

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Агабекян Раиса Левоновна  
Должность: ректор  
Дата подписания: 08.06.2024 15:57:54  
Уникальный программный ключ:  
4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcd9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9bce

Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное учреждение  
высшего образования Академия маркетинга и социально-информационных технологий  
ИМСИТ (г. Краснодар)

Академический колледж

**РЕКОМЕНДОВАНО**

Предметно-цикловой комиссией  
экономических и правовых дисциплин  
академического колледжа  
Протокол № 9 от 05 апреля 2024г.  
Председатель ПЦК А. А. Берулько

**УТВЕРЖДЕНО**

Научно - методическим советом  
Академии ИМСИТ  
Протокол № 6 от 08 апреля 2024 г.  
Председатель НМС, проректор по научной  
работе и нормативно -методической  
деятельности Н. Н. Павелко

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

**Краснодар  
2024 г.**

Программа учебной практики основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018г № 69 (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2018г. № 50137) Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.12 г. № 273- ФЗ Образовании в Российской Федерации (ред. 25.12.2018г.),

Разработчик: Берулько А.А., председатель предметно-цикловой комиссии, преподаватель академического колледжа.

Программа и методические указания рассмотрены и одобрены Предметно - цикловой комиссией, протокол № 9 от 05 апреля 2024г..

Программа утверждена на заседании Научно - методического совета Академии, Протокол № 6 от 08 апреля 2024г.

Председатель НМС, профессор Н.Н. Павелко

Согласованно:

Проректор по учебной работе, доцент Н. И. Севрюгина

Проректор по качеству образования, профессор К. В. Писаренко

## СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2	ФОРМА И МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	7
3	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	8
4	ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ.....	13
5	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	19
6	ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ ЛЮДЕЙ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ.....	22
7	КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРИ ЗАЩИТЕ ОТЧЁТА О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	23
8	МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	24
	ПРИЛОЖЕНИЕ А .....	25

# 1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1 Область применения программы

Программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основных видов профессиональной деятельности по профессиональному модулю:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общекультурных компетенций:

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.

безопасности, порядок действия при чрезвычайных ситуациях.

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 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности обучающийся в ходе освоения программы учебной практики должен:

- приобрести первоначальный практический опыт:

ПО 1 - ведения первичной учётной документации;

ПО2 - проведения экономического анализа отдельных производственных

показателей деятельности аптечных организаций;

ПОЗ - соблюдения требований санитарного режима, охраны труда, техники безопасности.

## 1.2 Цели и задачи учебной практики - требования к результатам освоения

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности обучающийся в ходе освоения программы учебной практики должен:

- **приобрести первоначальный практический опыт:**
  - документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;
  - Выполнения работ по должности бухгалтер.
  
- **уметь:**
  - применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;
  - заполнять формы кассовых и банковских документов;
  - соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
  - соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
  - обеспечивать сохранность денежных средств;
  - получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.
  - осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;
  - вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
  - передавать денежные средства инкассаторам;
  - составлять кассовую отчетность;

- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;
- осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия;
- принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге;
- соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда.

**Знать:**

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;
- формы кассовых и банковских документов;
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
- правила обеспечения сохранности денежных средств;
- правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами, -  
оформлять соответствующие документы;
- порядок ведения кассовой книги;
- правила передачи денежных средств инкассаторам;
- порядок составления кассовой отчетности;
- порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;
- правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге;
- трудовое законодательство и правила охраны труда.

## **2            ФОРМА И МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Форма проведения практики - индивидуальная, аудиторная.

Местом проведения учебной практики по профилю специальности и наименованию профессионального модуля, является академический колледж Академии ИМСИТ, г. Краснодар.

Учебная практика реализуется в мастерских образовательной организации, которые имеют в наличии оборудование, инструменты, расходные материалы, обеспечивающие выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей. В том числе, оборудования и инструментов.

В качестве выполнения теоретических и практических с описанием их структуры и выполнения в отчете по учебной практике обучающегося.

### **3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Учебная практика, направлена на закрепление теоретических основ, которые в дальнейшем будут реализованы на учебной практике.

Руководителем практики от академии 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.

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

В результате проведенной работы студенты делают выводы о сущности, задачах и технологии профессиональной деятельности в рамках специальности, осуществляют сбор эмпирического материала для выполнения заданий. При этом каждым студентом должна быть квалифицированно проанализирована та или иная конкретная проблемная область в сфере предоставления услуг; разработана программа и предложен инструментарий исследования по данной проблематике; сделаны заключения о возможности практического использования (внедрения) полученных результатов.



