



СИБУПК

Частное образовательное учреждение высшего
образования Центросоюза Российской Федерации

**СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ**

ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

Кафедра экономики



УТВЕРЖДЕНА

Протоколом заседания кафедры
экономики

1 сентября 2016 г. № 1

Заведующий кафедрой

 Т. И. Белоусова

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

(по профилю специальности)

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт
(по отраслям)

Квалификация: Бухгалтер



Чита 2016

Программа производственной практики (по профилю специальности) разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям) утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ 28 июля 2014 г. № 832 (Зарегистрирован в Минюсте России 19.08.2014 № 33638).

СОСТАВИТЕЛЬ:

О.Ю.Герасимова, ст.преподаватель кафедры экономики 

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

Т.И.Белоусова к.э.н. доцент кафедры экономики ЗИП СибУПК 
Правительственный работодатель: О.Н. Черепанова, начальник отдела финансового обеспечения, учета и отчетности – главный бухгалтер Министерства экономического развития Забайкальского края 

РЕКОМЕНДОВАНО К ИСПОЛЬЗОВАНИЮ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ
на заседании кафедры экономики (протокол от «1» сентября 2016 г. №1)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УМУ
Заведующий библиотекой
Директор ЦИТ




Т.С. Аверячкина
Л.Г. Беломестнова
И.Г. Ширяев

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Вид настоящей практики – производственная, тип – по профилю специальности.

Способ проведения практики – стационарная, форма–концентрированная.

Программа разработана на основании следующих нормативных документов:

- «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», утв. Приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464;
- Положение о порядке проведения практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в СибУПК;
- Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 *Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*.

В качестве баз практики могут выступать сторонние организации, любых организационно - правовых форм, обладающие необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом. При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- соответствие специальности и виду практики;
- необходимые отрасли и сферы деятельности, предусмотренные программой;
- оснащенность современными аппаратно – программными средствами;
- оснащённость необходимым оборудованием;
- квалифицированные кадры для руководства практикой обучающихся.

Методическое руководство и контроль прохождения практики осуществляет кафедра экономики.

Условиями допуска обучающегося к практике служат:

- освоение предшествующей части ООП;
- заявление на утверждение / предоставление базы практики;
- договор об организации практики обучающихся.

Производственная практика по профилю специальности является составной частью учебного процесса, одним из этапов формирования специалиста по профессии «Бухгалтер», программы профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащим» и имеет важное значение в повышении эффективности и качества подготовки квалифицированных специалистов – бухгалтеров.

Основными целями производственной практики (по профилю специальности) являются:

- закрепление теоретических знаний по выполнению работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащим;

- закрепление и углубление практических профессиональных умений и навыков по выполнению работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, деловых качеств бухгалтера:

- формирование профессиональных компетенций, систематизация, закрепление, расширение и углубление теоретических знаний и практических умений и навыков;

- развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с проблематикой, выбранной специализации: овладение методикой работы с первоисточниками и материалами периодической печати для углубления и актуализации теоретической подготовки обучающегося;

- закрепление и углубление теоретических знаний студентов; расширение профессионального кругозора обучающихся;

- изучение опыта работы предприятий и организаций в соответствующей сфере деятельности.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Результаты прохождения практики определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Процесс прохождения производственной практики направлен на формирование следующих компетенций, приобретение следующих знаний, практических умений и навыков:

Результаты освоения ООП: код и формулировка компетенции (<i>в соответствии с учебным планом</i>) или ее части	Планируемые результаты обучения: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения программы
ОК-1. Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес	Знания (З): - правил профессионального поведения и делового этикета; Умения (У): - профессионально мыслить; Навыки /опыт деятельности (Н/О): - обобщения опыта и стремление к профессиональному росту.

<p>ОК-2. Организует собственную деятельность, выбирает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивает их эффективность и качество</p>	<p>Знания (З): - принципов организации профессиональной деятельности; Умения (У): - выбирать методы и способы выполнения профессиональных задач; Навыки /опыт деятельности (Н/О): - оценки качества выполненных профессиональных задач.</p>
<p>ОК-3. Принимает решения в стандартных и нестандартных ситуациях и несет за них ответственность</p>	<p>Знания (З): - способов принятия профессиональных решений в стандартных и нестандартных ситуациях и меры ответственности за них; Умения (У): - принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях; Навыки /опыт деятельности (Н/О): - способности к самостоятельным действиям в условиях неопределенности, способности к адаптации в новых условиях деятельности.</p>
<p>ОК-4. Осуществляет поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<p>Знания (З): - источников информации и способы обработки информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; Умения (У): - с потоком информации, выделяя из него главное и второстепенное; Навыки /опыт деятельности (Н/О): - профессионального и личностного развития.</p>
<p>ОК-5. Владеет информационной культурой, методикой анализа и оценки информации с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Знания (З): - методики анализа и оценки информации с использованием информационно-коммуникационных технологий; Умения (У): - проводить группировку и анализ информации с использованием информационно-коммуникационных технологий; Навыки /опыт деятельности (Н/О): - владения информационными технологиями, информационной культурой.</p>
<p>ОК-6. Работает в коллективе и в команде, эффективно общается с коллегами, руководством, потребителями</p>	<p>Знания (З): - особенностей личности к развитию отношений с коллегами-бухгалтерами; Умения (У): - устанавливать и поддерживать контакты с бухгалтерами, от которых зависит и которые влияют на его аспекты работы; Навыки /опыт деятельности (Н/О): - готовности к сотрудничеству и межличностному взаимодействию.</p>

