Частное образовательное учреждение
профессионального образования
Брянский техникум управления и бизнеса

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ ПО БТУБ
_____ Л.Л. Прокопенко
«_31_» _____08_____ 20_21_г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
базовая подготовка

2021 г.

ОДОБРЕНА
Предметно – цикловой комиссией
Протокол № __ от "__"____201_ г.
Председатель ПЦК

_____ Е.А. Мукайдех

Составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
от 05.02.2018 г. № 69
Заместитель директора по УР
_____/_____

Составитель:
Куликова Г.А., к.э.н., доцент, старший преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной практики	**4**
2. Результаты освоения рабочей программы учебной практики	**6**
3. Содержание и структура учебной практики	**7**
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике	**11**
5. Формы промежуточной аттестации по итогам учебной практики	**18**
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики	**20**
Приложения	**25**

1. Паспорт программы учебной практики

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Учебная практика специальности является составной частью процесса подготовки квалифицированных специалистов, ориентированного на развитие интеграционных тенденций в области теории и практики обучения.

Рабочая программа учебной практики специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» устанавливает требования к знаниям и умениям студента по специальности и определяет содержание и виды отчётности.

Учебная практика по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» проводится на начальном этапе подготовки специалиста среднего образования в процессе освоения программы теоретического обучения и сдачи студентами промежуточной аттестации, предусмотренных государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности.

1.2. Цели и задачи учебной практики:

Учебная практика имеет следующую цель:

-закрепление, углубление и дополнение теоретических знаний, полученных при изучении специальных дисциплин

Задачами учебной практики по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» являются:

- развитие и применение обучающимися общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта;
- проверка понимания студентом изучаемого материала.

Формами занятий для проведения учебной практики могут быть:

- практика по индивидуальным заданиям;
- решение поставленной руководителем задачи.

1.3. Место и время проведения практики

Способы проведения учебной практики: стационарная.

Место проведения практики выбирается ЧОУ ПО «Брянский техникум управления и бизнеса» по согласованию с председателем ПЦК и в соответствии с направленностью исследования по специальности.

Учебная практика проводится в аудиториях ЧОУ ПО «Брянский техникум управления и бизнеса».

2. Результаты освоения рабочей программы учебной практики

Результатом учебной практики является освоение общих компетенций (ОК):

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Выпускник должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

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

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.

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

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

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

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

ВПД. 5 Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации

ПК 5.1. Организовывать налоговый учет;

ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета;

ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты;

ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты;

ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации.

3. Содержание и структура учебной практики

3.1. Структура практики

Общая трудоемкость практики составляет 2 зачетных единицы, 72 часа. Семестр прохождения практики – __семестр.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный (вводный)	Установочная конференция. Организационные мероприятия, связанные с прибытием на место прохождения практики (ознакомление с рабочим местом, инструктаж по технике безопасности)	Контроль ведения дневника практики
2	Основной (исследовательский)	Сбор информации по теме исследования в соответствии с целями и задачами практики.	Контроль ведения дневника практики
3	Заключительный (аналитический)	Систематизация собранного материала, анализ и подготовка отчета о прохождении практики. Итоговая конференция.	Проверка отчета по практике. Дифференцированный зачет

Тематический план

Разделы	Сроки, часы
1. Общее ознакомление с информационными источниками по теме исследования, подготовка списка источников	18
2. Изучение вопросов, предусмотренных программой практики	18
3. Выполнение индивидуального задания	18
4. Составление отчета по практике	18
Итого:	**72**

3.2. Содержание практики

Подготовительный (вводный) этап осуществляет учебная часть ЧОУ ПО «Брянский техникум управления и бизнеса». Организация учебной практики на предприятии возлагается на руководителя техникума. Им издается приказ, в котором назначается руководитель практики.