3.1 Количество часов на освоение программы учебной практики:

<b>МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации</b>		
	<p>Виды работ</p> <p>Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.</p> <p>Составление первичных кассовых документов.</p> <p>Составление кассовых отчётов.</p> <p>Отражение данных кассовых отчётов в журнале-ордере по счёту 50.</p> <p>Заполнение документов, предназначенных для сдачи наличных денег на расчётный счёт и получение их с расчётного счёта.</p> <p>Заполнение платёжного поручения.</p> <p>Заполнение документов, предназначенных для сдачи наличных денег на расчётный счёт и получение</p>	36

	<p>их с расчётного счёта. Обработка выписок банка с занесением учётных данных в регистры синтетического учёта по счёту 50,51. Составление первичных документов по учёту основных средств. Начисление амортизации основных средств. Запись в регистры синтетического учёта по счетам 01, 02. Составление первичных документов по учёту нематериальных активов. Запись в регистры синтетического учёта по счетам 04, 05. Составление авансовых отчётов. Занесение данных авансовых отчётов в журнал-ордер по кредиту счёта 71.</p>		
--	--	--	--

МДК 05.01 Выполнение работ по должности "Кассир"			
	<p>Инкассация денежных средств</p> <p>Способы и порядок инкассации наличных денег.</p> <p>Порядок предварительной подготовки наличных денег для передачи инкассаторам.</p> <p>Бухгалтерский учет сумок с денежной наличностью, подлежащих отражению в учёте по результатам пересчета.</p> <p>Осуществление пересчёта наличных денег с использованием оборудования и технических средств.</p> <p>Оформление документации при инкассации денежных средств.</p>	36	

Защита отчета проходит по всем этапам. Защита проводится в виде доклада перед всеми студентами группы. Надо быть готовым ответить на все связанные с отчетом вопросы, возникшие во время доклада.

### **3.2 Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике**

Обучение проводится с использованием различных технических средств обучения,

методических приёмов проблемного обучения, контекстного обучения, имитационных и неимитационных моделей профессиональной деятельности, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, «мозгового штурма», работы «малыми» группами, индивидуального направленного обучения.

Освоение учебной практики проводится в соответствии с учебным планом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и календарным учебным графиком. Образовательный процесс организуется по расписанию занятий.

### **3.3 Результаты освоения учебной практики**

Результатом освоения программы учебной практики является овладение обучающимися теоретическими основами по видам профессиональной деятельности по выполнению работ графического дизайнера.

#### 4 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Требования к структуре и содержанию отчетов устанавливаются соответствующими ГОСТ. Структура включает в себя следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- аттестационный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Структурные элементы перечислены в порядке размещения их в документе. Установленный перечень может корректироваться в соответствии со спецификой специальности студентов.

*В разделе I приведена структура разделов для специальностей гуманитарного, социально-экономического профилей:*

**Титульный лист** является первой страницей работы, заполняется по строго определенным правилам.

**В Содержании** последовательно перечисляются все заголовки работы с указанием страниц, с которых начинаются заголовки. Заголовки должны точно повторяться в тексте работы. Сокращать заголовки в содержании, давать их в иной редакции по сравнению с заголовками в тексте не допускается.

**Введение** является важной частью работы, поэтому оно должно быть тщательно проработано, выверено логически, статистически, в соответствии с правилами орфографии и пунктуации.

Введение должно кратко характеризовать цель работы, ее актуальность, новизну, современное состояние научной проблемы, которой посвящено исследование, степень разработанности в научной литературе. Во введении формулируется проблема и круг вопросов, необходимых для ее решения, определяется цель работы с ее расчленением на взаимосвязанный комплекс задач, подлежащих решению для раскрытия темы, указываются объект и предмет исследования, используемые методы анализа и литературные источники.

Во Введении в обязательном порядке обосновываются:

##### **Актуальность работы.**

**Цель работы**, представляет собой формулировку результата исследовательской деятельности и путей его достижения с помощью определенных средств. Необходимо учитывать, что у работы может быть только одна цель.

Не следует формулировать цель как «Исследование...», «Изучение...», так как эти слова указывают на процесс достижения цели, а не саму цель.

