

**Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное  
образовательное учреждение высшего образования  
«АКАДЕМИЯ МАРКЕТИНГА И СОЦИАЛЬНО-ИНФОРМАЦИОННЫХ  
ТЕХНОЛОГИЙ – ИМСИТ»**

**(г. Краснодар)**

**Факультет среднего профессионального образования**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Проректор по учебной работе, профессор



**Н. Н. Павленко**

«16» апреля 2018г.



**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**основной профессиональной образовательной программы  
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет  
(по отраслям)**

**Краснодар, 2018**

Составитель: М. В.Большакова, преподаватель факультета среднего профессионального образования

Рецензенты:

Н. Г. Урасова, кандидат экономических наук, доцент

Программа и методические указания производственной практики разработаны на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 28 июля 2014 г. № 832.

Программа и методические указания включают материал, необходимый для выполнения задания на производственную практику, требования к оформлению отчета, образцы оформления бланков.

Программа и методические указания рассмотрены и одобрены Предметно-цикловой комиссией социально-экономического профиля Протокол № 8 от 16 апреля 2017 г.

Председатель ПЦК



М.В. Большакова

Программа утверждена на заседании Научно-методического совета Академии «17» апреля 2017г., протокол №5.

Председатель НМС, проректор  
по учебной работе, профессор



Н.Н. Павелко

# СОДЕРЖАНИЕ

## ВВЕДЕНИЕ

- 1 Цели и задачи производственной практики
- 2 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики
- 3 Форма и место прохождения практики
- 4 Структура и содержание производственной практики
- 5 Контроль и оценка результатов освоения производственной практики
- 6 Прохождение практики людьми с ограниченными возможностями
- 7 Содержание и оформление отчета о производственной практике
- 8 Научно-производственные и научно-исследовательские технологии, используемые на практике
- 9 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики
- 10 Критерии оценки при защите отчета о прохождении производственной практики
- 11 Материально-техническое обеспечение практики

Приложение А Форма направления студента на практику

Приложение Б Форма титульного листа отчета по практике

Приложение В Отзыв руководителя практики от предприятия

Приложение Г ДНЕВНИК прохождения практики

Приложение Д КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН прохождения практики

Приложение И Индивидуальные задания на период практики

Приложение К Отзыв-характеристика руководителя от организации о практике студента

Приложение Л Заключение руководителя от ОУ о практике студента

## **ВВЕДЕНИЕ**

В соответствии с общими требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) от 28.07.2014 № 832 к программе подготовки специалистов среднего звена специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» данная программа должна содержать в качестве обязательного элемента программупроизводственной практики.

Программа производственной практики для студентов среднего профессионального образования Академии ИМСИТ, обучающихся по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», разработаны в соответствии со следующими нормативно-законодательными актами:

1) Федеральный закон Российской Федерации: «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

2) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

3) Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.07.2014 № 832;

4) Уставом Академии маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ (г. Краснодар),

5) Положением об организации учебного процесса по образовательным программам среднего профессионального образования от 16.04.2015 г., другими нормативно-правовыми документами Министерства образования и науки РФ, и локальными актами Академии ИМСИТ.

Данная программа является нормативным документом Академии ИМСИТ, который определяет условия, формы, требования, объем, организацию, порядок проведения производственной практики и отчетности по ней.

## **1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Производственная практика предусмотрена рабочим учебным планом Академии маркетинга и социально-информационных технологий для студентов очной формы обучения. Практика организуется и проводится с целью закрепления полученных знаний и приобретения практических навыков по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». Объем производственной практики составляет 36 час.

Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения основных видов профессиональной деятельности – ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

Организационная работа по подготовке к производственной практике, ее

проведению и завершению осуществляется в соответствии с Общими положениями данной программы.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен (согласно виду профессиональной деятельности):

иметь практический опыт:

- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества;
- выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;

уметь:

- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
- давать характеристику имущества организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет имущества;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;

- составлять акт по результатам инвентаризации;
- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).

## **2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### 1. Общие компетенции

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

### 2. Профессиональные компетенции (ПК)

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения
ПК 2.3	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК 2.4	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации

### **3 ФОРМА И МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Форма проведения практики – индивидуальная.

Места для практики, исходя из условий ее прохождения группами студентов, подбираются, как правило, на предприятиях и в организациях, расположенных в г. Краснодаре и Краснодарском крае. При наличии вакантных должностей студенты могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики. Разделом производственной практики может являться научно-исследовательская работа обучающегося. В случае ее наличия при разработке программы научно-исследовательской работы вуз предоставляет возможность студенту:

- осуществлять сбор, обработку и анализ информации по теме (заданию);
- участвовать в проведении научных исследований или выполнении разработок;
- составлять отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию);
- выступить с докладом на конференции;
- принять участие в различного вида конкурсах, олимпиадах и прочих мероприятиях научно-практического характера.

### **4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Производственная практика – выполнение студентами профессиональных обязанностей на рабочих местах предприятия (учреждения, организации); предоставление студентам работы (или возможность работы в качестве дублера) на основных должностях работников на предприятиях (учреждениях, организациях) и иных объектах по профилю получаемого образования. В процессе ее прохождения студент выполняет должностные обязанности, предусмотренные «Квалификационными требованиями (профессиональными стандартами) к основным должностям работников отрасли» для специалистов второго квалификационного уровня.

Руководителем практики от факультета СПО или от организации могут быть внесены изменения и дополнения в определение этапов, в задания на каждом из этапов в зависимости от особенностей предприятия (организации) – базы практики. Источниками информации могут служить документы (отчеты, архивы, публикации и пр.), как внутренние, так и внешние, а также данные, полученные путем опроса членов органа (анкетирование, интервьюирование) и личных наблюдений практиканта. Этапы прохождения каждой производственной практики и текущий контроль представлены в Таблице 1.

Руководитель должен составлять задание для студента индивидуально, с учетом места и характера практической деятельности.

В результате проведенной работы студенты делают выводы о сущности, задачах и технологии (методологии и методиках) профессиональной деятельности в рамках

специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», осуществляют сбор эмпирического материала для выполнения курсовой и выпускной квалификационной работ. При этом каждым студентом должна быть квалифицированно проанализирована та или иная конкретная учетно–аналитическая проблемная область; разработана программа и предложен инструментарий исследования по данной проблематике; сделаны заключения о возможности практического использования (внедрения) полученных результатов.