<p>ОК-7. Берет на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий</p>	<p>Знания (З): -способов организации членов команды (подчиненных); Умения (У): -оценить результаты выполнения заданий; Навыки /опыт деятельности (Н/О): - коммуникаций и организации.</p>
<p>ОК-8. Самостоятельно определяет задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации</p>	<p>Знания (З): -задач и способов профессионального и личностного развития; Умения (У): - планировать пути повышения квалификации; Навыки /опыт деятельности (Н/О): - самообразования.</p>
<p>ОК-9. Ориентируется в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>Знания (З): -методов оценки рациональности внедрения новых методов учета; Умения (У): -ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности; Навыки /опыт деятельности (Н/О): самоорганизации в профессиональной деятельности/</p>
<p>ПК 1.1. Способен обрабатывать первичные бухгалтерские документы.</p>	<p>Знания (З): - совокупности всех элементов техники обработки бухгалтерских документов; Умения (У): -обрабатывать первичную документацию; Навыки /опыт деятельности (Н/О): -группировки первичной документации.</p>
<p>ПК 1.3. Способен проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>Знания (З): -порядка ведения учета денежных средств, оформления денежных и кассовых документов; Умения (У): -безошибочно осуществлять учет денежных средств; Навыки /опыт деятельности (Н/О): - оформления денежных и кассовых документов.</p>
<p>ПК 2.2. Способен выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения</p>	<p>Знания (З): - всех установленных нормативными актами целей и периодичности проведения инвентаризации; Умения (У): - свободно руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества; профессионально выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации; Навыки /опыт деятельности (Н/О): - работы в составе инвентаризационной комиссии.</p>

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика (по профилю специальности) является составной частью учебного процесса и состоит в тесной взаимосвязи с теоретическим обучением специалистов по специальности 38.02.01 *Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*.

Производственная практика (по профилю специальности) является составляющей частью ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащим».

Обучающиеся очной формы (срок обучения 2 года 10 месяцев) выходят на производственную практику (по профилю специальности) в 5 семестре, обучающиеся очной формы (срок обучения 1 год 10 месяцев) - в 3 семестре, обучающиеся заочной формы – на 4 курсе.

Производственная практика (по профилю специальности) базируется на освоении следующих дисциплин:

- «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации» (П.ПМ);
- «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации» (П.ПМ);
- «Бухгалтерская технология проведения и оформления результатов инвентаризации» (П.ПМ);
- «Анализ финансово – хозяйственной деятельности» (П.ПМ);
- «Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами (П.ПМ);
- «Технология составления бухгалтерской отчетности» (П.ПМ);
- «Основы анализа бухгалтерской отчетности» (П.ПМ),
- «Налоги и налогообложение» (П.ОП);
- «Аудит» (П.ОП);
- «Бухгалтерский учет в торговле и общественном питании» (П.ПМ.В).

Производственная практика (по профилю специальности) способствует получению умений и навыков в области учетно-экономических дисциплин и прохождению преддипломной практики.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Продолжительность практики 5 недель.

Общая трудоемкость практики составляет 180 часов.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1. Организационный раздел

5.1.1. Ознакомление с хозяйственной деятельностью экономического субъекта

Организационно-экономическая характеристика предприятия: особенности хозяйственной деятельности организации – базы практики, местонахождение, вид деятельности, организационно – правовая форма, показатели финансово – хозяйственной деятельности за три предшествующих года).

5.1.2 Организация бухгалтерского учета экономического субъекта

Нормативно – правовое регулирование организации бухгалтерского учета локального уровня. Принципы организации бухгалтерской службы в организации: задачи бухгалтерской службы, ее структура, функции отделов бухгалтерии, особенности применяемой формы ведения бухгалтерского учета (журнально-ордерная, мемориально-ордерная, автоматизированная, журнал-главная и т.д.).

Наличие и основные положения учетной политики организации (методологический, технический аспекты).

Права, обязанности и ответственность главного бухгалтера и штатных бухгалтеров.

5.1.3 Организация кассовых операций экономического субъекта

Организация и оборудование помещения кассы. Степень защиты кассового помещения. Требования, предъявляемые к лицу, принимаемому на должность кассира. Приказ о назначении кассира на должность. Изучение нормативно-правовых документов по организации кассы на предприятии.

5.2. Учетно - аналитический раздел

5.2.1 Порядок расчета лимита кассы

Изучение нормативных актов, устанавливающих порядок расчета лимита кассы. Изучение порядка расчета лимита кассы. Анализ причин изменения лимита кассы и его величины. Составление расчета на установление предприятию лимита остатка кассы

5.2.2 Порядок оформления кассовых и банковских документов, бланков строгой отчетности

Заполнение первичной учетной документации по учету кассовых операций: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров. Оформление первичных документов по банку (заполнение денежного чека, объявления на взнос наличными и т.д.).

