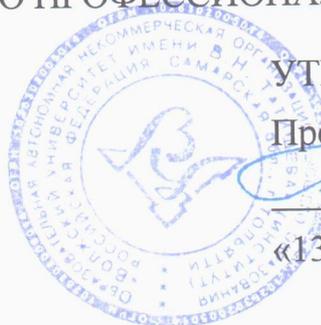


ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОЛЖСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.Н. ТАТИЩЕВА» (ИНСТИТУТ)  
ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Т.Б. Исакова

«13» октября 2016 г.

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)  
ПРАКТИКА**

**38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет по отраслям»**

Среднее профессиональное образование

Тольятти

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к использованию решением кафедры ЭДиИТ «\_05\_» \_\_октября\_\_ 2016 г. протокол № \_2\_

Зав. кафедрой « Зач » Засыпалова И.В.

одобрена Учебно-методическим советом вуза «07» \_\_октября\_\_ 2016 г. протокол № \_2\_

« Исакова » Исакова Т.Б.

## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
2.1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
2.2 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	10
3.1. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	10

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика по специальности экономического профиля предусматривает закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение ими необходимых умений практической работы по избранной специальности, овладение навыками профессиональной деятельности.

Рабочая программа учебной практики разрабатывалась в соответствии с:

1. ФГОС – 3;
2. Рабочим учебным планом образовательного учреждения;
3. Рабочих программ профессиональных модулей.

При прохождении практики обучающийся(аяся) должен(а) освоить соответствующие компетенции:

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 1.4	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	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.
ПК 5.1	Работа с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и

	документами по ведению кассовых операций.
ПК 5.2	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 5.3	Работать с формами кассовых и банковских документов.
ПК 5.4	Оформлять кассовые и банковские документы.
ПК 5.5	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.
ПК 5.6	Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.
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
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникативные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

Результатом прохождения практики является: получение **практического опыта осуществления и документирования хозяйственных операций.**

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

## 2.1 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Виды работ	Кол-во часов
1.	Изучение организации работы с документами	54
2.	Изучение процедуры заполнения форм бухгалтерской отчетности	54
3.	Изучение технологии проведения и оформления инвентаризации	54
4.	Изучение анализа бухгалтерской отчетности	54
5.	Выработка практических предложений по изменению деятельности организации, направленных на повышение ее кредитоспособности	54
6.	Изучение организации наличного и безналичного денежного обращения	54
7.	Изучение оформления кассовых документов	54
	Всего:	378

## 2.2 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

№	Индекс	Виды работ	Содержание работ
---	--------	------------	------------------

п\п	модуля		
1.	МДК. 1.1	1. Изучение организации работы с документами	1.1 Изучить прием произвольных первичных бухгалтерских документов и первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей
			1.2 Научиться проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.
			1.3 Изучить график документооборота и разобраться в номенклатуре дел.
			1.4 Научиться исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.
			1.5 Изучить план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации.
			1.6 Научиться разрабатывать рабочий план счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.
			1.7 Изучить подготовку первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения.
2.	МДК. 1.1	2. Изучение процедуры заполнения форм бухгалтерской отчетности	2.1 Получить практический навык в заполнении первичных документов и бухгалтерской отчетности с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8».
			2.2 Получить практический навык в таксировке и контировке первичных бухгалтерских документов с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8».
			2.3 Получить практический навык в заполнении учетных регистров с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8».
3.	МДК. 2.2	3. Изучение технологии проведения и оформления инвентаризации	3.1 Принять участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации.
			3.2 Выявить фактическое наличие имущества организации (по видам имущества).
			3.3 Ознакомиться с регистрацией явлений и операций, не отраженных первичной документацией в момент их совершения.
			3.4 Ознакомиться с проверкой

			<p>действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета (по видам имущества и обязательств).</p> <p>3.5 Получить практический навык отражения в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств (по видам имущества и обязательств).</p>
4.	МДК. 4.2.	4. Изучение анализа бухгалтерской отчетности	<p>4.1 Изучить анализ ликвидности баланса, платежеспособности и кредитоспособности организации.</p> <p>4.2 Оценить эффективность работы с наличными денежными средствами.</p> <p>4.3 Оценить финансовую устойчивость организации.</p> <p>4.4 Оценить имущественное положение и источники финансирования средств организации.</p> <p>4.5 Выявить преимущества и недостатки применяемых форм безналичных расчетов.</p> <p>4.6 Проанализировать состав внеоборотных активов, их рентабельность.</p>
5.	МДК. 4.2.	5. Выработка практических предложений по изменению деятельности организации, направленных на повышение ее кредитоспособности	<p>5.1 Разработать предложения по повышению кредитоспособности организации.</p>
6.	МДК. 5.1.	6. Изучение организации наличного и безналичного денежного обращения	<p>6.1 Изучить Указания ЦБ РФ Порядок ведения кассовых операций в РФ №40 от 22.09.1993г.</p> <p>6.2 Изучить организацию работы кассы на предприятии.</p> <p>6.3 Изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциями.</p> <p>6.4 Изучить порядок проведения ревизии кассы на предприятии.</p> <p>6.5 Изучить и иметь навыки работы на контрольно-кассовой машине.</p>
7.	МДК. 5.1.	7. Изучение оформления кассовых документов	<p>7.1 Получить практический навык в заполнении первичных документов по кассе.</p> <p>7.2 Осуществить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку.</p> <p>7.3 Получить практический навык при приеме и выдаче денежной наличности.</p>