Таблица 1 – Общая схема прохождения производственной практики и текущий контроль

№	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоёмкость (в часах, неделях)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап (2 ч.)	Организационное собрание. Встреча с руководителем производственной практики для согласования задания на прохождение практики	Заявление студента об утверждении места для прохождения практики за 2 недели до начала практики Приказ о распределении студентов по базам практик за 2 недели до начала практики Задание на прохождение производственной практики
2	Ознакомительный этап	Проведение инструктажей по технике безопасности, противопожарной профилактике. Ознакомление с внутренним распорядком дня предприятия. Экскурсия по подразделениям предприятия. Распределение по рабочим местам. Ознакомление с производством (учредительные документы, устав, организационная структура, нормативная документация, изучение деятельности предприятия и др.)	Материалы прохождения этапа в дневнике практики
3	Производственный этап	Изучение организации бухгалтерского учета на предприятии. Работа студентов в бухгалтерской службе по выполнению индивидуальных заданий, выполнение задания и поручения руководителя практики от организации. Обработка и анализ полученной информации: интерпретация полученных результатов выполненного индивидуального задания, рекомендации практического характера	Заполнение дневника практики, выполнение практической части отчёта
	Заключительный этап	Написание отчёта по результатам практики. Подготовка и защита отчёта по практике.	Отчёт по практике, который должен включать сведения о конкретно выполненной работе в период практики, дневник практики, отзыв-характеристика руководителя практики от предприятия

В результате аналитического изучения объекта исследования в контексте аспектных вопросов исследования в сжатой форме формулируются выводы и обосновывается необходимость разработки конкретных мероприятий.

Индивидуальное задание на производственную практику для студентов, проходящих практику в бухгалтерских службах предприятий и организаций:

- изучить сферу деятельности предприятия;
- изучить нормативно-правовую документацию организации;
- проанализировать основные экономические показатели предприятия;
- изучить структуру предприятия и отдельно структуру бухгалтерской службы предприятия;
- провести анализ работы бухгалтерской службы предприятия;
- изучить особенности учета собственных источников формирования имущества предприятия (уставного, резервного, добавочного капиталов, нераспределенной прибыли);
- рассмотреть порядок учета заемных источников формирования имущества предприятия (долгосрочных и краткосрочных заемных средств, кредиторской задолженности);
- изучить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;
- выявить недостатки в учетно–аналитической работе предприятия и предложить рекомендации по ее улучшению.

## 5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	прием произвольных первичных бухгалтерских документов, рассматриваемых как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; прием первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей; проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; занесение данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры	текущий контроль практических занятий и самостоятельных заданий по темам ПМ; оценка выполнения практических, самостоятельных и контрольных работ
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	обоснование необходимости разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; демонстрация поэтапного конструирования рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	текущий контроль практических занятий и самостоятельных заданий по темам ПМ; оценка выполнения практических, самостоятельных и контрольных работ
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	демонстрация проведения: учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учета денежных средств на расчетных и специальных счетах; учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; демонстрация оформления денежных и кассовых документов; заполнения кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию	текущий контроль практических занятий и самостоятельных заданий по темам ПМ; оценка выполнения практических, самостоятельных и контрольных работ
ПК 1.4. Формировать	разработка рабочего плана счетов в зависимости от деятельности организации;	текущий контроль практических занятий и самостоятельных заданий по темам ПМ;

бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	демонстрация составления бухгалтерских проводок по движению имущества предприятия; демонстрация заполнения соответствующие формы бухгалтерской документации по учету имущества организации	оценка выполнения практических, самостоятельных и контрольных работ
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	демонстрация проведения: учета собственного капитала; учета долгосрочных обязательств; учета краткосрочных обязательств. демонстрация составления бухгалтерских проводок по признанию и списанию обязательств предприятия	текущий контроль практических занятий и самостоятельных заданий по темам ПМ; оценка выполнения практических, самостоятельных и контрольных работ
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения	демонстрация технологии проведения инвентаризации имущества организации: денежных средств, основных средств, материально-производственных запасов и др.	текущий контроль практических занятий и самостоятельных заданий по темам ПМ; оценка выполнения практических, самостоятельных и контрольных работ
ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	демонстрация составления бухгалтерских проводок по выявлению недостачи ценностей демонстрация составления бухгалтерских проводок по зачету недостачи ценностей демонстрация составления бухгалтерских проводок по списанию недостачи ценностей за счет норм естественной убыли, на материально-ответственное лицо и расходы организации	текущий контроль практических занятий и самостоятельных заданий по темам ПМ; оценка выполнения практических, самостоятельных и контрольных работ

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	демонстрация технологии проведения инвентаризации финансовых обязательств организации	текущий контроль практических занятий и самостоятельных заданий по темам ПМ; оценка выполнения практических, самостоятельных и контрольных работ
--	---	---

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	участие в работе научно-студенческих обществ, выступление на научно-практических конференциях, участие во внеурочной деятельности связанное с будущей специальностью (посещение профессиональных выставках, участие в конкурсах профессионального мастерства)
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	выборы методов и способов решения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	анализ профессиональных ситуаций, решение стандартных и нестандартных задач
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников, включая Интернет, при изучении теоретического материала и прохождение различных этапов производственной практики
ОК 5. Использовать информационно коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	использование в учебной и профессиональной деятельности, различных видов программного обеспечения, в том числе специального, при оформлении и презентации всех видов работ
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	взаимодействие с обучающимися при выполнении коллективных заданий (проектов), с преподавателями, коллегами в ходе производственной и учебной практики
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за результат выполнения заданий	- самоанализ и коррекция результатов собственной деятельности при выполнении коллективных заданий, - ответственность за результат выполнения заданий
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- планирование и качественное выполнение заданий для самостоятельной работы при изучении теоретического материала и прохождение различных этапов производственной практики,- определение этапов и содержание работы по реализации самообразования
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в	- адаптация к изменяющимся условиям профессиональной деятельности,

профессиональной деятельности	- проявление профессиональной маневренности при прохождении различных этапов производственной практики.
-------------------------------	---

#### Формы и методы контроля и оценки

Экспертная оценка деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:

- на практических занятиях в процессе выполнении работ,
- при выполнении индивидуальных домашних заданий;
- при выполнении самостоятельной работы,
- при выполнении работ на различных этапах производственной практики,
- при проведении квалификационного экзамена по модулю.

## 6 ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ ЛЮДЕЙ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

6.1 При определении мест прохождения учебной и производственной практики обучающимся, имеющим инвалидность, Академия учитывает рекомендации, данные по результатам медикосоциальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики могут быть созданы специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений здоровья, а также с учетом профессии, характера труда, выполняемых инвалидом трудовых функций.