**Задачи исследования** - совокупность элементов цели исследования; составные части результата; этапы, которые нужно пройти для достижения цели. Это обычно делается

в форме перечисления (выявить.., описать..^установить...,определить.. и т.п.). Так если целью исследования является, например, сравнительная характеристика методов решения проблемы, то задачами будут - выработка критериев сравнения, описания методов, формулирование выводов по результатам анализа. Постановку задач следует делать как можно более тщательно, т.к. их решение составляет содержание разделов работы.

**Объекты исследования.** Объектом исследования работы (проекта) могут выступать действующие организации (различных организационно-правовых форм и видов деятельности) в соответствии со специальностью студента и заключенным договором.

**Предмет исследования** - это наиболее значимые с теоретической или практической точки зрения свойства, стороны, проявления, особенности объекта, которые подлежат непосредственному изучению. Это угол зрения на объект, аспект его рассмотрения, дающий представление о том, что конкретно будет изучаться в объекте, как он будет рассматриваться, какие новые отношения, свойства, функции будут выявляться.

**Основная часть.** При написании основной части работы (проекта) необходимо учитывать следующее:

а) Изложение материала должно быть **последовательным и логичным**. Общая логика написания параграфа сводится к стандартной логической схеме (количество таких цепочек в параграфе может быть любым): «Тезис - Доказательство - Вывод».

Все разделы работы (проекта) должны быть связаны между собой. Особое внимание следует обращать на логические переходы от одной главы к другой, от параграфа к параграфу, а внутри параграфа - от вопроса к вопросу.

Например: «Таким образом /Итак, в данном параграфе/в данной главе мы рассмотрели/мы пришли к выводу, что..».

#### **Требования к техническому оформлению курсовой работы (проекту)**

*Отчет по практике представляет собой достаточно объемный документ. Объем, должен быть в пределах 20 - 45 страниц, набранного на компьютере (без приложений), формата А4 машинописного текста.*

*Работа (проект) выполняется с использованием компьютера и оформляется на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм) в текстовом редакторе Microsoft Word for Windows, соблюдая следующие требования:*

а) поля: левое - 30мм, верхнее и нижнее - не менее - 20 мм, правое - не менее 15 мм; ориентация - книжная;

б) шрифт - Times New Roman (черный); начертание - обычный, размер шрифта - 14, в таблицах - не менее 12;

в) выравнивание текста - по ширине; красная (первая) строка - 1,25 см; интервал - 1,5, в таблицах интервал - может быть уменьшен до 1,0;

г) количество знаков в строке - 60-70; количество строк на листе - 29-31.;

д) все структурные элементы работы выделяться полужирным начертанием;

е) страницы нумеруются арабскими цифрами по центру в нижней части листа без точки. Нумерация - сквозная, начинается с титульного листа. Титульный лист и бланк задания включается в общую нумерацию, но не нумеруется.

На Титульном листе должны размещены следующие реквизиты (сведения):

1) полное наименование образовательной организации;

2) название отделения;

- 3) наименование документа (отчет по учебной практики);
- 4) наименование модуля;
- 5) профессия (шифр, наименование);
- 6) сведения об авторе: курс, форма обучения, группа, ФИО;
- 7) сведения о руководителе;
- 8) город и год выполнения.

### **Требования к оформлению Содержания**

В Содержании указываются «**ВВЕДЕНИЕ**», номера и названия разделов, подразделов, пунктов, «**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**», «**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**» и «**ПРИЛОЖЕНИЯ**», а также страницы, на которых эти названия размещены. Промежутки от последней буквы названия рубрики до номера страницы заполняют отточием. Слово «стр.» не пишут. Рекомендуем авто-собираемое содержание.

### **Требования к изложению текста курсовой работы (проекта)**

Текст работы должен быть четким и не допускать различных толкований. При изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова «необходимо», «следует», «требуется», «должен», «запрещается» и т.д. При изложении других положений следует применять слова - «могут быть», «как правило», «при необходимости», «в случае» и т.д.

При этом допускается использовать повествовательную форму изложения текста документа, например, «применяют», «указывают» и т.п.

В тексте не допускается:

- применять обороты разговорной речи, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия научные термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования.
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами орфографии русского языка, соответствующими государственными стандартами, а также установленными в данном положении (например, т.е. (то есть); делается после перечисления: и т.д. (и так далее), и т.п. (и тому подобное), и др. (и другие), и пр. (и прочие); при ссылках: см. (смотри); при обозначении цифрами годов: г. (год), гг.(годов). Вместе с тем не допускается внутри предложения сокращение слов: и другие, и тому подобное, и прочие, например, так называемый.