Функции руководителя практики:

- обсуждает план прохождения практики;

- контролирует своевременность и качество выполнения студентом заданий учебной практики;

- консультирует студента по вопросам учебной практики, оказывает помощь в подборе фактического материала для составления отчета;

- принимает меры к обеспечению практикантов рабочими местами, инструктивными материалами;

- проверяет отчет студента о прохождении учебной практики и подтверждает это своей подписью, которая заверяется печатью техникума;

- составляет отзыв (характеристику) о работе студента во время прохождения учебной практики.

Функции руководителя на конкретном рабочем месте:

- обеспечивает студента необходимым фактическим материалом для изучения темы;

- осуществляет консультирование по вопросам практики;

- контролирует правильность ведения дневника;

-проводит собеседование по итогам изучения студентом конкретной темы.

Функции руководителя практики от учебной части:

- оказать помощь в разработке плана работы студента, совместно с руководителем учебной практики от предприятия;

- консультировать студентов по вопросам учебной практики, составления отчета и ведения дневника;

- проверить выполнение студентом плана прохождения учебной практики.

Основной (исследовательский) этап.

Основной метод прохождения учебной практики – самостоятельная работа студента в аудитории техникума. Работа каждого студента проводится в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса, в котором указываются сроки прохождения учебной практики.

Студент имеет право:

- пользоваться нормативными актами, определяющими организацию работы предприятия, а также практическими материалами, которые, по мнению руководства, не являются тайной;

- обращаться за консультациями по вопросам учебной практики к любому специалисту учебного отдела, а также к руководителю учебной практики от учебной части;

- иметь рабочее место на время прохождения практики.

Студент обязан:

- приступить к учебной практике в установленный срок;

- соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего распорядка;

- выполнять в полном объеме задания, предусмотренные учебной практикой на местах;

- вести дневник практики, в котором отражать перечень выполненной работы. Записи в дневнике заверяются руководителем практики;

- составить отчет о прохождении практики и представить его в учебную часть в установленный срок.

Студент, не выполнивший в полном объеме программу учебной практики, подлежит отчислению.

Заключительный (аналитический) этап.

В течение всей практики студент работает над сбором информации для последующего составления отчета о прохождении учебной практики. Отчет по учебной практике должен представлять краткое самостоятельное изложение собранного фактического материала. При этом отчет не должен сводиться к переложению инструктивного и учебного материала.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике

Отчет по учебной практике ЧОУ ПО «Брянский техникум управления и бизнеса» должен начинаться с титульного листа и оглавления, с указанием страниц.

Каждый раздел отчета должен начинаться с новой страницы.

Отчет по учебной практике содержит следующие структурные элементы, располагаемые в отчете в приведенной последовательности:

- титульный лист (Приложение 1);

- содержательную часть отчета.

Структура содержательной части отчета. Содержательная часть отчета по учебной практике включает следующие элементы:

- введение (цели и задачи прохождения учебной практики);

- основная часть отчета;

- заключение (изложение результатов прохождения учебной практики в виде кратких обобщений и выводов);

- список использованной литературы и источников;

- приложения (выдержки из устава предприятия и т.п.).

Правила оформления отчета.

При оформлении отчета следует учитывать следующие требования, установленные учебной частью:

1. Отчет составляется печатным способом (с использованием компьютера) на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4 (210х297мм). Оптимальный объем отчета – 30 страниц печатного текста без приложений. Все листы отчета скрепляются в скоросшивателе.

2. Размеры полей: левое поле – не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм. Гарнитура (название) шрифта – Times New Roman, кегль (размер) шрифта – 14 п. т. Шрифт должен быть четким, черного цвета. При печати текстового документа следует использовать двухстороннее выравнивание (по ширине). Абзацный отступ составляет 1,25 см и одинаков по

всему тексту, межстрочный интервал – полуторный, интервалы перед и после абзаца – 0 п. т.

3. В тексте рекомендуется соблюдать единство терминов, условных обозначений, общепринятых сокращений слов. Меры следует обозначать в соответствии с установленными стандартами, а числа должны приводиться без избыточного количества знаков.

