззакова
Филиал имени Х.А.Рахматулина в г. Токмок
Отделение среднего профессионального образования

Сквозная программа практик
для студентов специальности 080110 “Экономика и бухгалтерский учет”
(по отраслям)
очной формы обучения

«Рекомендовано»
на пед. совете ОСПО
Протокол № 3 от 25.11.2019г.

«Одобрено»
УМС ОСПО
Протокол № 3 от 29.11.2019г.

Сквозная программа практик для студентов специальности 080110 “Экономика и бухгалтерский учет” (по отраслям) ОСПО филиала имени академика Х.А.Рахматулина в г. Токмок является составной частью освоения образовательной программы среднего профессионального образования.

Составитель: Бекишов Т.Б.

Рецензент: к.п.н., профессор Иманкулова Э.Т.

Сквозная программа практик имеет целью закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения, приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по данной специальности. Все виды практик студентов специальности 080110 “Экономика и бухгалтерский учет” (по отраслям) проводятся в соответствии с действующим Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ГОС СПО) в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Сквозная программа практик содержит:

-практику для получения первичных профессиональных умений и навыков:

а) учебно-ознакомительную (продолжительность 2 недели);

-практику по профилю специальности (продолжительность 8 недель);

а) практику производственную (продолжительность 4 недели);

б) практику предквалификационную (продолжительность 4 недели).

Все виды практик проводится со студентами в составе учебных групп или подгрупп в организациях и учреждениях. Распределение студентов по местам прохождения практик осуществляется на основе договоров руководства филиала им. академика Х.А. Рахматулина с организациями и учреждениями г. Токмок и Чуйского района, а также на основе отношений предоставляемых студентами. Направление на практику оформляется приказом директора ТФ.

Перед подписанием приказа в ОСПО с привлечением специалистов проводится общее собрание, где студенты, в том числе получают специальный инструктаж по соблюдению мер предосторожности и безопасности при прохождении всех видов практик. С момента издания приказа в отношении студентов на период прохождения практики распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в учреждении, организации или предприятии.

Продолжительность практики и сроки её проведения определяются учебным планом и графиком учебного процесса.

Подготовка приказа, инструктаж, общее и учебно-методическое руководство, принятие отчета поручается ответственному по практике от ОСПО в соответствии с учебной нагрузкой.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИК

Учебная практика

Целью учебной практики являются получение первичных профессиональных умений и навыков, подготовка студентов специальности 080110 “Экономика и бухгалтерский учет” (по отраслям) к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин, привитие им практических профессиональных навыков и умений по специализации применительно к определенным экономическим специальностям; анализ основных направлений, форм и методов деятельности предприятия, фирм, компаний, банков и других организаций с различными формами собственности; психологическая адаптация студентов к условиям работы с наличными деньгами и безналичными.

Задачи учебной практики:

- 1) Закрепление полученных теоретических знаний.
- 2) Формирование у них полного представления о своей профессии;
- 3) Ознакомление со структурой предприятий, организаций, где организована практика;
- 4) Ознакомление с документами регламентирующими деятельность организаций, принимающих студентов данного направления на практику;
- 5) Приобретение навыков в работе с бухгалтерскими отчетностями и иными документами;
- 6) Сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике ;
- 8) Подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Содержание работ
1	Инструктаж по прохождению учебной практики
2	Ознакомится с организацией работы, структурой и деятельностью структурных подразделений организации по месту прохождения практики.
3	Составление плана прохождения практики
4	<p>Сбор и систематизация фактического, нормативного и литературного материала</p> <p>Ознакомится с учетной политикой организации, рабочим планом счетов и другими локальными документами, на основе которых ведется учет на предприятии.</p> <p>порядок утверждения учетной налоговой политики приказом руководителя;</p> <p>местонахождение положений учетной политики в тексте приказа или в приложении к приказу;</p> <p>порядок применения учетной политики последовательно, от одного налогового периода к другому;</p> <p>случаи изменения учетной политики в целях налогообложения;</p> <p>срок действия учетной политики;</p> <p>особенности применения учетной политики для налогов разных видов;</p> <p>общий принцип учетной политики для организации и ее подразделений;</p> <p>структуру учетной политики;</p> <p>случаи отражения в учетной политике формирования налоговой базы;</p> <p>порядок представления учетной политики в целях налогообложения в налоговые органы;</p>
5	Составление дневника практики и подпись руководителя практики от организации
6	Анализ итогов прохождения практики, составление характеристики
7	Защита отчета, выставление зачета