Текст основной части работы делят на разделы, подразделы, пункты и подпункты.

Разделы 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 следует нумеровать арабскими цифрами в пределах каждого раздела. 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.

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.

Слова, напечатанные на отдельной странице («СОДОРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ»), служат заголовками соответствующих структурных частей работы, не нумеруются и выравниваются по центру.

Расстояние между заголовком главы и параграфа должен составлять 1 строку, заголовком и текстом - 1 строку, между текстом и заголовком - 1 строку.

### **Требования к оформлению иллюстраций**

Под иллюстрацией понимают графики, чертежи, схемы, рисунки, диаграммы, фотоснимки. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа, так и в конце его в приложении. Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота текста или с поворотом по часовой стрелки.

**Таблицы.** Цифровой материал рекомендуется помещать в работе в виде таблиц. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором упоминается впервые, или на следующей странице. Таблицы слева, справа, сверху и снизу ограничиваются линиями. На все таблицы должны быть даны ссылки в тексте.

Таблицы должны быть пронумерованы арабскими цифрами. Нумерация - сквозная в пределах всей работы. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Слово «Таблица» и заголовок начинаются с прописной буквы без абзаца, точка в конце заголовка не ставится.

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

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 повторять: в этом случае следует пронумеровать графы и повторить их нумерацию на следующей странице. Заголовок таблицы не повторяют.

**Ссылки.** При ссылке на источник после упоминания о нем в тексте работы 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 помещаются используемые данные, например: П12, с. 231.

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения берутся в круглые скобки. При ссылках следует писать: «в соответствии с данными таблицы 5», (таблица 5), «по данным рисунка 3» (рисунок 3), «в соответствии с приложением А» (приложение А), «...по формуле (3)».

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

### **Требования к оформлению списка использованных источников**

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

Сведения об источниках должны содержать фамилию и инициалы автора (если таковые имеются); 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 номер страницы, на которых находится данная статья.

### **Образцы оформления нормативных документов:**

1. Трудовой кодекс Российской Федерации. Принят Государственной Думой 21.12.01. Одобрен Советом Федерации 26.12.01. - М.: ИКФ «ЭКМОС», 2019.-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, 2015.- 432 с. Образец оформления книги двух авторов:

Новодворский В.Д. Управление оборотным капиталом / В.Д.Новодворский, Л.В.Пономарева. - М.: Издательство «Кнорус», 2020. - 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, 2020. - 384 с.

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

Анализ трудовых показателей: учебник для вузов / под ред. Проф. Л.Т. Гиляровской. - 3е изд., доп. - М.: ЮНИТИ - ДАНА, 2019. - 615 с.

#### Образец оформления журнальной статьи:

Иванов А.А. Оценка эффективности бизнеса и инвестиций // Менеджмент в России

и за рубежом. - 2021. - № 2. - С.5-8.

Образец оформления статей из сборника научных статей:

Семиколонова М.Н. Предпосылки развития аудита и контроллинга // Механизм хозяйственных преобразований: позиция молодых ученых: Сб.науч. ст. - Краснодар: Изд-во Куб. ун-та, 2019. - С. 20-25.

Образец оформления газетной статьи:

Богатырева Е.И. Отражение финансовых результатов в отчетности // Финансовая газета. - 2020. - 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, 2019.- Гл. 14.- С.211-219.

Образец оформления автореферата:

Кравцов Э.К. Организация системы финансового контроля: опыт и проблемы: автореф. дис канд. экон. наук. - М., 2019. - 24 с.

Образец оформления диссертации:

Рыжков В.Г. Особенности управления дебиторской задолженностью: дис. д-ра экон. наук. М., 2019. - 450 с.

Образец оформления статьи Интернет-ресурса:

Посошкова Е.В. производственный потенциал и его взаимосвязь с другими потенциалами // IЭлектронный ресурс. - Режим доступа URL: <http://www.alldocs.ru/download/index.php?id=5046> (дата обращения 24.08.2023г.).