4. Разделы отчета обозначаются прописными (заглавными) буквами, подразделы обычным текстом. Если название состоит из нескольких предложений, то они разделяются точкой. Разделы (а также содержание, введение, заключение, список использованных источников) начинаются с новой страницы, подразделы продолжают страницу. Названия разделов (а также заголовки СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИСТОЧНИКОВ), подразделов записывают с абзацного отступа. Между названием раздела и названием подраздела – один полуторный интервал (обычный). Между последней строкой заголовка и текстом – 2 полуторных интервала (одна пустая строка полуторного интервала).

5. Разделы отчета нумеруются по порядку арабскими цифрами без точки в конце. Номер подраздела состоит из двух цифр, разделенных точкой. Первая цифра – номер раздела, вторая – порядковый номер подраздела внутри текущего раздела. Точка в конце названия раздела, подраздела не ставится, 14 переносы не допускаются, названия разделов, подразделов не подчеркиваются.

6. Ссылки на использованные источники приводятся по тексту в квадратных скобках с указанием номера источника и конкретной страницы. Например: [15, с.65].

7. Иллюстративный материал (например, формы договоров на обслуживание, выдержки из устава предприятия) выносится в приложения к отчету. На все приводимые рисунки, таблицы, приложения должны быть сделаны ссылки, которые указываются в круглых скобках. Например: (Рис.1), (Таб. 2).

8. Приложения в виде таблиц, расчетов, документов и т.п. нумеруются и в тексте на них обязательно должна быть ссылка. К отчету прилагаются дневник прохождения практики (Приложение 2) и характеристика-отзыв (Приложение 4). Дневник формируется в виде брошюры (формат А4), вначале заполняется обложка и раздел «Общие сведения», далее дневник регулярно ведется в течение всей производственной (преддипломной) практики. Руководитель практики от организации просматривает дневник не реже одного раза в неделю и заверяет своей подписью и печатью организации записи студента (подпись руководителя ставится возле каждой записи о выполненной работе, печать – на титульной странице дневника). Характеристика-отзыв на студента, проходившего практику, заверяется подписью руководителя организации и печатью.

5. Формы промежуточной аттестации по итогам учебной практики

Защита отчетов (доклад студента, ответы на вопросы) является одним из элементов контроля освоения основных образовательных программ.

В трехдневный срок после окончания учебной практики студент обязан сдать отчет, включая дневник и характеристику, на проверку руководителю практики от учебной части, при необходимости доработать отдельные разделы (указываются руководителем производственной (преддипломной) практики) и защитить его.

Для защиты отчета о прохождении учебной практики студент готовит мультимедийную презентацию, характеризующую основные результаты работы, продолжительностью не более 3-5 минут.

Формой аттестации студентов на защите отчета о прохождении учебной практики является дифференцированный зачет.

Оценка «отлично» ставится в том случае, если:

- отчет, подготовленный на основе материалов организации, отражает полное выполнение программы производственной (преддипломной) практики;

- отчет и приложения аккуратно оформлены;

- полностью заполнен дневник, заверен руководителем производственной (преддипломной) практики (с печатью);

- при защите студент показал знание темы исследования, а также правильно ответил на все вопросы.

Оценка «хорошо» ставится в том случае, если в отчете недостаточно полно освещены вопросы программы учебной практики.

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, который не выполнил всех требований к содержанию отчета по учебной практике, а также при защите неполно отвечал или имел трудности при ответе на отдельные вопросы руководителя практики.

Защита отчета по учебной практике оценивается оценкой «неудовлетворительно», если в отчете приведено поверхностное изложение вопросов учебной практики, отчет небрежно оформлен, студент при защите не

отвечал или неправильно отвечал на задаваемые вопросы. В связи с этим, руководитель вправе поставить перед учебной частью вопрос о дополнительно прохождении данным студентом учебной практики. Отчеты, в которых отсутствуют дневник, положительная характеристика, нет сведений по теме исследования, к защите не принимаются, и практика студентам не засчитывается.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);

2. Федеральный закон № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете» (в редакции от 18.07.2017 №160-ФЗ)