Использование технологических средств электронного обучения, позволяющих осуществлять прием-передачу информации в доступных формах в зависимости от нозологий.

При разработке образовательных сайтов Академия ИМСИТ ориентируется на то, чтобы и интерфейс, и контент с самого начала отвечали потребностям наибольшего числа обучаемых, т.е. обладали универсальным дизайном.

Вся образовательная информация, представленная на сайте дистанционного обучения, соответствует стандарту обеспечения доступности web-контента (WebContentAccessibility). Веб-контент является доступным для широкого круга пользователей с ограниченными возможностями здоровья, такими как нарушение зрения (слепых и слабовидящих), нарушение слуха (глухих и слабослышащих), нарушение опорно-двигательной системы, нарушение речи, нарушение ментальной сферы, а также различные комбинации множественных и сочетанных нарушений.

6.2 Обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учебно-методическими ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально.

Создана текстовая версия любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобная для различных пользователей, альтернативная версия медиаконтентов, создан контент, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотрена возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотрена доступность управления контентом с клавиатуры.

6.2 Обеспечение доступности прохождения учебной практики и защиты отчета для инвалидов и лиц с ОВЗ в Академии ИМСИТ

Наименование показателя	Перечень специальных условий, имеющихся в образовательном учреждении
Информация о наличии в помещениях, зданиях инфраструктуры, обеспечивающей условия для пребывания лиц с ограниченными возможностями	
наличие приспособленной входной группы здания для ЛОВЗ (пандусы и другие устройства и приспособления)	имеется отдельный вход с минимальным перепадом высот, оборудованный пандусом открывающимся замком и звонком к дежурному сотруднику службы охраны, имеются пандусы в переходах
наличие возможностей перемещения ЛОВЗ	на первом этаже главного корпуса, без

внутри здания (приспособление коридоров, лестниц, лифтов и т.д.)	перепада высот от уровня входа находится методический кабинет, аудитории и компьютерный класс
наличие специально оборудованных санитарно-гигиенических помещений для ЛОВЗ (перила, поручни, специализированное сантехническое оборудование и т.д.)	на первом этаже главного корпуса находится санитарно-гигиеническая комната, специально оборудованная для маломобильных групп населения, оснащенная специализированным санитарно-техническим оборудованием
оснащение зданий и сооружений системами противопожарной сигнализации и оповещения с дублирующими световыми устройствами, информационными табло с тактильной (пространственно-рельефной) информацией и др.	здание академии оснащено противопожарной звуковой сигнализацией, информационными табло
Сведения об информационном обеспечении доступности профессионального образования и обучения для инвалидов и лиц с ОВЗ	
Система обучения инвалидов и лиц с ОВЗ в организации	
инклюзивная в общих группах	присутствует
специальная в специализированных группах	присутствует
смешанная (частично в общих группах, частично в специальных)	присутствует
по индивидуальному учебному плану	присутствует
с применением дистанционных технологий	присутствует
Техническое обеспечение образования	
использование мультимедийных средств, наличие оргтехники, слайд-проекторов, электронной доски с технологией лазерного сканирования и др.	имеются мультимедийные средства, оргтехника, слайд-проекторы с экранами, интерактивные доски
обеспечение возможности дистанционного обучения (электронные УМК для дистанционного обучения, учебники на электронных носителях и др.)	имеются электронные УМК, учебники на электронных носителях, видеолекции, организована онлайн трансляция учебного процесса в ресурсных центрах и интерактивных аудиториях
специальное автоматизированное рабочее место (сканирующее устройство, персональный компьютер)	имеются рабочие места, оборудованные специальными средствами, персональные компьютеры с подключенными документ-камерами
обеспечение возможности дистанционного обучения	Сайт Академии ИМСИТ
наличие компьютерной техники и специального программного обеспечения, адаптированных для инвалидов	имеется в наличии компьютерная техника и специализированное лицензионное программное обеспечение, адаптированное и разработанное для инвалидов
наличие адаптированного для инвалидов и лиц с ОВЗ производственного оборудования	имеется в наличии рельефно-точечные клавиатуры и оконечные устройства вывода информации
комплектование библиотек специальными адаптивно-техническими средствами для инвалидов ("говорящими книгами" на флеш-картах и специальными аппаратами для их воспроизведения)	библиотека комплектуется говорящими книгами для воспроизведения на доступных носителях информации
наличие иного адаптированного для инвалидов и лиц с ОВЗ оборудования	имеется оборудование для увеличения плоско-печатного текста, учебники с адаптированными шрифтами для



## 7 СОДЕРЖАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

При оформлении отчета по практике следует руководствоваться действующими в Академии маркетинга и социально-информационных технологий требованиями к оформлению отчёта.

Отчет должен быть оформлен в соответствующем стиле программы *MicrosoftOfficeWordc* автоматическим оформлением содержания, перекрестных ссылок на литературу, необходимых гиперссылок и представлен в печатном виде.

Объем отчета о прохождении учебно-ознакомительной практики составляет 20-25 страниц компьютерного текста, без учета приложений. Вместе с отчетом сдается характеристика с места прохождения практики, заверенная подписью руководителя организации (предприятия) или начальника подразделения и печатью (Приложение 3). Без характеристики отчет недействителен.

Общие требования к оформлению отчёта:

- *поля*: левое – 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, правое – 10 мм; *ориентация*– книжная (устанавливается на ПК: Файл → Параметры страницы → Поля – установить необходимые параметры; → Применить – «ко всему документу»);

- *шрифт*– TimesNewRoman; *начертание* – обычный, *размер (кегель)* – 14 пт (пунктов); *межстрочный интервал* – 1,5; *цвет* –черный или авто (устанавливается на ПК: Формат → Шрифт – установить необходимые параметры);

- *выравнивание текста* –по ширине; *красная (первая) строка* –1,25 см; *расстояние между абзацами*– 0 пт *междустрочный интервал* –полуторный;(устанавливается на ПК: Формат → Абзац → Отступы и интервалы → установить необходимые параметры)

- *расстановка переносов*–автоматическая (устанавливается на ПК: Сервис → Язык → Расстановка переносов → Автоматическая расстановка переносов – поставить флажок);

- *количество знаков в строке* – 60-70;

- *количество строк на листе* – 29-31.

Страницы отчета нумеруются арабскими цифрами по центру в нижней части листа без точки. Нумерация – сквозная, начинается с титульного листа. Титульный лист включается в общую нумерацию, но не нумеруется.