Оформление бланков строгой отчетности.

Получение практического опыта в работе бухгалтером-кассиром.

Ознакомление с работой по пластиковым картам (изучение договора эквайринга; изучение технических средств для безналичных расчетов; получение практического опыта в работе с пластиковыми картами).

5.2.3 Организация документооборота по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением ККМ

Требования к техническому состоянию контрольно-кассовой техники, условия ее регистрации и применения. Требования к кассовым чекам. Изучение и описание видов, марок контрольно-кассовых машин организации. Получение практического опыта в работе с контрольно-кассовыми машинами организации.

Формы документооборота по ККТ: КМ-1 «Акт о переводе показаний суммирующих денежных счетчиков на нули и регистрации контрольных счетчиков контрольно-кассовой машины», КМ-2 «Акт о снятии показаний контрольных и суммирующих денежных счетчиков при сдаче (отправке) контрольно-кассовой машины в ремонт и при возвращении ее в организацию», КМ-3 «Акт о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам», КМ-4 «Журнал кассира-операциониста», КМ-5 «Журнал регистрации показаний суммирующих денежных и контрольных счетчиков контрольно-кассовых машин, работающих без кассира-операциониста», КМ-6 «Справка-отчет кассира-операциониста», КМ-7 «Сведения о показаниях счетчиков контрольно-кассовых машин и выручке организации», КМ-8 «Журнал учета вызовов технических специалистов и регистрации выполненных работ», КМ-9 «Акт о проверке наличных денежных средств кассы».

5.2.4. Порядок группировки и систематизации документации по счёту денежных средств в кассе и на расчетном счете

Синтетический и аналитический учет операций с денежными средствами в кассе и на расчетном счете. Прием, проверка и обработка кассовых документов. Заполнение регистров синтетического учета по счету 50. Изучение и заполнение учетных регистров по безналичным (банковским) операциям.

5.2.5. Инвентаризация денежных средств экономического субъекта

Изучение целей, причин, графика и процесса проведения инвентаризации кассы организации. Составление акта инвентаризации наличных денежных средств, инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности.

Порядок проведения инвентаризации операций на расчетном счете.

5.2.6. Инкассация денежных средств

Заполнение препроводительной ведомости, накладной, копии препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью.

Составление описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.

6. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Формой отчетности по производственной практике (по профилю специальности) являются:

- отчет по практике;
- дневник о прохождении практики;
- аттестационный лист.

Отчет по производственной практике (по профилю специальности) составляется по следующей схеме:

- краткая характеристика организации, на которой проходила практика (наименование, организационная структура, объем и характер деятельности);
- описание организации, форм и методов бухгалтерского учета на предприятии по отдельным разделам программы практики (с приложением всех необходимых документов).

В конце отчета прилагаются материалы самостоятельно выполняемых работ (формы документов, расчеты, таблицы с полученными данными, перечень инструкций и других ведомственных материалов, используемых в работе, и т.п.).

Объем отчета – не более 50 страниц, в том числе текстовой части – не более 35-40 страниц. Все страницы, включая приложения, должны быть пронумерованы. Отчет должен быть написан четким и деловым языком, грамматические и синтаксические ошибки в тексте не допускаются.

Оформление отчета по производственной практике производится в следующей последовательности:

1. Титульный лист (Приложение 1).
2. Дневник заверенный печатью руководителя организации (выдается при наличии допуска к практике руководителем практики от учебного заведения).

3. Аттестационный лист, заверенный печатью руководителя организации (выдается при наличии допуска к практике руководителем практики от учебного заведения).

4. Текстовая часть отчета (не более 35-40 машинописных страниц).

5. Приложения (формы документов, графики, расчеты, аналитические таблицы, продукт компьютерной обработки учетно-экономической информации и т.д.).

Текстовая часть отчета должна быть оформлена студентом с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MS Word и распечатана на принтере.

Все заголовки предусмотренных программой практики тем начинаются с прописных букв без точки на конце.

Заголовки следует располагать посередине строки без точки в конце и без переносов, печатать прописными буквами, не подчеркивать, использовать полужирное начертание.

Текст отчета должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4 (210 x 297 мм), иметь книжную ориентацию для основного текста, и альбомную, если это необходимо - для размещения схем, рисунков, таблиц, иллюстраций и т.д.

Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

верхнее - 2 см,
нижнее - 2,5 см,
левое - 2,5 см,
правое - 1,6 см.

Для страниц с альбомной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

верхнее — 2,5 см,
нижнее — 1,6 см,
левое - 2,5 см,
правое - 2 см.

Для ввода (и форматирования) текста используются:

шрифт - Times New Roman,
размер — 14 п,

межстрочный интервал - полуторный,

способ выравнивания - по ширине для основного текста (для заголовков - по центру),

начертание - обычное,

отступ первой строки (абзацный отступ) - 1 см.

