

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет
народного хозяйства»**

*Утверждена решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 11 от 06 июня 2023г.*

Кафедра «Бухучет-2»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

по профессиональным модулям

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

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

Квалификация - бухгалтер

Формы обучения – очная, заочная

Махачкала – 2023

УДК 657.1
ББК 65.052.2

Составитель – Султанбекова Зумруд Магомед-Назировна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Бухучет-2» ДГУНХ, Джамалудинова Мадина Магомедовна, старший преподаватель кафедры «Бухучет-2» ДГУНХ

Внутренний рецензент - Исаева Джамиля Гамзатовна, кандидат экономических наук, доцент, заведующий кафедрой «Бухучет - 1» ДГУНХ.

Внешний рецензент – Шахбанов Рамазан Бахмудович, доктор экономических наук, профессор, заведующий кафедрой «Бухгалтерский учет» Дагестанского государственного университета.

Представитель работодателя - Куребеков Исамудин Джамалудинович, главный бухгалтер АО «Завод им.Гаджиева»

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г., №69, в соответствии с приказом от 24 августа 2022 г. N 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», с Федеральным законом от 02.12.2019 № 403-ФЗ «О внесении изменений в ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», с приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05 августа 2020г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) размещена на официальном сайте www.dgunh.ru

Султанбекова З.М., Джамалудинова М.М. Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) - Махачкала: ДГУНХ, 2023г. - 24с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 05 июня 2023г.

Рекомендована к утверждению руководителем образовательной программы СПО – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), к.э.н. Алихановой Р.А.

Одобрена на заседании кафедры «Бухучет-2» 24 мая 2023 г., протокол № 10.

Содержание

Раздел 1. Вид практики, способ и форма ее проведения.....	4
Раздел 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	7
Раздел 3. Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре образовательной программы.....	9
Раздел 4. Объем практики и ее продолжительности в неделях либо в академических часах.....	9
Раздел 5. Содержание практики.....	10
Раздел 6. Форма отчетности по практике.....	16
Раздел 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	17
Раздел 8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	19
Раздел 9. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных, используемых при проведении практики	21
Раздел 10. Условия реализации программы производственной практики.....	21

Раздел 1. Вид практики, способ и форма ее проведения

Согласно Федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и рабочего учебного плана производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Производственная практика (по профилю специальности) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) направлена на закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при освоении дисциплин профессионального цикла на основе изучения деятельности конкретной организации, на приобретение практического опыта в сфере бухгалтерской деятельности.

Цель производственной практики (по профилю специальности) - формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках модулей ППССЗ по основным видам деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) для освоения квалификации бухгалтера.

Подготовка бухгалтера по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) предполагает изучение практической деятельности предприятий, организаций и учреждений, для чего и предусмотрена производственная практика.

Базами производственных практики являются подразделения, осуществляющие функции планирования, анализа и контроля финансово-хозяйственной деятельности, бухгалтерии организаций. Базы практики могут быть предложены кафедрой или выбраны обучающимися самостоятельно и согласованы с кафедрой. Перед прохождением практики обучающиеся должны предоставить на кафедру договор с предприятием о предоставлении места практики. В период прохождения практики обучающиеся должны учитывать особенности базы практики, которые обсуждаются с научным руководителем практики.

Со многими фирмами и организациями подписаны договора, позволяющие проходить производственную практику на их базе. В частности, за последнее время подписаны договора со следующими организациями и фирмами:

- ООО «Лидер»
- ООО «Югагропромдорстрой»
- ОАО «Махачкалинский мясокомбинат»
- ООО «2ГИС-Дагестан»
- ООО «Евроснек»
- ОАО «Научно-производственный центр Конверсии»
- ОАО «Махачкалаводоканал»
- ООО «Марина+»
- ООО «Газпром информ»
- ООО «Амир-С»
- ООО «Дагестанские новые технологии»
- ООО СК «ЮгСтройИнвест»
- АО «НК «Роснефть-Дагнефть»