3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению, утвержден приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. №94н (в редакции приказа Минфина России от 8 ноября 2010 г. № 142н)

4. ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

5. ПБУ 2/2008 «Учет договоров строительного подряда» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

6. ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

7. ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

8. ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

9. ПБУ 6/01 «Учет основных средств» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

10. ПБУ 7/98 «События после отчетной даты» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

11. ПБУ 8/2010 «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

12. ПБУ 9/99 «Доходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

13. ПБУ 10/99 «Расходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

14. ПБУ 11/2008 «Информация о связанных сторонах» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

15. ПБУ 12/2010 «Информация по сегментам» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

16. ПБУ 13/2000 «Учет государственной помощи» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

17. ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

18. ПБУ 15/2008 «Учет расходов по займам и кредитам» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

19. ПБУ 16/02 «Информация по прекращаемой деятельности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

20. ПБУ 17/02 «Учет расходов на научно - исследовательские, опытно - конструкторские и технологические работы» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

21. ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

22. ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

23. ПБУ 20/03 «Информация об участии в совместной деятельности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

24. ПБУ 21/2008 «Изменения оценочных значений» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

25. ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

26. ПБУ 23/2011 «Отчет о движении денежных средств» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

27. ПБУ 24/2011 «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

Основная литература:

1. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08720-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/437315

2. Вовк А.А. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.А. Вовк, Ю.А. Вовк, З.В. Чуприкова. — Электрон. текстовые данные. — М.: Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте, 2016. — 468 c. — 978-5-89035-915-5. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/57979.html

3. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 353 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11419-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/445265

4. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 352 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11420-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/445266

5. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02641-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/433270

Дополнительная учебная литература

1. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд.,

перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 284 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06024-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/433598

2. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/433544

3. Лупикова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Лупикова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 244 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8995-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/437157

4. Основы бухгалтерского учета для малого бизнеса: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. А. Проданова, Е. И. Зацаринная, Е. А. Кротова, В. В. Лизяева; под редакцией Н. А. Продановой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 229 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11510-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/445449

5. Павлова С.В. Финансовый учет [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / С.В. Павлова. — Электрон. текстовые данные. — СПб.: Университет ИТМО, Институт холода и биотехнологий, 2015. — 38 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/65355.html

Интернет - ресурсы

1. «Бухгалтерский учёт» журнал. Форма доступа в Интернете: www.buhgalt.ru
2. «Главбух» журнал. Форма доступа в Интернете: www.glavbukh.ru
3. Бух. 1С. Интернет-ресурс для бухгалтеров. Форма доступа в Интернете: www. buh.ru
4. Сайт «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов в России». Форма доступа в Интернете: www.ipbr.org.

5. Сайт «Бухсофт. ру». Форма доступа в Интернете: www.buhsoft.ru

6. Сайт Федеральной налоговой службы. Форма доступа в Интернете: www.nalog.ru

7. Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» - https://www.biblio-online.ru

8. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» - http://www.iprbookshop.ru

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БРЯНСКИЙ ТЕХНИКУМ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА»

«Утверждаю»
Должность руководителя
Организации, подпись
М.П.

Специальность 38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет по отраслям»

Отчет

о прохождении учебной практики

студента_____ курса, группы_____
_____ФИО (полностью)
Название организации прохождения практики

Сроки прохождения практики

Руководитель практики
ЧОУ ПО БТУБ:

_____

Руководитель практики
в организации:
ФИО, подпись, печать

_____

М.П.
Студент:
Иванов Иван Иванович

__подпись_____

Брянск 2019

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель практики
в организации
ФИО, подпись
М.П
" "_____ 201_ г.

Календарный план
прохождения учебной практики
студента 3 курса

Ф. И. О.: Иванова Ивана Ивановича

Специальность: *38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

с " " *января* по " " *февраля* 2019 г.