В тексте следует использовать автоматическую расстановку переносов.

Кавычки в тексте оформляются единообразно (либо « », либо " ").

Для ввода формул целесообразно использовать редакторы формул (Microsoft Equation 3.0 или Microsoft MathType).

В текстовой части отчета следует использовать таблицы, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять

данные, корреспонденции счетов по операциям и т.д. Информация в таблицах должна быть существенной, сопоставимой, достоверной, определенной и т.д.

Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь после её упоминания.

Если таблица занимает более одной страницы, над ее продолжением ставится заголовок (Продолжение табл. 1.1) (если таблица не заканчивается) и «Окончание табл. 1.1» (если таблица завершается). В этом случае вместо заголовков граф переносят строку с номерами столбцов, например:

Таблица 3.1

Общий план аудита кассовых операций
в ООО «Солнышко»

№ п/п	Планируемые виды работ	Период проведения	Исполнители
1	2	3	4
1	Проведение организационных мероприятий	10.10._ г.	Матвеева Л.М.
2	Аудит кассовых операций	10.10._ г. – 12.10._ г.	Матвеева Л.М.
3	Аудит операций на расчетном счете	13.10._ г.	Матвеева Л.М.
4	Обобщение результатов проверки и представление аудиторского заключения	14.10._ г.	Матвеева Л.М.

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы, рисунки) следует располагать в тексте после их первого упоминания.

Все иллюстрации именуется в тексте рисунками. Нумерация рисунков может быть сквозной по всей работе или осуществляться в пределах параграфа, например, «Рис. 1» или «Рис. 1.1».

Слово «Рис.», его номер и наименование помещают ниже изображения симметрично иллюстрации, например:

Рассматривая процесс воспроизводства через субъектно-объектную модель рынка, можно представить процесс кругооборота средств организации в виде схемы (рис. 1.1).



Рис. 1.1. Процесс кругооборота средств

При многократном упоминании устойчивых словосочетаний в тексте следует использовать аббревиатуры или сокращения.

При первом упоминании слова или словосочетания должны быть приведены полными, а рядом в скобках указывается вариант сокращенного

названия или аббревиатура, например: «Общество с ограниченной ответственностью (ООО)». При последующих упоминаниях рекомендуется употреблять сокращенный вариант или аббревиатуру.

Общепринятые аббревиатуры и сокращения - с. (страница), т.е. (то есть), допускается использовать без расшифровки.

В текстовой части отчета по производственной практике осуществляется сквозная нумерация страниц, начиная с титульного листа.

Порядковый номер страницы следует проставлять в середине верхнего поля страницы, титульный лист не нумеруется.

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, без знака №.

Иллюстрации, таблицы, расположенные на отдельных листах, и листы приложений включаются в общую (сквозную) нумерацию страниц.

Готовый отчет должен быть сброшюрован в твердой обложке.

Готовый отчет по практике подписывается студентом-практикантом и руководителями практики от кафедры и организации.

По окончании практики обучающийся защищает отчет в комиссии, назначенной заведующим кафедрой.

При оценке итогов работы обучающегося на практике принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от предприятия.

Обучающийся, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется повторно на практику. В отдельных случаях директор института может рассматривать вопрос о дальнейшем пребывании обучающегося в вузе.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

7.1. Текущий контроль

Текущий контроль оценивает ход прохождения производственной практики по профилю специальности и проводится в виде устного опроса или собеседования, проверки результатов самостоятельной работы (проверка записей в дневнике практики, отчете по практике).

Оценочные средства для текущего контроля

Вопросы при собеседовании

1. Роль Центрального Банка Российской Федерации в формировании системы нормативного регулирования налично-денежного обращения в РФ.
2. Общие положения о правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации.
3. Общие положения порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации.
4. Права, обязанности и ответственность кассира
5. Система нормативного регулирования кассовых операций в России.
6. Банковский и налоговый контроль кассовых операций.
7. Профессиональные требования к кассиру
8. Организация рабочего места кассира.
9. Аппараты для проверки подлинности банкнот, счета, фасовки купюр и монет
10. Цели инвентаризации кассы

7.2 Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация обеспечивает оценивание окончательных результатов прохождения практики.

Форма промежуточной аттестации по итогам прохождения производственной практики по профилю специальности – дифференцированный зачет.

7.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования. Шкала оценивания

Результаты обучения	Код формируемой компетенции	Шкала оценивания			
		<i>отлично</i>	<i>хорошо</i>	<i>удовлетворительно</i>	<i>неудовлетворительно</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
знает:		Критерии оценки знаний			
- сущность и социальную значимость своей будущей профессии;	ОК-1	знания всесторонние и глубокие, в рамках материала основной и дополнительной литературы	знания уверенные, в рамках материала основной и дополнительной литературы	знания достаточные (освоена большая часть программы), в рамках материала основной литературы	знания поверхностные, бессистемные,
- типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, способы оценки их эффективности и качества;	ОК-2				
- о возможности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	ОК-3				
- о возможности поиска и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	ОК-4				
- о необходимости владеть информационной культурой, методикой анализа и оценки информации с использованием информационно-коммуникационных технологий	ОК-5				
- о правилах работы в коллективе и в команде, эффективном общении с коллегами, руководством, потребителями	ОК-6				
- о необходимости брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	ОК-7				
- о возможности самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	ОК-8				