В содержании указываются «Введение», номера и названия разделов (глав), подразделов (параграфов), «Заключение», «Список использованных источников» и «Приложения», а также страницы, на которых эти названия размещены. Пример оформления Содержания приведен ниже.

### СОДЕРЖАНИЕ

	ВВЕДЕНИЕ	4
1	ОРГАНИЗАЦИОННО–ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ	5
1.1	Характеристика предприятия и основных видов ее деятельности	5
1.3	Анализ экономических показателей	9

2	УЧЕТ ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА ПРЕДПРИЯТИЯ	12
2.1	Учет собственного капитала	12
2.2	Учет долгосрочных и краткосрочных обязательств	14
3	ОЦЕНКА ТЕХНОЛОГИИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ НА ПРЕДПРИЯТИИ	16
	ЗАКЛЮЧЕНИЕ	20
	СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	22
	ПРИЛОЖЕНИЯ	

Текст основной части отчета делят на разделы (главы), подразделы (параграфы), пункты и подпункты.

Разделы (главы) должны иметь сквозную нумерацию в пределах всей работы и обозначаться арабскими цифрами. Каждый раздел следует начинать с нового листа (страницы). После номера раздела точку не ставят.

Подразделы (параграфы) следует нумеровать арабскими цифрами в пределах каждого раздела (главы). Номер подраздела состоит из номера раздела, в который входит данный подраздел, и порядкового номера этого подраздела, разделенных точкой (например: первый подраздел второго раздела – 2.1). После номера подраздела точку не ставят.

Пункты нумеруют в пределах каждого подраздела. Номер пункта состоит из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например: второй пункт первого подраздела первого раздела – 1.1.2). После номера пункта точку не ставят.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты должны иметь заголовки, отражающие их содержание. Заголовки разделов, подразделов, пунктов печатаются с абзаца. «Содержание», «Введение», заголовки разделов отчета, «Список использованных источников», «Заключение» печатаются прописными буквами. Заголовки подразделов, пунктов и подпунктов печатаются строчными буквами (кроме первой прописной). Подчеркивать заголовки и переносить в заголовках слова не допускается. В конце заголовка точка не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

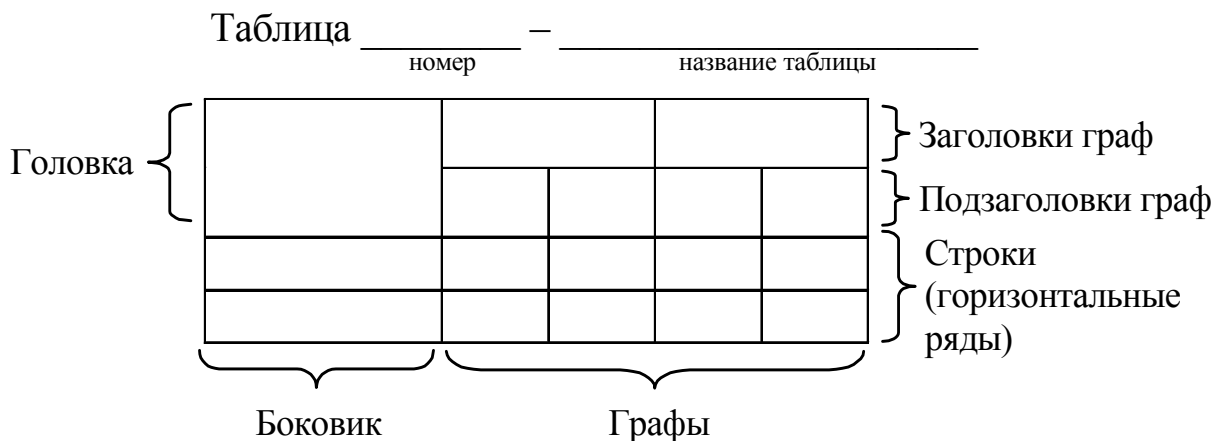
Расстояние между заголовками раздела и подраздела должно быть 1-2 интервала, заголовком и текстом – 1 интервал, между текстом и заголовком – 2 интервала.

*Кавычки в тексте работы* должны иметь вид «Текст» (печатные кавычки). Использование кавычек вида “Текст” не допускается. Использование кавычек вида “Текст” возможно лишь в случае двойного цитирования («Текст: “Текст1”»).

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей и оформляют в соответствии с рисунком 1 и размещают по центру страницы без абзацного отступа.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, или, при необходимости, в приложении. В таблице допускается размер шрифта – 12 пт (пунктов); межстрочный интервал – 1,0.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, точка в конце номера не ставится, *например*, «Таблица 2».



Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Если в отчете одна таблица, ее не нумеруют и слово «Таблица» не пишут. Слово «Таблица» и заголовок начинаются с прописной буквы без абзаца, точка в конце заголовка не ставится.

Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв, подзаголовки ее строчных, если последние подчиняются заголовку. Заголовки граф указываются в единственном числе. Графу «№ п/п» в таблицу включать не следует.

Таблицу следует размещать так, чтобы можно было читать ее без поворота отчета, если такое размещение невозможно, таблицу располагают так, чтобы ее можно было читать, поворачивая отчет по часовой стрелке.

При переносе таблицы шапку таблицы повторяют, с левой стороны таблицы и над ней размещают слова «Продолжение таблицы» с указанием ее номера. Если шапка таблицы велика, допускается ее не повторять: в этом случае следует пронумеровать графы и повторить их нумерацию на следующей странице. Заголовок таблицы не повторяют.

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы отсутствуют, то ставите прочерк («-»). Разделять заголовки и подзаголовки боковых граф диагональными линиями не допускается.

Если все показатели, приведенные в таблице, выражены в одной и той же единице, то ее обозначение помещается справа над таблицей.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента, обозначения марок материала, обозначения нормативных документов не допускается.

При наличии в тексте небольшого по объему цифрового материала его целесообразно оформлять таблицей, а следует давать в виде вывода (текста), располагая цифровые данные в колонки.

*Формулы и уравнения.* Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они стоят в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки, первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

*Пример.*

$$D_{y\partial} = \frac{N_{y\partial}}{N_{общ}} \times 100\% , (1)$$

где  $N_{уд}$  – количество человек, которые ответили на вопрос: «Удовлетворены ли Вы качеством (каналами предоставления и содержанием) информации о порядке и условиях получения муниципальных услуг?» положительно;

$N_{общ}$  – общее количество человек, принявших участие в опросе.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

Порядок изложения математических уравнений такой же, как и формул.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено.

Формулы и уравнения в отчете следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении напротив формулы. Допускается нумерация формул в пределах раздела. Если в отчете только одна формула или уравнение, то их не нумеруют.