Производственная практика

Цель производственной практики специальности 080110 “Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

-закрепление теоретических знаний и умений обучающихся по общепрофессиональным дисциплинам и дисциплинам предметной подготовки, приобретение ими практического опыта будущей профессиональной деятельности, укрепление мотивации к профессиональной деятельности

-формирование у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по видам профессиональной деятельности.

Практика по профилю специальности направлена на закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, на основе изучения деятельности государственных органов, учреждений и организаций различных организационно-правовых форм.

Производственная практика позволит заложить основы формирования у обучающихся навыков практической деятельности в выполнении обязанностей по должностному предназначению, углубления и закрепления полученных знаний, умений и навыков. конкретной организации, приобретение первоначального практического опыта.

Основными задачами производственной практики являются:

- развитие у студентов понимания о социальной значимости профессии бухгалтера;
- углубление имеющихся теоретических знаний по специальным дисциплинам;
- приобретение профессиональных умений и навыков;
- развитие способностей студента к самостоятельной деятельности;
- приобретение коммуникативных способов общения с людьми;
- повышение мотивации к профессиональной деятельности бухгалтера;
- развитие практических навыков при составлении бухгалтерских документов с соблюдением правил бухгалтерского учета.

Структура и содержание производственной практики

№ п/п	Содержание работ
1	Ознакомление с базой практики, правилами внутреннего распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности
2	Прохождение практики на предприятии Выполнение заданий, в том числе индивидуального сбора, обработка материала для отчета по производственной практике

	<p>Ознакомится с основными правилами ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - первичной бухгалтерской документации; - порядком проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической; - порядком проведения таксировки и котиловки первичных бухгалтерских документов; - порядком составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров; - правилами и сроками хранения первичной бухгалтерской документации.
3	<p>Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p>
4	<p>Сдача отчета по практике, дневника и отзыва-характеристики в ОСПО, устранение замечаний руководителя практики от ОСПО, защита отчета по практике</p>

Предквалификационная практика

Предквалификационная практика студентов специальности 080110 “Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)” является завершающим этапом обучения и проводится для овладения первоначальным профессиональным опытом, проверки профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности и сбора материалов к Выпускной квалификационной работе. Во время предквалификационной практики студенты работают в качестве стажеров, выполняя по заданию руководителя практики от организации различные бухгалтерские операции .

Основными целями предквалификационной практики являются:

— знакомство с реальной практической деятельностью предприятия, изучение и анализ опыта организации и функционирования базового объекта предквалификационной практики в разрезе конкретных вопросов

— изучение конкретной оперативно-служебной документации, раскрывающей специфику функционирования и результаты работы базового объекта практики по функциональным направлениям деятельности.

— формирование умений и навыков обобщения, систематизации, обработки и оценки собранного эмпирического материала.