- о необходимости ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	ОК-9				
- совокупность всех элементов техники обработки бухгалтерских документов;	ПК 1.1:				
- порядок ведения учета денежных средств, оформления денежных и кассовых документов;	ПК 1.3:				
- все установленные нормативными актами цели и периодичность проведения инвентаризации;	ПК 2.2:				
умеет:		Критерии оценки умений			
- проявлять устойчивый интерес к своей будущей профессии;	ОК-1	свободно и самостоятельно демонстрирует умения, предусмотренные программой, применяя творческий подход	свободно и самостоятельно демонстрирует умения, предусмотренные программой, действуя по стандартным алгоритмам	демонстрирует умения, предусмотренные программой, действуя по стандартным алгоритмам, прибегая к помощи	не показывает необходимых умений в большей части заданий
- применять на практике типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, способы оценки их эффективности и качества;	ОК-2				
- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	ОК-3				
- искать и использовать информацию, необходимую для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	ОК-4				
- владеть информационной культурой, методикой анализа и оценки информации с использованием информационно-коммуникационных технологий	ОК-5				

- работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	ОК-6				
- брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	ОК-7				
- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	ОК-8				
- ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	ОК-9				
- обрабатывать первичную документацию;	ПК 1.1:				
- безошибочно осуществлять учет денежных средств;	ПК 1.3:				
- свободно руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества; профессионально выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации;	ПК 2.2:				
владеет /имеет опыт:		Критерии оценки навыков / опыта			
- сущность и социальную значимость своей будущей профессии;	ОК-1	свободно и самостоятел	свободно и самостоятельно	выполняет задания,	не справляется с большей

- типовыми методами и способами выполнения профессиональных задач, способами оценки их эффективности и качества;	ОК-2	ьно выполняет задания, предусмотренные программой, применяя творческий подход	выполняет задания, предусмотренные программой, действуя по стандартным алгоритмам	предусмотренные программой, действуя по стандартным алгоритмам, прибегая к помощи	частью заданий
- навыками принятия решений в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	ОК-3				
- навыками поиска и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	ОК-4				
- навыками анализа и оценки информации с использованием информационно-коммуникационных технологий	ОК-5				
- навыками работы в коллективе и в команде, эффективном общении с коллегами, руководством, потребителями	ОК-6				
- брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	ОК-7				
- навыками самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	ОК-8				
- навыками ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	ОК-9				
- навыками группировки первичной документации;	ПК 1.1:				
- отработанными навыками и умениями оформления денежных и кассовых документов;	ПК 1.3:				
- глубокими навыками работы в составе инвентаризационной комиссии	ПК 2.2:				

7.2.3. Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики.

Итоговой формой контроля знаний, умений и навыков по производственной практике является зачет с оценкой.

Перечень проверяемых компетенций: ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-1.1, ПК-1.3, ПК-2,2

Вопросы к защите отчета

1. Роль Центрального Банка Российской Федерации в формировании системы нормативного регулирования налично-денежного обращения в РФ.
2. Правила организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации.
3. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации.
4. Порядок организации кассы на предприятии.
5. Права, обязанности и ответственность кассира.
6. Формы документооборота по ККТ.
7. Правила установления платежеспособности и подлинности денежных средств.
8. Порядок расчета и документального оформления лимита кассы.
9. Требования к организации документооборота по кассе.
10. Порядок получения денежных средств на нужды организации.
11. Порядок сдачи наличных денежных средств в банк.
12. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет на хозяйственные нужды, командировочные и представительские расходы.
13. Порядок осуществления операций с ценными бумагами.
14. Инвентаризация кассы.
15. Банковский и налоговый контроль кассовых операций.
16. Порядок проведения кассовых операций с наличной иностранной валютой.
17. Порядок ведения кассовой книги.
18. Составление кассовой отчетности.
19. Характеристика счета 50 «Касса».
20. Синтетический учет кассовых операций.
21. Порядок формирования журнала-ордера и ведомости по счету 50 «Касса».
22. Порядок оформления и передачи наличных денег инкассаторам.
23. Правила хранения кассовых документов.
24. Система нормативного регулирования кассовых операций в России.
25. Порядок осуществления кассовых операций с бланками строгой отчетности.

Критерии и шкала оценивания прохождения обучающимися практики:

- пороговый (оценка «удовлетворительно»);
- стандартный (оценка «хорошо»);
- эталонный (оценка «отлично»).

7.2.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Форма промежуточной аттестации по итогам прохождения практики – зачет с оценкой и имеет целью – определить степень достижения планируемых результатов.

Знания, умения, навыки и опыт деятельности обучающихся по данной форме контроля оцениваются по балльной шкале на основании защиты отчета по практике по совокупности оценок в дневнике практики и оценки ответов на контрольные вопросы.