МКУ ЦБ Администрации МО «Город Кизилюрт»
ООО «Шарм»
АО «Завод им.Гаджиева»
ООО «Каспий -Петрол»
ООО «Сота-ТВ»
СПК «Агрофирма Дружба»
ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
ООО «Керамин-Союз»
ООО «Махачкалатрансэкспресс»
АО «Водоканалсервис»
АО «Завод Дагдизель»
СПК «Колхоз им. Энгельса»
АО «Газпром газораспределение Махачкала»
ООО «Газпром межрегионгаз Махачкала»
ООО «Ассоциация Международных перевозчиков Дагестана»
ООО «ПП «Лакокраска»
ООО «ОПТ-ТРЕЙД ЛИМИТЕД»
ООО «Цементнопомольный комбинат»
ООО «Автоснабсервис»
ОАО «Концерн Кизлярский электромеханический завод»
ЗАО «Вино-коньячный завод Избербашский»
АО «Левашинское ДЭП №25»
ООО «Магмус-ЛТД»
АО «Дагнефтегаз»
ОАО «Авиаагрегат»
ОАО «Махачкалинский Гормолзавод»
СХК «Агрофирма «Согратль»
ОАО «Дагнефтепродукт»
ООО «Архи Групп»
ООО «Мегастрой»
ООО «Дагвиста»
ООО «Грация»
РНКО «Промсвязьинвест»
ПАО «Россети Северный Кавказ»
СПК «Колхоз Зубутлинский»
ООО «ЧОО «Хан-2008»
ООО СК «Вернисаж»
ООО «Астрал-РД»
ООО «Малахит»
ОАО «Концерн Кизлярский электромеханический завод»
ООО «Роса-Консалтинг»
ООО «АС-Престиж LTD»
ООО «РЕЛЬЕФ»

В процессе прохождения практики обучающиеся находятся на рабочих местах и выполняют часть обязанностей штатных работников как внештатные

работники, а при наличии вакансии практикант может быть зачислен на штатную должность с выплатой заработной платы. Зачисление обучающегося на штатные должности не освобождает их от выполнения программы практики.

Практика может быть организована полностью или частично с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий без непосредственного нахождения обучающегося на рабочем месте в профильной организации/структурном подразделении ДГУНХ в формате дистанционной (удаленной) работы при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии с руководителями практики как со стороны университета, так и со стороны профильной организации.

При реализации производственной практики образовательная деятельность организована в форме практической подготовки.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Прохождение практики предусматривает, в том числе при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии:

в рамках освоения ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации:

- контактную работу: групповые консультации, зачет – 1 академический час;

- иную форму работы студента во время практики (работа во взаимодействии с руководителем от профильной организации – 144 академических часа).

в рамках освоения ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации:

- контактную работу: групповые консультации, зачет – 1 академический час;

- иную форму работы студента во время практики (работа во взаимодействии с руководителем от профильной организации – 36 академических часа).

в рамках освоения ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:

- контактную работу: групповые консультации, зачет – 1 академический час;

- иную форму работы студента во время практики (работа во взаимодействии с руководителем от профильной организации – 36 академических часов).

в рамках освоения ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:

- контактную работу: групповые консультации, зачет – 1 академический час;

– иную форму работы студента во время практики (работа во взаимодействии с руководителем от профильной организации – 72 академических часа).

Раздел 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Результатом освоения программы производственной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений и приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей ППСЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) по основным видам деятельности:

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;
- ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;

- проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

- составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной специальности.

Результатом производственной практики является овладение обучающимися профессиональными (ПК) компетенциями:

Код компетенции	Наименование результата освоения практики
ОВД: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов 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 активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ОВД: Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов 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 имущества 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.
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
ОВД: Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ОВД: Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	
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 (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.3.	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.
ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана.
ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.
ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков, рисков

овладение обучающимися общими (ОК) компетенциями:

Код компетенции	Наименование результата освоения практики
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Раздел 3. Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре образовательной программы

Программа производственной практики является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения квалификации бухгалтера и основных видов деятельности:

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.
2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.
3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Раздел 4. Объем практики и ее продолжительности в неделях либо в академических часах

Количество недель/часов на освоение программы производственной (по профилю специальности) практики - 9 недель/144 академических часов, в том числе:

- в рамках освоения ПМ.01 – 144 академических часа;
- в рамках освоения ПМ.02 – 36 академических часа;
- в рамках освоения ПМ.03 – 36 академических часов;

- в рамках освоения ПМ.04 – 72 академических часа.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации в виде защиты отчета по практике.