*Ссылки.* При ссылке на источник после упоминания о нем в тексте отчета проставляют номер (в квадратных скобках), под которым он значится в библиографическом списке. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы, на которых помещается используемые данные, например: [13, с. 24-35].

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения берутся в круглые скобки. При ссылках следует писать: «в соответствии с данными таблицы 8», (таблицы 8), «по данным рисунка 3» (рисунок 1.3), «в соответствии с приложением А», (приложение Б), «... по формуле (3)».

*Рисунки.* Все иллюстрации (графики, схемы, диаграммы, чертежи, фотографии и пр.), помещенные в отчете с целью придания излагаемому тексту ясности и конкретности, именуется рисунками. Каждый рисунок должен иметь название, которое помещают под ним. Рисунки нумеруются последовательно в пределах всего отчета арабскими цифрами. Допускается нумерация в пределах раздела.

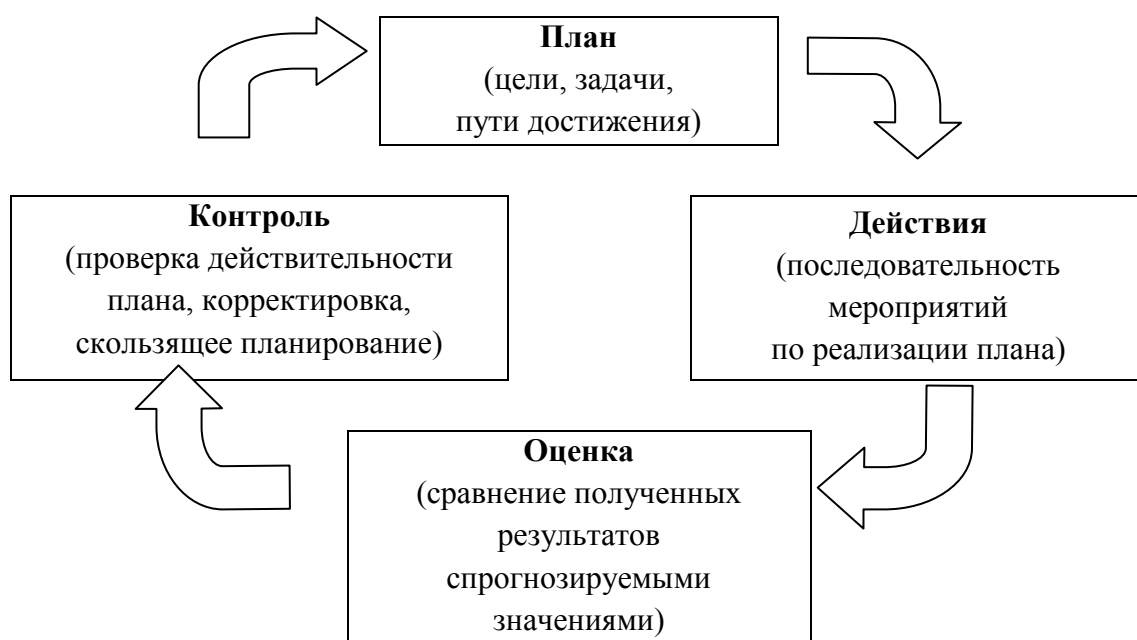


Рисунок 2 – Образец оформления структурной схемы

Список использованных источников, имеющих порядковую нумерацию, приводится

автором в конце отчета. Список использованной литературы должен быть выполнен в соответствии с ГОСТ 7.32.2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» и правилами библиографического описания документов ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

Список использованных источников и литературы включает в себя не менее 10 наименований, расположенных в алфавитном порядке по разделам в следующей последовательности:

- 1) нормативно-правовые источники;
- 2) учебники, монографии, брошюры;
- 3) диссертации и авторефераты диссертаций;
- 4) периодические издания;
- 5) иностранная литература;
- 6) электронные ресурсы.

Сведения об источниках следует нумеровать арабскими цифрами и печатать с абзаца. Библиография оформляется на том языке, на котором опубликован или написан сам источник.

Сведения об источниках должны содержать фамилию и инициалы автора (если таковой имеется); полное название книги, после косой черты – данные о редакторе (если книга написана группой авторов); после тире – название города, в котором издана книга; после двоеточия – название издательства (без кавычек), после запятой – год издания, а также объем. Для некоторых городов приняты специальные сокращения: М. (Москва), СПб. (Санкт-Петербург).

При использовании статьи (главы, раздела) из книги или периодического издания необходимо указать фамилию, инициалы автора (если фамилия автора указана на титульном листе книги), название статьи (главы, раздела), после двух косых линий – название издания, где она помещена; после тире – год; после тире – номер, а также номера страниц, на которых находится данная статья.

При использовании интернет-изданий указываются полный адрес сайта и дата обращения к сайту.

*Приложения* оформляют как продолжение содержания отчета на последующих страницах, располагая их в порядке появления ссылок в отчете. Каждое приложение следует начинать с нового листа (страницы) с указанием наверху справа страницы слова «Приложение», его обозначения и степени. Приложение должно иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Е, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Приложения в объем отчета не входят.

**Диаграммы.** Под диаграммами понимают графики и диаграммы различной формы: плоские (столбиковые, полосовые, секторные) и объемные.

Диаграммы следует выполнять линиями, которые выполняют с учетом размера, сложности и назначения диаграммы.

Оси координат, ограничивающие поле диаграммы, следует выполнять сплошной основной линией. В диаграммах оси координат надо заканчивать стрелками. При выполнении диаграмм с использованием MicrosoftWord или MicrosoftExcel стрелки на осях координат допускается не выполнять (рисунок 3).

Линии координатной сетки (при необходимости) выполняют сплошной тонкой линией.

На диаграмме одной функциональной зависимости ее изображение следует выполнять сплошной линией. В случае, когда в одной диаграмме изображают две и более функциональные зависимости, их изображают различными типами линий (сплошной, штриховой и т.д.) в соответствии с рисунком 3.

Значения переменных величин откладывают на осях координат.

В качестве шкалы следует использовать координатную ось или линию координатной сетки, которая ограничивает поле диаграммы.