Обучающиеся не позднее 10 дней по окончании практики должны представить на проверку руководителю дневник и отчет по практике. Руководитель в течение 5 дней проводит проверку дневника и отчета по практике обучающегося и готовит письменную рецензию. Руководитель может вернуть отчет по практике и дневник для доработки в соответствии с указанными в рецензии замечаниями. Руководитель организует защиту отчетов обучающихся с участием преподавателей кафедры, представителей предприятий-баз практики. По результатам защиты отчета обучающемуся выставляется зачет с оценкой.

8. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1. Основная литература

1. Бухгалтерский учет: Учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 512 с. znanium.com
2. Бухгалтерский учет: Учебное пособие / М.П. Переверзев, А.М. Лунова; Под общ. ред. М.П. Переверзева. - 2-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 221 с. znanium.com
3. Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. - 5-е изд., испр. и доп. - М.: Форум: НИЦ Инфра-М, 2013. - 232 с. znanium.com

8.2. Дополнительная литература

1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность коммерческих предприятий: Учебное пособие / М.В. Беспалов, И.Т. Абдукаримов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 192 с. (ЭБС znanium.com)

2. Теория бухгалтерского учета: Учебник / В.И. Щербакова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - 352 с. (ЭБС znanium.com)
3. Бухгалтерский учет: Учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 512 с.: (ЭБС znanium.com)
4. Бухгалтерский учет: Учебное пособие / М.П. Переверзев, А.М. Лунева; Под общ. ред. М.П. Переверзева. - 2-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 221 с (ЭБС znanium.com)
5. Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. - 5-е изд., испр. и доп. - М.: Форум: НИЦ Инфра-М, 2013. - 232 с. (ЭБС znanium.com)
6. Бухгалтерский учет: упражнения, тесты, решения и ответы: Учебное пособие / Т.П. Карпова, В.В. Карпова. - М.: Вузовский учебник: НИЦ Инфра-М, 2013. - 328 с. (ЭБС znanium.com)
7. Бухгалтерский финансовый учет: Учебное пособие / И.В. Бахолдина, Н.И. Гольшева. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 320 с. (ЭБС znanium.com)
8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность коммерческих предприятий: Учебное пособие / М.В. Беспалов, И.Т. Абдукаримов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 192 с. (ЭБС znanium.com)
9. Теория бухгалтерского учета: Учебник / В.И. Щербакова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - 352 с. (ЭБС znanium.com)
10. Бухгалтерский учет: Учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 512 с.: (ЭБС znanium.com)
11. Бухгалтерский учет: Учебное пособие / М.П. Переверзев, А.М. Лунева; Под общ. ред. М.П. Переверзева. - 2-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 221 с (ЭБС znanium.com)
12. Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. - 5-е изд., испр. и доп. - М.: Форум: НИЦ Инфра-М, 2013. - 232 с. (ЭБС znanium.com)
13. Бухгалтерский учет: упражнения, тесты, решения и ответы: Учебное пособие / Т.П. Карпова, В.В. Карпова. - М.: Вузовский учебник: НИЦ Инфра-М, 2013. - 328 с. (ЭБС znanium.com)
14. Бухгалтерский финансовый учет: Учебное пособие / И.В. Бахолдина, Н.И. Гольшева. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 320 с. (ЭБС znanium.com)
15. Бабаев, Ю.А. Бухгалтерский учет, анализ и аудит внешнеэкономической деятельности: Учебник / Ю.А. Бабаев, М.В. Друцкая и др. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 348 с.
16. Савин, А. А. Аудит [Электронный ресурс] : Учебное пособие / А. А. Савин, И. А. Савин. - М.: КУРС: НИЦ Инфра-М, 2013. - 512 с.
17. Парушина, Н.В Аудит: Учебник / Н.В. Парушина, С.П. Суворова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 288 с.

18. Баханькова, Е. Р. Аудит [Электронный ресурс] : Учеб. пособие / Е. Р. Баханькова. - 3-е изд. - М. : РИОР : ИНФРА-М, 2013. - 201 с. Аудит: Учебное пособие / Е.Р. Баханькова. - 3-е изд. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013. - 201 с.
19. Чернова, М.В. Аудит и анализ при банкротстве: теория и практика: Монография / М.В. Чернова. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 208 с.
20. Савин, А.А. Аудит налогообложения: Учебное пособие / А.А. Савин, А.А. Савина. - 2-е изд. - М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2013. - 367 с.
21. Курбанов, А.Х. Аутсорсинг: история, методология, практика: Монография / А.Х. Курбанов, В.А. Плотников. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 112 с.
22. Налоги и налогообложение в Российской Федерации: Учебное пособие / А.З. Дадашев. - М.: Вузовский учебник: НИЦ Инфра-М, 2013. - 240 с. (ЭБС znanium.com).
23. Налоги и налогообложение: Теория и практика: Учебное пособие / М.Я. Погорелова. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013. - 208 с. (ЭБС znanium.com).
24. Налоговая конкуренция: от теории к практике: Монография / М.Р. Пинская; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 136 с. (ЭБС znanium.com).
25. Налоговая политика и налоговое администрирование: Учебное пособие / А.В. Аронов, В.А. Кашин. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 544 с. (ЭБС znanium.com).
26. Налогово-бюджетное планирование в Российской Федерации: Учебное пособие / Е.В. Боровикова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 175 с. (ЭБС znanium.com).
27. Налоговый менеджмент и налоговое планирование в России: Монография / Е.Н. Евстигнеев, Н.Г. Викторова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 270 с. (ЭБС znanium.com).