**Основные источники:**

1. Федеральный закон от 21.11.1996 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете».
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 1 и 2.
3. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Утверждено приказом Министерства Финансов в РФ от 29.07.1998г. № 34н с изменениями и дополнениями.
4. Порядок ведения кассовых операций в РФ (утвержден решением Совета Директоров ЦБР 22.09.1993г. № 40) (с изменениями от 26.02.1996г.)
5. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкции по его применению.

**Дополнительные источники:**

1. Журнал Главбух и Бухгалтерский учет, МСФО.
2. Финансовая газета.
3. Козлов Е.Ф., Бабченко Т.Н., Таланина Е.Н. Бухгалтерский учет в организациях. - М.
4. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет. 3-е издание. - М.: Инфра-М, 2006.
5. Ковалев В.В., Патрова В.В., Быков В.А. Как читать баланс. 5-ое издание. - М.: Финансы и статистика, 2015.
6. Чая В.Т., Латыпова О.В. Бухгалтерский учет для экономических специальностей, 2014, ООО «Издательский дом КноРус».
7. [www.accountingzeform.ru](http://www.accountingzeform.ru) (IAS) - «Представление финансовой отчетности» по МСФО.

**Информационно-справочные и поисковые системы:**

1. Гарант.
2. Консультант+.

## ДОГОВОР о проведении практики студентов

г.о. Тольятти

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования «Волжский университет имени В.Н. Татищева» (Институт)**, именуемая в дальнейшем «**Университет**», в лице ректора Якушина Владимира Андреевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «**Предприятие**», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании устава, с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора:

1. Стороны настоящего договора в порядке сотрудничества организуют совместную работу, направленную на:

организацию учебной, производственной, преддипломной практики студентов по специальностям и направлениям подготовки Университета:

\_\_\_\_\_ на рабочих местах Предприятия.

1.2. использование объектов материальной базы Университета и Предприятия в интересах повышения профессиональных знаний и навыков студентов Университета и сотрудников Предприятия.

### 2. Университет обязуется:

- Совместно с Предприятием способствовать развитию творческого потенциала студентов Университета.

- Направлять студентов Университета на Предприятие для прохождения практики (согласно списку, приведенному в Приложении № 1 к настоящему Договору).

- Назначить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных преподавателей.

- Обеспечить соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, обязательных для работников данного предприятия.

### 3. Предприятие обязуется:

- Предоставить Университету неоплачиваемые рабочие места для прохождения производственной (ознакомительной, преддипломной) практики студентов, согласно приложению.

- Информировать студентов Университета о правилах внутреннего распорядка, обязательных для работников данного предприятия. Создавать студентам необходимые условия для выполнения программы практики. Не допускать использование студентов-практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности студента.

- Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой со стороны Предприятия.

- Консультировать студентов Университета по профессиональным вопросам деятельности Предприятия.

- Предоставить студентам-практикантам возможность сбора фактического материала, не составляющего коммерческой тайны деятельности Предприятия.

- О случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Предприятия сообщать в Университет.

- По окончании производственной (ознакомительной, преддипломной) практики дать

объективную характеристику о работе каждого студента-практиканта за подписью руководителя Предприятия.

#### **4. Прочие условия:**

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Настоящий договор вступает в юридическую силу со дня его подписания и действует без ограничения срока действия.

4.3. Настоящий договор может быть расторгнут досрочно любой из Сторон с письменным предупреждением другой Стороны за 1 месяц.