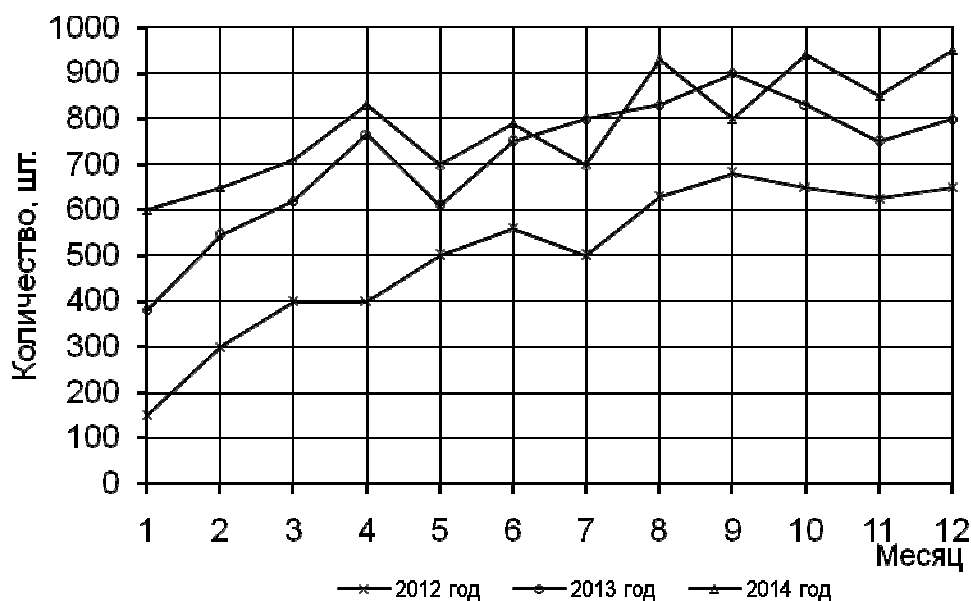


Рисунок 3 – Динамика продаж конкретного товара

Если началом координат является ноль, то его указывают один раз у точки пересечения осей координат. Частоту нанесения числовых значений и промежуточных делений шкал следует выбирать с учетом удобства пользования диаграммой.

Числа у шкал надо размещать вне поля диаграммы и располагать горизонтально. Характерные точки линий функциональной зависимости следует обозначать числами, буквами, символами; допускается изображать кружочком.

Единицы измерения наносятся вместе с наименованием переменной величины после запятой (см. рисунок 4).

Диаграмма может содержать:

– легенду (наименования), поясняющую изображенную функциональную зависимость;

– поясняющую часть (текстовую, графическую), разъясняющую примененные в диаграмме обозначения, которую следует размещать под диаграммой или на свободном месте поля диаграммы в соответствии с рисунком.

При выполнении диаграмм с использованием MicrosoftWord или MicrosoftExcel диаграмму следует отформатировать в соответствии с вышеуказанными требованиями.

**Гистограмму** следует рассматривать как столбиковую диаграмму. Столбики располагаются на базовой линии, которая выполняется сплошной основной линией (рисунок 4). Расстояние между столбцами равно ширине столбца. При необходимости допускается

группировать столбцы между собой без зазоров.

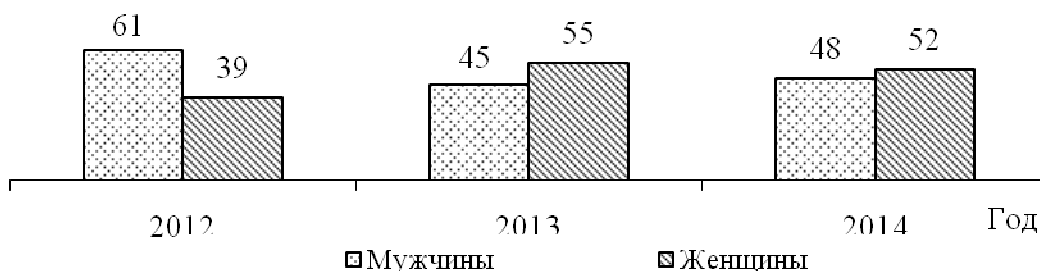


Рисунок 4 – Структура персонала предприятия по полу за 2012-2014 гг. в процентах

Наименование оси x (базовой линии) помещается в конце базовой линии (на рисунке 3 – Год). Ось y в столбиковой диаграмме не задается.

Легенду располагают под диаграммой по центру без рамки. Численное значение столбцов, в зависимости от ширины столбца, располагают над столбцом или в верхней части столбца.

В *объемной диаграмме* линии координатной сетки и отдельные плоскости построений допускается не выполнять (рисунок 5).

В отчете могут быть приведены иллюстрации, составленные самостоятельно по данным из различных источников или же заимствованные из какого-либо источника. В случае заимствования рисунка под его наименованием *курсивом* делается ссылка на конкретный источник с обязательным указанием номера страницы.

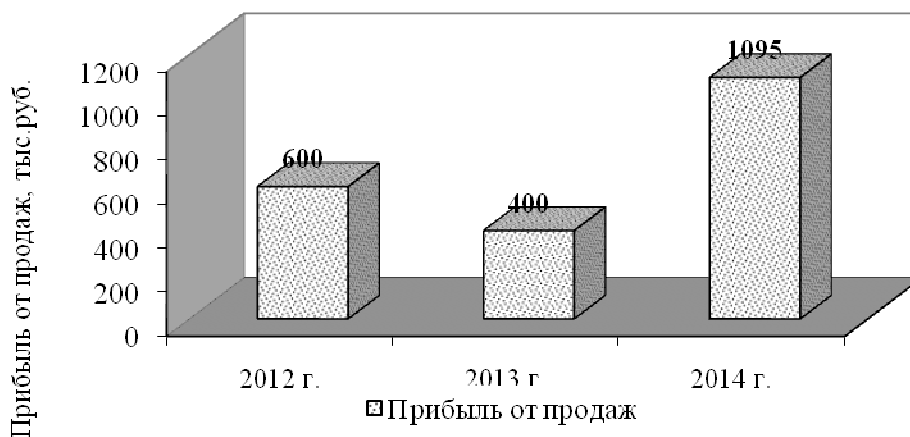


Рисунок 5 – Изменение прибыли предприятия за 2012-2014 гг.

Отчет по практике начинают с введения, в котором студент указывает основания направления на практику, сроки ее прохождения, цели и задачи, а также место и занимаемую должность (должности), например,

## ВВЕДЕНИЕ

В соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) к программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) студентов специальности 38.02.01 «» от 12.05.2014 № 510 и приказом ректора академии предусматривается Производственная практика, целью которой является закрепление полученных в процессе обучения теоретических знаний; приобретение практического в рамках ПМ 02; усвоение навыков учетно–аналитической работы в условиях различных форм производственно-хозяйственной деятельности и отношений собственности.