8.3. Нормативные документы

1. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) [Электронный ресурс] : федер. закон от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ (ред. от 30.05.2016 г.) // Законодательство ВерсияПроф (2) Консультант плюс-522 Кб. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
2. Российская Федерация. Законы. Налоговый кодекс российской Федерации (часть вторая) [Электронный ресурс] : федер. закон от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ (с изм. от 06.06.2016г.) // Законодательство ВерсияПроф (2) Консультант плюс - 1434 Кб. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
3. Российская Федерация. Законы. О бухгалтерском учете [Электронный ресурс] : федер. закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ (с изм.

от 04.11.2014) // Законодательство Версия Проф (2) КонсультантПлюс – 41 Кб.

4. Российская Федерация. Положения. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ [Электронный ресурс] : приказ МФ РФ от 29 июля 1998 №34н (ред. от 18.09.2012 г.) // Законодательство ВерсияПроф (2) Консультант плюс – 58 Кб. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

5. Российская Федерация. Положения. Учетная политика организации (ПБУ 1/2008) : утвержденное приказом Минфина РФ от 06.10.2008 г. № 106н (в ред. от 08.11.2010 г.) [Электронный ресурс] // СПС КонсультантПлюс : справочно-правовые системы. — . — Режим доступа: <http://www.tls-cons.ru>.

6. Российская Федерация. Положения. Учет имущества и обязательств организации, стоимость которых выражена в иностранной валюте (ПБУ 3/2006) : утвержденное приказом Минфина РФ от 27.11.2006 г. № 154н (в ред. от 25.10.2010 г.) [Электронный ресурс] // СПС КонсультантПлюс : справочно-правовые системы. — . — Режим доступа: <http://www.tls-cons.ru>.

7. Российская Федерация. Положения. Бухгалтерская отчетность организации (ПБУ 4/99) : приказ МФ РФ от 06.07.1999 г. № 43н (ред. от 08.11.2010 г.) [Электронный ресурс] // СПС КонсультантПлюс : справочно-правовые системы. — . — Режим доступа: <http://www.tls-cons.ru>.

8. Российская Федерация. Положения. Учет материально-производственных запасов (ПБУ 5/01) [Электронный ресурс] : приказ МФ РФ от 09.06.2001 № 44н (ред. от 27.11.2012г.) // Законодательство ВерсияПроф (2) Консультант плюс – 15 Кб. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

9. Российская Федерация. Положения. Учет основных средств (ПБУ 6/01) : приказ МФ РФ от 30.03.2001 г. № 26н (ред. от 25.10.2014 г) [Электронный ресурс] // СПС КонсультантПлюс : справочно-правовые системы. — . — Режим доступа: <http://www.tls-cons.ru>.

10. Российская Федерация. Положения. Доходы организации (ПБУ 9/99) : приказ МФ РФ от 06.05.1999 г. № 32н (в ред. 08.11.2015 г.) [Электронный ресурс] // СПС КонсультантПлюс : справочно-правовые системы. — . — Режим доступа: <http://www.tls-cons.ru>.

11. Российская Федерация. Положения. Расходы организации (ПБУ 10/99) : приказ МФ РФ от 06.05.1999 г. № 33н (в ред. от 08.11.2015 г.) [Электронный ресурс] // СПС КонсультантПлюс : справочно-правовые системы. — . — Режим доступа: <http://www.tls-cons.ru>.

12. Российская Федерация. Положения. Учет государственной помощи (ПБУ 13/2000) : утвержденное приказом Минфина РФ от 16.10.2000 г. N 92н (в ред. от 18.09.2006 г. № 115н) [Электронный ресурс] // СПС КонсультантПлюс : справочно-правовые системы. — . — Режим доступа: <http://www.tls-cons.ru>.

13. Российская Федерация. Положения. Учет нематериальных активов (ПБУ 14/2007) приказ МФ РФ от 27.12.2007 г. № 153н (в ред. от 25.10.2010 г. от 25.10.2014 г.) [Электронный ресурс] // СПС КонсультантПлюс : справочно-правовые системы. — . — Режим доступа: <http://www.tls-cons.ru>.

14. Российская Федерация. Положения. Учет займов и кредитов и затрат по их обслуживанию (ПБУ 15/2008) : утвержденное приказом Минфина РФ от 06.10.2008 г. № 107н (в ред. от 08.11.2010 г. № 144н) [Электронный ресурс] // СПС КонсультантПлюс : справочно-правовые системы. — . — Режим доступа: <http://www.tls-cons.ru>.