## 5 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 5.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность в специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Лаборатория Учебный банк; Лаборатория Учебный финансовый отдел; Лаборатория Учебная бухгалтерия; Кабинет денежной и банковской статистики; Кабинет структуры и функций Центрального банка Российской	3 8 посадочных мест, преподавательское место, доска, наглядные пособия	Программное обеспечение по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Blender, GIMP, Google Chrome, Inkscape, LibreCAD, LibreOffice, Maxima, Mozilla Firefox, Notepad++, StarUML V1.
банковского регулирования и надзора; Кабинет деятельности кредитно финансовых институтов;		
Кабинет исполнения бюджетов бюджетной системы; Кабинет бюджетного учета; Кабинет междисциплинарных курсов; Методический кабинет; Лекционная	3 8 посадочных мест, преподавательское место, доска, наглядные пособия	Программное обеспечение по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Blender, GIMP, Google Chrome, Inkscape, LibreCAD, LibreOffice, Maxima, Mozilla Firefox, Notepad++, StarUML V1.

Читальный зал	16 посадочных мест, рабочее место преподавателя, 17 компьютеров с выходом в интернет	<p>1. ОС - Windows XP Professional RUS. (Коробочная версия Vista Business Starter (17шт.) и Vista Business Russian Upgrade Academic Open (17шт)</p> <p>Лицензионный сертификат № 42762122 от 21.09.2007.</p> <p>2. 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Сублицензионный договор № 32/180913/005 от 18.09.2013. (Первый БИТ)</p> <p>3. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный (320шт). Договор № ПР-00018475 от 16.11.2017 (ООО Прима АйТи) сроком на 1 год.</p> <p>4. Microsoft Access 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия - 1 год.</p> <p>5. Microsoft Office 2007 Russian. Лицензионный сертификат № 42373687 от 27.06.2007</p> <p>6. Microsoft Project профессиональный 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия - 1 год.</p> <p>7. Microsoft Visio профессиональный</p>
		<p>Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия - 1 год.</p> <p>8. Microsoft Visual Studio 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия - 1 год.</p> <p>9. Программное обеспечение по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Blender, GIMP, Google Chrome, Inkscape, LibreCAD, LibreOffice, Maxima, Mozilla Firefox, Notepad++, StarUML V1.</p>

## 5.2 Информационное обеспечение обучения

1. Сергеев Ю.Д. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для медицинских училищ и колледжей / Ю.Д. Сергеев [и др.]. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2020. - 192 с..

Дополнительные источники:

1. Федотова Е.Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.Л. Федотова. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2019. - 367 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа:

<http://znanium.com/catalog/product/944899>

Интернет-ресурсы:

Znanium.com

Book.ru

## **6 ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ ЛЮДЕЙ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ**

При определении мест прохождения учебной и учебной практики обучающимся, имеющим инвалидность, Академия учитывает рекомендации, данные по результатам медико-социальной 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 учётом 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, Вся образовательная информация, представленная на сайте дистанционного обучения, соответствует стандарту обеспечения доступности web-контента т.е. обладали универсальным дизайном.

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.

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

## **7 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРИ ЗАЩИТЕ ОТЧЁТА О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

После окончания практики в установленные Академии маркетинга и социально-информационных технологий сроки, каждый студент должен защитить её результаты. Защита отчётов проводится в специально отведённое время и включает:

- краткое сообщение студента (7-10 минут) об объекте исследования, результатах
- практики, проведённых 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 зачёта (зачёта с оценкой).

При оценке работы студента в период Учебной 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 отчёта о практике;
- чёткость изложения материала на защите и правильность ответов на вопросы.

По итогам защиты отчёта студенту выставляется оценка с учётом 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 недочёты 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 приведёт к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий практики. Общая оценка выставляется на титульном листе работы, в экзаменационной ведомости и зачётной книжке обучающегося.

## **8 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

Материально-техническое обеспечение учебной 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 отчётов о прохождении учебной, учебной, преддипломной практики должна проводиться в аудитории, обеспеченной мультимедийным оборудованием.

Кабинет общепрофессиональных дисциплин

Парта ученическая со скамьей (2-местная) – 16 шт., преподавательское место – 1 шт., доска учебная - 1 шт., персональный компьютер - 1 шт., многофункциональное устройство – 1 шт., мультимедийный проектор – 1 шт., учебно-наглядные методические пособия, соответствующее программное обеспечение.

Информационно-библиотечный центр (помещение для самостоятельной работы обучающихся)

Стол - 20 шт., стул - 20 шт., рабочее место сотрудника - 2 шт., персональный компьютер с выходом в интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду академии – 17 шт., многофункциональное устройство – 2 шт.