Производственная практика проходила с \_\_. \_\_.201\_\_ по \_\_. \_\_.201\_\_ г. на базе (название предприятия и его место нахождения) в должности (название должности или должностей).

Достижение целей производственной практики осуществлялось посредством решения следующих задач:

- изучение особенностей и специфики деятельности организации и их влияния на постановку бухгалтерского учёта;
- анализ основных показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятия;
- изучение особенностей организации бухгалтерского учёта предприятия;
- анализ состояния бухгалтерского учета источников формирования имущества предприятия.

В ходе производственной практики наряду с решением задач для достижения ее целей были выполнены и другие работы (перечислить), связанные с технологией инвентаризации имущества и финансовых обязательств вышеназванной организации, изучалась и анализировалась специальная литература и публикации средств массовой информации.

Подготовка и оформление отчета осуществлялись в соответствии с Программой и методическими указаниями к организации производственной практики Академии маркетинга и социально-информационных технологий.

Далее идет основная часть отчета, которая может содержать 2–3 раздела, каждая из которых, в свою очередь, может состоять из 2–4 параграфов, например,

### 1           ОРГАНИЗАЦИОННО–ЭКОНОМИЧЕСКАЯ           ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ

1.1 Общая характеристика организации и видов ее деятельности (текст, схемы, рисунки, таблицы, диаграммы и т. п.)

2.2 Анализ экономических показателей предприятия (документы, формы, схемы, рисунки, таблицы, диаграммы и т.п.)

### 2 УЧЕТ ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА ПРЕДПРИЯТИЯ

2.1 Учет капитала (текст, схемы, рисунки, таблицы, диаграммы и т. п.).

2.2 Учет долгосрочных и краткосрочных обязательств (текст, схемы, рисунки, таблицы, диаграммы и т.п.)



### 3 ОЦЕНКА ТЕХНОЛОГИИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ НА ПРЕДПРИЯТИИ

В заключительной части отчета студент готовит выводы о достижении целей практики и степени отработки задач, например,

#### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Прохождение производственной практики на предприятии (наименование, структурное подразделение, должность) позволило достичь поставленных целей и закрепить теоретические знания, полученные в процессе обучения, а также получить практические навыки работы бухгалтера, подготовить необходимый материал для дальнейшей работы.

В ходе практического исполнения обязанностей \_\_\_\_\_ отдела \_\_\_\_\_, изучения нормативно-правовых актов, специальной литературы, публикаций средств массовой информации, в т.ч. интернет-ресурсов и повседневной деятельности организации мною сделаны следующие обобщающие выводы:

---

Кроме того...

Во время практики удалось принять непосредственное участие в проведении инвентаризации \_\_\_\_\_ (имущества или обязательств), составлении первичных учетных документов \_\_\_\_\_ (по учету обязательств).

Список использованных источников представляет собой перечень, изученных за период практики, источников в соответствии с программой производственной практики. В данный перечень могут включаться и нормативно-правовые акты, а также ссылки на интернет-адреса, которые использовались в ходе работы на предприятии и при подготовке отчета.

Список использованных источников оформляется в точном соответствии с требованиями к данному разделу любой научной работы.

*Образцы оформления нормативных документов:*

1. Конституция Российской Федерации. Принята на всенародном голосовании 12.12.93. – М.: ООО «Фирма «Издательство АСТ», 2011. – 64 с.

2. Трудовой кодекс Российской Федерации. Принят Государственной Думой 21.12.01. Одобрен Советом Федерации 26.12.01. – М.: ИКФ «ЭКМОС», 2013. – 207 с.

*Примечание. Если в нормативный документ вносились изменения, дополнения, то в скобках перед источником указывается последняя редакция.*

*Образец оформления книги одного автора:*

Вахрушина М.А. Управленческий анализ / М.А. Вахрушина. – М.: Омега-Л, 2012. – 432 с.

*Образец оформления книги двух авторов:*

Новодворский В.Д. Управление оборотным капиталом / В.Д. Новодворский, Л.В. Пономарева. – М.: Издательство «Кнорус», 2013. – 368 с.

*Образец оформления книги трех авторов:*

Дубров А.М. Финансовый менеджмент: учебник / А.М. Дубров, В.С. Мхитарян, Л.И. Трошин. – М.: Финансы и статистика, 2016. – 384 с.

*Образец оформления книги авторского коллектива «Под редакцией»:*

Анализ трудовых показателей: учебник для вузов / под ред. проф. Л.Т. Гиляровской. – 3-е изд., доп. – М.: ЮНИТИ–ДАНА, 2015. – 615 с.

*Образец оформления журнальной статьи:*

Иванов А.А. Оценка эффективности бизнеса и инвестиций // Менеджмент в России и за рубежом. – 2016. – № 2. – С. 5–8.

*Образцы оформления статей из сборника научных статей:*

Семиколенова М.Н. Предпосылки развития аудита и контроллинга // Механизм хозяйственных преобразований: позиция молодых ученых: Сб. науч. ст. – Краснодар: Изд-во Куб. ун-та, 2012. – С. 20–25.

*Образец оформления газетной статьи:*

Богатырева Е.И. Отражение финансовых результатов в отчетности // Финансовая газета. – 2013. – 22 января.

*Образец оформления главы из книги:*

Бажов А.Я. Учет персонала и движение кадров // Штейман М.Я., Данилко Б.В., Бажов А.Я. Управление персоналом организации. – М.: Финансы и статистика, 2012. – Гл. 14. – С. 211–219.

*Образец оформления автореферата:*

Кравцов Э.К. Организация системы финансового контроля: опыт и проблемы: автореф. дис. ... канд. экон. наук. – М., 2015. – 24 с.

*Образец оформления диссертации:*

Рыжков В.Г. Особенности управления дебиторской задолженностью: дис. д-ра экон. наук. – М., 2012. – 450 с.

*Образец оформления статьи Интернет-ресурса:*

Посошкова Е.В. Производственный потенциал и его взаимосвязь с другими потенциалами // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http:// www.alldocs.ru/download/index.php?id=5046](http://www.alldocs.ru/download/index.php?id=5046) (дата обращения 24.08.2016 г.)

В качестве приложений к отчету могут быть приняты учредительные документы, учетная политика организации, бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах, учетные регистры по учету расчетов, а также отработанные студентом документы.

Отчет о производственной практике после его защиты и выставления соответствующей отметки в оценочную ведомость сдается в деканат факультета СПО. Неоформленный в полном объеме отчет на хранение не принимается.

## **8 НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ И НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ**

*Научно-производственная технология* представляет собой инновационную технологию, разработанную на основе современных достижений науки и передового опыта и используемую при производстве товаров или услуг.