15. Российская Федерация. Положения. Учет расчетов по налогу на прибыль (ПБУ 18/02) : утвержденное приказом Минфина РФ от 19.11.2002 г. N 114н (в ред. от 25.10.2010 г. № 132н) [Электронный ресурс] // СПС КонсультантПлюс : справочно-правовые системы. — . — Режим доступа: <http://www.tls-cons.ru>.

16. Российская Федерация. Положения. Учет финансовых вложений (ПБУ 19/02) : утвержденное приказом Минфина РФ от 19.11.2002 г. N 126н (в ред. от 08.11.2012г.) [Электронный ресурс] // СПС КонсультантПлюс : справочно-правовые системы. — . — Режим доступа: <http://www.tls-cons.ru>.

17. Российская Федерация. Положения. Исправление ошибок в бухгалтерском учёте и отчётности (ПБУ 22/2010) : утвержденное приказом Минфина РФ от 08.06.2010 г. № 63н (в ред. от 08.11.2010 г. № 144н) [Электронный ресурс] // СПС КонсультантПлюс : справочно-правовые системы. — . — Режим доступа: <http://www.tls-cons.ru>.

18. Российская Федерация. Положения. Отчет о движении денежных средств (ПБУ 23/2011) : утвержденное приказом Минфина РФ от 02.02.2011 г. № 11н (в ред. от 08.11.2010 г. № 144н) [Электронный ресурс] // СПС КонсультантПлюс : справочно-правовые системы. — . — Режим доступа: <http://www.tls-cons.ru>.

19. Российская Федерация. Приказы. План счетов и инструкция по его применению [Электронный ресурс] : приказ МФ РФ от 31.10.2000 № 94 н // Законодательство ВерсияПроф (2) Консультант плюс – 285 Кб. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

8.4. Ресурсы сети «Интернет»

1. <http://www1.minfm.ru>- Министерство финансов Российской Федерации
2. <http://www.garant.ru/>-Система Гарант
3. <http://www.ipbr.ru/>- Институт профессиональных бухгалтеров России
4. www.consultant.ru - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
5. www.klerk.ru – информация о бухгалтерском учете;
6. audit-it.ru – бухгалтерский учет, налогообложение, аудит.

7. www.accountingzeform.ru (IAS) - «Представление финансовой отчетности» по МСФО.
8. www.buh.ru
9. www.cfin.ru
10. www.ipb.ru
11. www.debbusiness.ru
12. Информационно-аналитическое электронное издание в области бухгалтерского учёта и налогообложения [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru/>.

9. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

При осуществлении руководства производственной практикой по профилю специальности возможно использование следующих информационных технологий для создания, хранения, управления, передачи и поиска информации.

Для подготовки отчета по результатам прохождения практики обучающимися используются компьютеры, со специализированным программным обеспечением, используемым для обработки данных и подготовки отчета и презентации: Microsoft Office Word; Microsoft Office Excel; Microsoft Office PowerPoint.

Технология	Краткая характеристика	Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
Автоматизированное взаимодействие с обучающимися	Использование возможностей социальных сетей для передачи информации обучающимся; проверка индивидуальных заданий и консультирование посредством e-mail.	Сеть Интернет, Социальные сети
Облачные технологии	Передача информации обучающимся и организация их работы; консультирование посредством ЭМК.	Информационная образовательная система университета, Информационный портал СибУПК

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для занятий обучающихся и подготовки отчетов о прохождении производственной практики используются следующие аудитории:

№ и наименование аудитории	Перечень основного оборудования
Аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации	
408	-рабочее место преподавателя; -рабочее место студента, обеспеченное компьютером с необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения;
Помещения для самостоятельной работы и написания отчета по практике	
408	-рабочее место преподавателя; -рабочее место студента, обеспеченное компьютером с необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения;
Помещения для групповых и индивидуальных консультаций	
408	-рабочее место преподавателя; -рабочее место студента, обеспеченное компьютером с необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения;
Помещение для защиты отчета по практике	
408	-рабочее место преподавателя; -рабочее место студента, обеспеченное компьютером с необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения;

Требования к организации / предприятию как базе практики.

Практика проводится, в организациях – базах практик, деятельность которых отражает специфику подготовки обучающихся в области профессиональной деятельности.

Организация (учреждение, предприятие) – база практики располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов работ, предусмотренных программой производственной практики, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Для прохождения практики необходимо компьютерное обеспечение с выходом в Интернет.

Частное образовательное учреждение
высшего образования
Центросоюза Российской Федерации
**СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ**
Забайкальский институт предпринимательства

Кафедра _____

ОТЧЕТ О _____ ПРАКТИКЕ
(наименование практики)

Место прохождения практики _____

(наименование организации (предприятия))

Обучающийся _____ курса

(Фамилия И.О.)

(группа, шифр)

Руководитель практики _____

(должность, ученое звание, ученая степень)

(Фамилия И.О.)

Оценка после защиты _____

Дата защиты _____

Подпись И.О. Фамилия руководителя

Чита 20____

Учебно-программное издание

Герасимова Ольга Юрьевна

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(по профилю специальности)**

по специальности
среднего профессионального образования
38.02.01 *Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*