## ПРИЛОЖЕНИЕ А

Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий -  
ИМСИТ» (г. Краснодар)

Академический колледж

## ОТЧЕТ

### О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
на базе \_\_\_\_\_

составил(а) обучающийся (-шаяся) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. обучающегося)

\_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_

Руководители практики:

От академии преподаватель академического колледжа **Иванов И.И.**

(Ф.И.О. руководителя от академии)

От предприятия \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. руководителя от предприятия (организации))

М.П.

Отчет защищен с оценкой \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Краснодар 2023

Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий -  
ИМСИТ» (г. Краснодар)

Академический колледж

Индивидуальное задание  
На учебную практику обучающегося

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Обучающийся

---

Фамилия, имя, отчество, курс, группа обучающегося

1. Сроки прохождения практики

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Срок сдачи обучающимся

отчета \_\_\_\_\_

3. Календарный план

№ п/п	Этапы практики, содержание выполняемых работ и заданий по программе практики	Код формируемых компетенций	Сроки	Отметка руководителя
1	Инструктаж по ТБ и ОТ. Выдача индивидуальных заданий.	<i>Указать совместно с руководителем от Академии в соответствии с учебным планом специальности</i>		
2	Изучение источников по заданным темам.	↓		
3	Структурирование и обобщение по заданной теме.	↓		
4	<i>Указать наименование разработанных теоретических и практических разделов раскрывающих в дальнейшем тему исследования ВКР</i>	↓		
5		↓		
6		↓		
7		↓		
9	Подготовка отчета. Защита отчета.	↓		

4. Место прохождения практики *см образец титульного листа*

Ознакомлен

---

(расшифровка подписи обучающегося)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель практики от академии \_\_\_\_\_ *см образец титульного листа*  
(расшифровка подписи руководителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель практики от профильной организации *см образец титульного*  
*листа*

(расшифровка подписи руководителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Обучающийся

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Место прохождения практики *см образец титульного листа*

Сроки практики: с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от организации *см образец титульного листа*  
(должность, фамилия, инициалы)

**Учет выполненной работы**

Дата (период)	Содержание проведенной работы	Результат работы	Оценки, замечания и предложения по работе
	Инструктаж по ТБ и ОТ. Выдача индивидуальных заданий.		
	Подготовка отчета. Защита отчета.		

Обучающийся

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

Руководитель практики от академии

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_ (подпись, дата, печать)

МП

Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий -  
ИМСИТ» (г. Краснодар)

Академический колледж

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ  
НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКУ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Обучающийся

(-щаяся)

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Наименование предприятия (базы практики) [см образец титульного листа](#)

Соответствие отчета по практике требованиям

Наименование требования	Заключение о соответствии требованиям*
1. Качество подобранного материала для проведения исследования	
1.1 Наличие источников информации в соответствии с заданием	
1.2 Наличие актуальных первичных данных, материалов	
2. Качественная оценка проведенного исследования собранных материалов	
2.1 Оценка требований к содержательной части отчета, соответствие заданию	
2.2 Оценка степени самостоятельности проведенного исследования	
2.3 Оценка качества проведенного исследования собранных материалов, данных	
3. Выполнение общих требований к проведению практики	
3.1 Выполнение требований руководителя по своевременному выполнению задания	
3.2 Выполнение требований к оформлению отчета по практике	

\*Отметить «соответствует», «соответствует не в полной мере», или «не соответствует».

Достоинства содержательной части отчета по практике:

---

---

---

Ошибки и недостатки содержательной части отчета по практике:

---

---

---

Отчет защищен с оценкой \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Руководитель практики от академии *см образец титульного листа*  
(расшифровка подписи руководителя)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**  
**результатов освоения компетенций**

**в**                      **ходе**                      **прохождения**                      **практики**                      **обучающегося**

---

**1. Общекультурные / универсальные компетенции**

Коды компетенций	Результаты освоения	
	Освоены	Не освоены

**2. Профессиональные компетенции**

Коды компетенций	Результаты освоения			
	неудвл.	удовл.	хорошо	отлично
Вид профессиональной деятельности 1 или Тип задач профессиональной деятельности 1				
ПК ...				
Вид профессиональной деятельности 2 или Тип задач профессиональной деятельности 2				
ПК ...				
Вид профессиональной деятельности 3 или Тип задач профессиональной деятельности 3				
ПК ...				
Вид профессиональной деятельности 4 или Тип задач профессиональной деятельности 4				
ПК ...				

Руководитель практики от Академии \_\_\_\_\_ *см образец титульного листа*

Члены комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_