4.4. Любые изменения и дополнительные соглашения к настоящему договору действительны при условии, если совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

4.5. Настоящий договор заключен в двух экземплярах – по одному для каждой из Сторон. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

#### **3. Юридические адреса и реквизиты сторон:**

**Университет:**

**Образовательная автономная некоммерческая  
организация высшего образования «Волжский  
университет имени  
В.Н. Татищева» (Институт)**

**Юридический адрес:**

445020, Российская Федерация, Самарская обл.,  
г. Тольятти, ул. Ленинградская, 16  
т. (8482) 48-76-11; 28-89-74

[www.vuit.ru](http://www.vuit.ru)

**Банковские реквизиты:**

ИНН 6323033283; БИК 043601607; КПП  
632401001  
р/с 40703810754280100203  
Поволжский банк ПАО «Сбербанк России» г. Самара  
к/с 30101810200000000607  
ОКПО 40977236; ОКВЭД 80.30.1

**Ректор \_\_\_\_\_ В.А.  
Якушин**

МП

**Предприятие:**

**Юридический адрес:**

**Банковские реквизиты:**

МП

практики студентов

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

**Список студентов  
университета, направляемых на прохождение практики на  
Предприятии**

- 1.
- 2.
- 3.

Подписи сторон:

**Университет**

**Предприятие**

Ректор ОАНО ВО «ВУиТ»

\_\_\_\_\_  
**Якушин**

**В.А.**

\_\_\_\_\_  
М.П

М.П



**ОАО ВО Волжский  
университет  
имени В.Н. Татищева»**

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

ФИО, должность руководителя, название  
организации

**НАПРАВЛЕНИЕ**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_

ОАО ВО «Волжский университета имени В.Н. Татищева» (институт) направляет в Вашу организацию (предприятие) для прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ отделения, группы \_\_\_\_\_, по специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество студента

Просим Вас принять на себя руководство практикантом или возложить руководство на одного из своих подчиненных.

В период прохождения практики на студента полностью распространяются правила внутреннего трудового распорядка Вашего учреждения.

Руководитель практики  
от университета  
М. П.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись

Контакт тел.:

**ПОДТВЕРЖДЕНИЕ**

Организация

(предприятие)

\_\_\_\_\_  
Название организации (предприятия), адрес

согласна принять на учебную практику с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
студента \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО студента

по специальности \_\_\_\_\_

Руководство практикой возлагается на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО, должность руководителя практикой, контактный телефон

Инструктаж по охране труда и технике безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка провел:

\_\_\_\_\_  
ФИО, должность, телефон

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись, расшифровка подписи

Руководитель организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись, расшифровка подписи

МП



Кафедра « \_\_\_\_\_ »

## **ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**

студента

---

фамилия, имя, отчество

факультета

---

название

группы \_\_\_\_\_

название, номер





**Факультет « \_\_\_\_\_ »**

**ОТЧЕТ**

**по \_\_\_\_\_ практике**

студента

\_\_\_\_\_

группы \_\_\_\_\_

специальность

\_\_\_\_\_

**МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_

название организации

\_\_\_\_\_

название отдела

**СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_

**РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ**

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество, должность

**РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ ВУЗА**

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество, должность

1. ЦЕЛИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

---

---

2. РЕШАЕМЫЕ ЗАДАЧИ:

---

3. АНАЛИЗ МАТЕРИАЛА ПО ИНДИВИДУАЛЬНОМУ ЗАДАНИЮ

---

4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ. ВЫВОДЫ СООТВЕТСТВУЮЩИЕ ЦЕЛЯМ ПРАКТИКИ

---

---

5. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

---

---

6. ПРИЛОЖЕНИЯ (листинги и схемы выполненной работы)

ЗАМЕЧАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

---

ОЦЕНКА ПРАКТИКИ СТУДЕНТА

---

отлично/хорошо/удовлетворительно

М. П.

подпись руководителя практики

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_

подпись студента

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_



**Образовательная автономная некоммерческая организация  
высшего образования «Волжский университет имени В.Н. Татищева»  
(институт)**

**Индивидуальное задание (рабочий график (план))**

на \_\_\_\_\_ практику

(вид практики)  
20\_\_ / 20\_\_ учебный год

Факультет: \_\_\_\_\_

Направление подготовки: \_\_\_\_\_

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

Адрес организации: \_\_\_\_\_

Обучающийся: \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики: \_\_\_\_\_

Руководитель практики от вуза: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Руководитель практики от организации: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность)

**Содержание индивидуального задания (календарного плана (графика)) на практику:**

№ п /п	Индивидуальные задания (перечень и описание работ)	Сроки выполнения
1		с _____ по _____
2		с _____ по _____
3		с _____ по _____
4		с _____ по _____

Руководитель практики от вуза \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

С настоящим индивидуальным заданием (календарным планом (графиком)), с программой практики по соответствующему направлению подготовки (специальности) **ОЗНАКОМЛЕН(А)**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО обучающегося)