№ п/п	Характер выполняемой работы	Календарный срок	Рабочее место студента	Примечание
1	2	3	4	5
1	*Оформление документов на практику. Инструктаж по технике безопасности.*		*Отдел кадров*	
2	*Ознакомился с законодательством, регулирующим бухгалтерский учет в РФ*		*Бухгалтерия*	
3	…			
4	…			
5	….	.		
6	…….			
7	*Оформление окончания практики. Оформление отчета по практике и предоставление его на проверку руководителю практики. Сбор документов и подписи.*		*Отдел кадров Бухгалтерия*	

Студент_____ Иванов И.И..
Руководитель практики в предприятия _____ФИО

Основная часть

В соответствии с приказом… и утвержденной программой, я проходил практику в ……. г. Брянска.

…….(подробно описывается работа, которая проделана студентом за время прохождения практики, в том числе указывается, с какими литературными источниками ознакомился студент). Например,

За время прохождения практики ознакомился с содержанием национальных стандартов бухгалтерского учета, проанализировал содержание понятия «материально-производственные запасы» в трудах различных авторов, исследовал особенности ведения учета материально-производственных запасов в бухгалтерском учете.

Дата составления отчета Подпись студента _____

(На фирменном бланке или на листе с угловым штампом предприятия)

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента 3 курса

Брянского техникума управления и бизнеса

_____,
(Ф.И.О. студента полностью)

проходившего учебную практику
в_____
(наименования организации)

В характеристике отражается:

- время, в течение которого студент проходил практику;
- отношение студента к практике;
- в каком объеме выполнена программа практики;
- каков уровень теоретических знаний студента;
- поведение студента во время практики;
- об отношениях студента с сотрудниками и посетителями организации;
- замечания и пожелания в адрес студента.

- общий вывод руководителя практики от принимающей организации о выполнении студентом программы практики/

Рекомендуемая оценка _____

Дата составления характеристики _____
Печать (подпись и Ф. И. О. руководителя практики от принимающей организации)

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

студента-практиканта

_____

(Ф.И.О. студента)

____ курса _____ группы, № личного дела _____,

Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

в _____
(наименование предприятия, юридический адрес)

_____
начало практики конец практики
с "_____"_____20… г. по "_____"_____20… г.

Руководитель практики от базового предприятия: _____
_____
(Ф. И. О., должность, рабочий телефон)

Групповой руководитель практики от техникума: _____

_____

(Ф. И. О., должность)

Дата	Виды работ, выполняемых практикантом	Контроль работ руководителя практики от предприятия	
		Замечания руководителя	Подпись
1	2	3	4
	Вводный инструктаж на рабочем месте	Инструктаж пройден успешно	
	Знакомство с нормативными актами, регулирующими бухгалтерский учет	Задание выполнил	
	Анализ содержания понятия «материально-производственные запасы»	Задание выполнил	
	Исследование вопросов оформления операций с МПЗ первичными документами	Задание выполнил	
	Заполнение первичных документов по результатам совершения хозяйственных операций с МПЗ	Задание выполнил	
	Исследование особенностей ведения синтетического учета МПЗ	Задание выполнил	
	…	…	
	..	….	
	…	….	
28.12.16	*Оформление окончания практики. Оформление отчета по практике и предоставление его на проверку руководителю практики. Сбор документов и подписи.*	Произведена проверка отчета. Подписание и заверение руководителем.	

Руководитель практики от техникума: ФИО, подпись
М.П. ____

Студент: Иванов Иван Иванович _____

“УТВЕРЖДАЮ”

.

_____

(подпись)

“____”_____20… г.

ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

Студента: Иванова Ивана Ивановича

Группы

Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Место прохождения практики (название организации)
Сроки прохождения практики: с от " "… 2019 г. по ".."….. 2019 г.

Задание по учебной практике:

1. Изучение нормативных основ по теме исследования
2. Подбор литературных источников для раскрытия теоретических основ исследования
3. Составление плана раскрытия темы исследования, обсуждение его с руководителем
4. Раскрытие содержания темы исследования
5. Подготовка отчета по результатам прохождения практики

Руководитель практики
ФИО, подпись

М.П.

Задание получил Иванов И.И. _____