*Научно-исследовательская технология* – это система методов, инструментов и процедур получения новых знаний об объекте и предмете исследования.

В ходе практики используются следующие технологии:

– определение проблемы, объекта и предмета исследования, постановка

исследовательской задачи;

– разработка инструментария исследования, использование интерактивных и проектных технологий;

– сбор и обработка полученных данных с использованием информационных и компьютерных технологий.

## **9 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

Законы и законодательные акты:

1. О бухгалтерском учете: федер. закон от 06.12.2011 № 402–ФЗ (с изм. и доп.). – Новосибирск: Норматика, 2016. –32 с.

2. Все положения по бухгалтерскому учету. Тексты с изменениями и дополнениями на 2016 год. –М.: Эксмо, 2016. –224 с.

3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций : приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н. –М.: Кнорус, 2016. –30 с.

Учебники и учебные издания (*имеются в электронной библиотеке Академии ИМСИТ*)

1. Бухгалтерский учет : учебник / под ред. проф. В.Г. Гетьмана. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 601 с.

2. Бухгалтерский учет и аудит: Учебное пособие / Ю.И. Сигидов, М.Ф. Сафонова, Г.Н. Ясенко и др. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 407 с.

3. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий): Учебник/Кондраков Н. П., 5-е изд., перераб. и доп. – М.: НИЦ ИНФРА–М, 2016. – 584 с.

4. Бухгалтерский учет в коммерческих организациях: Учебное пособие / Мельник М.В., Егорова С.Е., Кулакова Н.Г. и др. – М.: Форум, НИЦ ИНФРА–М, 2016. – 480 с.

5. Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. - 5-е изд., испр. и доп. - М.: Форум: НИЦ Инфра-М, 2016. - 232 с.

6. Бухгалтерский учет расчетов : учебное пособие / А.Е. Шевелев, Е.В. Шевелева. — М. : КНОРУС, 2017. — 506 с.

7. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник / Ю.А.Бабаев, А.М.Петров и др.; Под ред. Ю.А.Бабаева – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Вузов. учеб.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 463 с.

8. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник / Л.К. Никандрова, М.Д. Акатьева. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 277 с.

9. Лытнева Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 512 с.

10. Хвостик Т.В. Практикум по бухгалтерскому (финансовому) учету: Учебное пособие / Хвостик Т.В. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 168.

Интернет ресурсы (порталы):

1. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

2. [www.garant.ru](http://www.garant.ru)

Программное обеспечение:

Предполагается использование пакета MS Office, доступных интернет ресурсов через поисковые системы: Яндекс, Google.

## **10 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРИ ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

После окончания практики в установленные Академии маркетинга и социально-информационных технологий сроки, каждый студент должен защитить ее результаты.

Защита отчетов проводится в специально отведенное время и включает:

- краткое сообщение студента (7-10 минут) об объекте исследования, результатах практики, проведенных исследованиях и конкретных предложениях по совершенствованию деятельности предприятия (учреждения) в рамках темы (с возможным использованием презентации);

- вопросы к студенту и ответы на них;

- отзыв руководителя практики от Академии.

Итоговая аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

При оценке работы студента в период производственной практики принимается во внимание: уровень выполнения им общего задания; степень самостоятельности в работе; обоснованность предложений; знание современных взглядов на исследуемую проблему; использование информационных источников; содержание и оформление отчета о практике; четкость изложения материала на защите и правильность ответов на вопросы.

По итогам защиты отчета студенту выставляется оценка с учетом указанных ниже критериев:

**«Отлично»** - необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой практики учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.

**«Хорошо»** - необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено достаточно высоко; однако отдельные практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, имеются недочеты в выполнении заданий.

**«Удовлетворительно»** - необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой практики учебных заданий выполнены, однако некоторые из выполненных заданий содержат ошибки, некоторые практические навыки работы не сформированы.

**«Неудовлетворительно»** - необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой практики учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; выполненные учебные задания практики содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий практики.

Общая оценка выставляется на титульном листе работы, в экзаменационной ведомости и зачетной книжке студента.

Студенты, выполнившие программу практики, допускаются к квалификационному экзамену по ПМ 02.

Студенты, не выполнившие программы практик без уважительной причины или получившие отрицательную оценку отчисляются из Академии как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Академии.

## **11 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

Материально-техническое обеспечение производственной практики определяется материально-техническими возможностями принимающей организации. При этом важно, чтобы эти возможности позволяли использовать в период практики современные образовательные и научно-исследовательские технологии, включая ИТ.

Защита отчетов о прохождении производственной практики должна проводиться в аудитории, обеспеченной мультимедийным оборудованием.

(форма направления студента на Производственную практику)

**АКАДЕМИИ МАРКЕТИНГА И СОЦИАЛЬНО-ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ –  
ИМСИТ (г. Краснодар)**

**НАПРАВЛЕНИЕ**

на \_\_\_\_\_ практику в 20\_\_/20\_\_ уч. году  
студента факультета \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
\_\_\_\_\_ формы обучения \_\_\_\_\_ специальности  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
Наименование предприятия (базы практики) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**КАЛЕНДАРНЫЕ СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

По учебному плану: начало \_\_\_\_\_ конец \_\_\_\_\_  
Дата прибытия на практику « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
Дата убытия с места практики « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
Председатель ПЦК \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, подпись)

**РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ АКАДЕМИИ**

Отделение \_\_\_\_\_ звание \_\_\_\_\_  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

**ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТЫ СТУДЕНТА ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики от академии \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Оценка защиты отчета на кафедре \_\_\_\_\_

(по 5-бальной системе)

**ОТЗЫВ  
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ**

---

---

**КАЛЕНДАРНЫЕ СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Дата прибытия на практику «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
Дата убытия с места практики «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Должность \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

(печать)

**АКАДЕМИЯ МАРКЕТИНГА И СОЦИАЛЬНО-ИНФОРМАЦИОННЫХ  
ТЕХНОЛОГИЙ - ИМСИТ (г. КРАСНОДАР)**

**ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ОТЧЕТ  
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО  
ПРАКТИЧЕСКИМ ОСНОВАМ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА  
ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ**

Студент \_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)

Курс 2 Группа 16–СПО–ЭБУ–01

Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет по отраслям»

Место практики \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Руководитель практики:

от организации \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, печать) (ФИО)

от академии \_\_\_\_\_ преподаватель Н.Г. Урасова  
(должность, подпись) (ФИО)

Краснодар 2017





<b>Дата</b>	<b>Выполнение заданий по программе</b>