Сроки практики для обучающихся определяются учебным планом и календарным учебным графиком по специальности СПО 38.03.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час.)	Сроки проведения
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4.	ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	144	4 семестр
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7.	ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	36	6 семестр
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4	ПМ 03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	36	6 семестр
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7	ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	72	6 семестр

Раздел 5. Содержание практики (Реализуется в форме практической подготовки)

Код и наименование профессиональных модулей	Кол-во часов по ПМ	Примерный перечень видов работ
ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации		
МДК. 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации		<ul style="list-style-type: none"> – ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства; – ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии; – ознакомиться с учетной политикой организации и формой организации; – ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением; – принять участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов. Изучить порядок разноски данных сгруппированных документов в учетные регистры; – ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах; – ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских

		<p>документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения;</p> <ul style="list-style-type: none"> – ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации; – изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств; – изучить нормативно-инструктивный материал операций по расчетному счету и другим счетам в банке, заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств; – изучить нормативно-инструктивный материал по учету расчетных операций. Принять участие в составлении авансового отчета, платежных требований, платежных поручений. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами; – изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений; – изучить нормативно-инструктивный материал операций по валютным счетам в банке. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств; – изучить нормативно-инструктивный материал по учету текущих операций в иностранной валюте; – изучить нормативно-инструктивный материал по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации; – изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств; – изучить нормативно-инструктивный материал по учету НМА, их состав, учет поступления, выбытия, порядок оценки и учета амортизации. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету НМА; – ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа; – изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений; – изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификацию; – изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов; – изучить нормативно-инструктивный материал по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принципы, методы, систему учета и классификацию затрат на производство продукции; – изучить состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств; – изучить нормативно-инструктивный материал по учету готовой продукции и ее продажи, учетную политику организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции. Изучить порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет
--	--	---

		расходов на продажу. Принять участие в расчете фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету готовой продукции и ее продажи; – заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.
Всего часов	144	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
ПМ. 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации		
МДК. 02.01. практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации		– изучить рабочий план счетов экономического субъекта и сравнить его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; – ознакомиться и изучить формирование учетной политики организации; – ознакомиться с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта; – изучить нормативные документы по учету личного состава, по учету использования рабочего времени;
МДК.02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации		– заполнить документы по учету личного состава, по учету использования рабочего времени; – изучить первичные документы по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки; – изучить порядок начисления заработной платы и ее учета при различных видах, формах и системах оплаты труда; – изучить начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций; – ознакомиться с первичными документами по учету оплаты труда в выходные и праздничные дни, в ночное время, оплаты сверхурочного времени; – изучить первичные документы по учету оплаты труда при сменном графике работы; – ознакомиться с порядком документального оформления начисленной заработной платы; – изучить особенности расчета заработной платы за неотработанное время; – изучить начисление заработной платы за неотработанное время; – ознакомиться с порядком документального оформления заработной платы за неотработанное время; – изучить особенности расчета пособий по временной нетрудоспособности; – изучить начисление пособий по временной нетрудоспособности; – изучить документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности; – изучить особенности расчета пособий в связи с материнством; – изучить документальное оформление пособий в связи с материнством; – изучить особенности расчета пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; – ознакомиться с документальным оформлением пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; – изучить отражение в учете использования средств внебюджетных фондов; – изучить особенности расчета премий, доплат и надбавок; – изучить начисление премий, доплат и надбавок;