Структура и содержание предквалификационной практики

№ п/п	Содержание работ
1	Общее ознакомление студентов с учреждением (организацией), его организационной структурой, характером и содержанием правовой информации. Подробное обследование подразделения, указанные в индивидуальном задании. Составление совместно с руководителем практики от базового объекта календарного план прохождения предквалификационной практики.
	<p>Понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов; учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p>
2	<p>Учет материально-производственных запасов: -понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; -документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; -учет материалов на складе и в бухгалтерии; -синтетический учет движения материалов; -учет транспортно-заготовительных расходов;</p>
3	<p>Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: -систему учета производственных затрат и их классификацию; -сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; -особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; -учет потерь и непроизводственных расходов; -учет и оценку незавершенного производства;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> -калькуляцию себестоимости продукции; -характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; -технологию реализацию готовой продукции (работ, услуг); -учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); -учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; -учет финансовых результатов и использования прибыли: <ul style="list-style-type: none"> -учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; -учет финансовых результатов по прочим видам деятельности -учет нераспределенной прибыли; -учет собственного капитала: <ul style="list-style-type: none"> -учет уставного капитала; -учет резервного капитала и целевого финансирования; -учет кредитов и займов;
4	<ul style="list-style-type: none"> -учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; -учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами <ul style="list-style-type: none"> -учет труда и заработной платы: -учет труда и его оплаты; -учет удержаний из заработной платы работников; -сбор информации к индивидуальному заданию по ВКР
5	<p>Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;</p> <ul style="list-style-type: none"> -основные понятия инвентаризации имущества; -характеристику имущества организации; -цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; <ul style="list-style-type: none"> -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 физического подсчета имущества; -порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; -порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление

	<p>соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> -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), целевого финансирования (счет), доходов будущих периодов (счет)
6	<p>Сбор информации к индивидуальному заданию по ВКР</p> <p>Оформление отчета по практике, защита отчета</p>

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет руководитель по практике. Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей с организации, организует и проводит инструктивное совещание с практикантами, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

Практика осуществляется на основе договоров между учебным заведением и Организациями, в соответствии с которыми Организации предоставляют места для прохождения практики.

В договоре ОСПО и Организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест практики,

проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от ОСПО.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения!

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

ВАЖНО! С момента зачисления практикантов на рабочие места на время прохождения практики на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении или организации!

3.1.Основные обязанности студента в период прохождения практики

При прохождении практики студенты **обязаны:**

- своевременно прибыть на место практики с предъявлением дневника;
- соблюдать внутренний распорядок, соответствующий действующим нормам трудового законодательства;
- выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие в данной организации (учреждении);
- подчиняться действующим на предприятии/или в организации, учреждении правилам;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- полностью выполнять виды работ, предусмотренные заданиями по практике;
- ежедневно заполнять дневник практики;
- по окончании практики принести в ОСПО оформленный отчет, подготовленный в строгом соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций;
- сдать отчет по практике в установленные руководителем практики сроки.

Примечание: студенты, не достигшие 18 лет, находятся на практике не более 6 часов.

3.2.Обязанности руководителя практики от ОСПО:

- провести организационное собрание студентов перед началом практики;
- установить связь с руководителем практики от организации, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план практики, исходя из особенностей предприятия;

- обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов на предприятии/в организации;
- посетить предприятие/организацию, в котором студент проходит практику, встретиться с руководителями базовых организаций с целью обеспечения качества прохождения практики студентами;
- обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
- провести итоговый контроль отчета по практике в форме дифференцированного зачета с оценкой, которая выставляется руководителем практики на основании оценок со стороны куратора практики от предприятия, собеседования со студентом с учетом его личных наблюдений;
- вносить предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством ОСПО.

3.3. Обязанности куратора практики от предприятия

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с **договором об организации прохождения практики** возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

Куратор практики:

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- по окончании практики дает характеристику о работе студента-практиканта;
- оценивает работу практиканта во время практики.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики (договор); материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист	Шаблон в приложении 1.
2.	Внутренняя опись документов, находящихся в деле	Шаблон в приложении 2.
3.	Договор на практику	Выдается заведующей ОСПО
4.	Индивидуальное задание прохождения практики	Шаблон в приложении 3. Разрабатывается руководителем выпускной квалификационной работы совместно с практикантом в соответствии с темой ВКР, утверждается заведующей ОСПО .
5.	Характеристика на практиканта	Шаблон в приложении 4. Пишется на бланке организации в свободной форме. Подписывается куратором от предприятия и заверяется печатью.
6.	Отчет о выполнении заданий по практике	Шаблон в приложении 5. Пишется практикантом. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения.
7.	Сводная ведомость оценки сформированности ПК	Шаблон в приложении 6. Сводная ведомость оценки сформированности профессиональных компетенций является обязательной составной частью дневника по практике. Ведомость заполняется куратором

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
		практики от предприятия/организации. Отсутствие оценок в ведомости не позволит практиканту получить итоговую оценку по практике.
8.	Приложения	Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др.). На приложении делаются ссылки в «Отчете о выполнении заданий по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.
9.	Дневник по практике	Шаблон в приложении 7. Заполняется ежедневно.

Перечень документов, прилагаемых к отчету:

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Договор с предприятием/организацией на прохождение практики.	Выдается заведующей ОСПО
2.	Благодарственное письмо в адрес ОСПО и/или лично практиканта.	Выдается на предприятии/организации. Прикладывается к отчету при его наличии.
3.	Характеристика на практиканта	Характеристика заполняется лично представителем (куратором) предприятия/организации, подписывается и заверяется печатью.

Уважаемый студент, обращаем Ваше внимание, что методические рекомендации в электронном виде размещены на сайте ОСПО по адресу: <https://kstu.kg/filialy/tokmorskii-tekhnicheskii-filial> студентам - методические рекомендации — программа практики. Использование электронного варианта методических рекомендаций сэкономит Вам время и облегчит техническую сторону подготовки отчета по практике, т.к. содержит образцы и

шаблоны различных разделов отчета.

Требования к оформлению текста отчета

1. Отчет пишется:
 - от 1-го лица в повествовательной форме;
 - оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
 - размер шрифта – 14;
 - межстрочный интервал – 1,5;
 - поля документа: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 2,5 см, правое – 1,5 см;
 - отступ первой строки – 1,25 см;
 - расположение номера страниц – сверху по центру;
 - номер страницы на первом листе (титальном) не ставится;
 - верхний колонтитул содержит ФИО, название группы, курс, дата составления отчета.
2. Отчет начинается с заголовка и подзаголовка, оформленных центрированным способом.
3. Каждый отчет выполняется индивидуально.
4. Текст отчета должен занимать не менее 15 страниц.
5. Содержание отчета формируется в папке для файлов, или в скоросшивателе.

**Министерство образования и науки Кыргызской республики
Кыргызский государственный технический университет им. И. Раззакова**

**Филиал имени Х.А.Рахматулина в г. Токмок
Отделение среднего профессионального образования**

ОТЧЕТ

ПО _____ ПРАКТИКЕ

Специальность 080110 “Экономика и бухгалтерский учет” (по отраслям)

Студента (ки) гр. _____

(Фамилия, И.О.)

Организация: _____

Наименование места прохождения практики

Руководитель практики

(Фамилия, И.О.)

Оценка _____

Токмок

год

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, находящихся в отчете

студента(ки) _____ гр. _____

№ п/п	Наименование документа	Стр.
1.	Договор на практику	3
2.	Индивидуальное задание	
3.	Характеристика (не обязательно)	
4.	Отчет о выполнении заданий практики	
5.	Сводная ведомость оценки сформированности ПК	
6.	Приложение № n	
7.	Приложение № n	
8.	Дневник по практике	

Примечание: внутренняя опись документов располагается после титульного листа и содержит информацию о перечне материалов отчета, включая приложения.

УТВЕРЖДАЮ

Зав. ОСПО

_____ Д.Б. Чылпакбаева
(подпись)

_____ 20__ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
прохождения практики**

Тема выпускной квалификационной
работы: _____

Студент _____

№ п/п	Наименование мероприятий	Время проведения	Отметка о выполнении
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Студент(ка) _____ (подпись студента) Фамилия И.О. _____

Согласовано:

Руководитель ВКР _____

Примечания:

1. В план включаются основные мероприятия, которые студент обязан выполнить за время практики с учетом специфики учреждения.
2. В графе «Время проведения» по согласованию с руководителем практики указывается либо конкретная дата, либо количество дней, отводимых на тот или иной вид деятельности. Если планируется вид деятельности, осуществляемый каждый день, то в графе пишется: «ежедневно».
3. Отметка о выполненных мероприятиях должна совпадать с записями в дневнике.

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Я, *Фамилия Имя*, студент группы *указать номер* проходил практику *указать название организации*.

В ходе прохождения практики мной..... xxxxxxxxxxxxxxx текст xxxxxxxxxxxx.

Далее в текстовой описательной форме даются ответы на каждый пункт задания по практике, в ходе текста указываются ссылки на приложения (схема организации, образцы документов, презентация и др.) Заканчивается отчет выводом о прохождении практики.

Вывод: xxxxxxxxxxxxxxx текст xxxxxxxxxxxx.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
КЫРГЫЗСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени И. РАЗЗАКОВА**

**Филиал им. академика Х. А. Рахматулина в г. Токмок
Отделение среднего профессионального образования**

ДНЕВНИК

ПО _____ ПРАКТИКЕ

Специальность 080110 “Экономика и бухгалтерский учет” (по отраслям)

Студента(ки) _____
Фамилия, И.О., номер группы

Руководитель практики: _____
Фамилия, И.О.

Куратор практики: _____
Фамилия, И.О.

Токмок, год

Внутренние страницы дневника
 по _____ практике
 (количество страниц зависит от продолжительности практики)

Дни недели	Дата	Описание ежедневной работы	Оценка/подпись куратора
1	2	3	4
ПОНЕДЕЛЬНИК			
ВТОРНИК			
СРЕДА			
ЧЕТВЕРГ			
ПЯТНИЦА			

Подпись руководителя практики от ОСПО _____

Уважаемый студент!

Практика является составной частью ОПОП специальности 080110 *Экономика и бухгалтерский учет*

Требования к содержанию практики регламентированы:

- государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности 080110 *Экономика и бухгалтерский учет*;
- учебными планами специальности 080110 *Экономика и бухгалтерский учет*;
- рабочими программами по профессиональным модулям;
- потребностями ведущих организаций коммерческой деятельности;
- настоящими методическими указаниями.

Рабочим учебным планом предусмотрена учебная, производственная и предквалификационные практики.

Учебная практика направлена на приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) по виду профессиональной деятельности.

Учебная практика проводится в соответствии с Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования и учебным планом по направлению «Экономика и бухгалтерский учет».(по отраслям)

Целями учебной практики являются получение студентами первичных профессиональных знаний; закрепление, развитие и совершенствование первичных теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения; приобретение профессиональных навыков и умений по специализации применительно к определенным экономическим специальностям; анализ основных направлений, форм и методов деятельности предприятия, заводов, фабрик, банков и других организаций; психологическая адаптация студентов к условиям работы в предприятиях с кассой и с наличными деньгами.

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по видам профессиональной деятельности.

Область профессиональной деятельности выпускников: учет имущества и обязательств организации, проведение и оформление хозяйственных операций, обработка бухгалтерской

информации, проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, формирование бухгалтерской отчетности, налоговый учет, налоговое планирование.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

имущество и обязательства организации;

хозяйственные операции;

финансово-хозяйственная информация;

налоговая информация;

бухгалтерская отчетность;

первичные трудовые коллективы.

Бухгалтер готовится к следующим видам деятельности:

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

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

3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

4. Составление и использование бухгалтерской отчетности. 5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (приложение к ФГОС).

В рамках производственной практики студент получает возможность освоить правила и этические нормы поведения служащих/работников производственной или иного вида деятельности.

Прохождение практики повышает качество профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Методические рекомендации, представленные Вашему вниманию, предназначены для того, чтобы помочь Вам подготовиться к эффективной деятельности в качестве **бухгалтера**.

Выполнение заданий практики поможет Вам быстрее адаптироваться к условиям работы в коммерческих компаниях.

Прохождение производственной практики является **обязательным условием** обучения.

Обращаем Ваше внимание, что студенты, не прошедшие практику, к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не допускаются и направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, успешно прошедшие практику, получают «дифференцированный зачет» и допускаются к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное

содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения производственной практики, а также содержат требования к подготовке отчета по практике и образцы оформления его различных разделов. Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от ОУ поможет Вам без проблем получить оценку по практике.

Консультации по практике проводятся Вашим руководителем по графику, установленному на организационном собрании группы. Посещение этих консультаций позволит Вам наилучшим образом подготовить отчет.

Желаем Вам успехов!