		<ul style="list-style-type: none"> – ознакомиться с документальным оформлением премий, доплат и надбавок; – изучить определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций; – изучить начисление и документальное оформление доходов, не облагаемых НДФЛ; – изучить документальное оформление удержаний из заработной платы; – изучить синтетический учета труда и заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда; – изучить нормативные документы по учету кредитов банков; – изучить нормативные документы по учету займов; – отразить в учете получение, использование и возврат кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды; – изучить документальное оформление начисления процентов по займам и кредитам; – изучить документальное оформление получения и возврата кредитов и займов. – изучить нормативные документы по формированию и изменению уставного капитала; – изучить нормативные документы по формированию и изменению резервного капитала; – изучить нормативные документы по формированию и изменению добавочного капитала; – отразить в учете процесс формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта; – изучить нормативные документы по формированию финансовых результатов деятельности экономического субъекта; – отразить в учете финансовые результаты деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности; – отразить в учете использование прибыли экономического субъекта; – изучить нормативные документы по учету расчетов с учредителями; – изучить нормативные документы по учету собственных акций; – отразить в учете начисление и выплату дивидендов; – изучить нормативные документы по формированию финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта; – отразить в учете финансовые результаты от обычных видов деятельности экономического субъекта; – ознакомиться с нормативными документами по формированию финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта; – отразить в учете финансовые результаты по прочим видам деятельности экономического субъекта; – ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими порядок целевого финансирования экономических субъектов; – отразить в учете экономического субъекта целевого финансирования; – отразить в учете экономического субъекта доходы будущих периодов; – отразить в учете экономического субъекта образование и использование резерва по сомнительным долгам; – ознакомиться с нормативными документами, регламентирующими порядок проведения инвентаризации; – подготовить документы для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта; – принять участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств экономического субъекта; – подготовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный
--	--	---

		<p>этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнить работы по инвентаризации внеоборотных активов и отразить ее результаты в бухгалтерских проводках; – выполнить работы по инвентаризации и переоценке материально - производственных запасов и отразить ее результаты в бухгалтерских проводках; – отразить в учете убытки от недостачи товара, переданного на ответственное хранение; – изучить порядок отражения в учете списания выявленной при инвентаризации недостачи товаров в пределах норм естественной убыли. – выполнить работы по инвентаризации незавершенного производства и отразить ее результаты в бухгалтерских проводках; – выполнить работы по инвентаризации кассы, денежных документов и бланков документов строгой отчетности и отразить ее результаты в бухгалтерских проводках; – выполнить работы по инвентаризации средств на счетах в банке и отразить ее результаты в бухгалтерских проводках; – выполнить работы по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отразить ее результаты в бухгалтерских проводках; – выполнить работы по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами и отразить ее результаты в бухгалтерских проводках; – выполнить работы по инвентаризации расчетов с подотчетными лицами и отразить ее результаты в бухгалтерских проводках; – выполнить работы по инвентаризации расчетов с бюджетом и отразить ее результаты в бухгалтерских проводках; – выполнить работы по инвентаризации расчетов с внебюджетными фондами и отразить ее результаты в бухгалтерских проводках; – отразить в учете недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «недостачи и потери от порчи ценностей»; – отразить в учете списание недостач в зависимости от причин их возникновения; – составить сличительные ведомости и установить соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; – документально оформить результаты инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.
Всего часов	36	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами		
МДК.03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами		<ul style="list-style-type: none"> – заполнить журнал фактов хозяйственной жизни; – определить результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; – закрыть учетные бухгалтерские регистры; – отразить изменение в учетной политике в целях налогового учета; – определить налогооблагаемые базы для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот; – начислить налоги и сборы, определенные законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней; – начислить и перечислить страховые взносы в государственные внебюджетные фонды; – оформить платежные документы для перечисления налогов и произвести контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям; – заполнить налоговые декларации по НДС; – заполнить платежные поручения по уплате НДС; – заполнить налоговые декларации по акцизам;

		<ul style="list-style-type: none"> – заполнить платежные поручения по уплате акцизов; – заполнить налоговые декларации по налогу на прибыль организаций; – заполнить платежные поручения по уплате налога на прибыль организаций; – заполнить налоговые декларации по НДС; – заполнить платежные поручения по уплате НДС; – заполнить налоговые декларации по прочим налогам и сборам; – заполнить платежные поручения по уплате прочих налогов и сборов; – заполнить налоговые декларации по транспортному налогу; – заполнить платежные поручения по уплате транспортного налога; – заполнить налоговые декларации по земельному налогу; – заполнить платежные поручения по уплате земельного налога; – заполнить налоговые декларации по налогу на имущество организаций; – заполнить платежные поручения по уплате налога на имущество организаций; – заполнить платежные поручения по уплате пеней и штрафов по федеральным налогам и сборам; – заполнить платежные поручения по уплате пеней и штрафов по региональным налогам и сборам; – заполнить платежные поручения по уплате пеней и штрафов по местным налогам и сборам; – заполнить налоговые декларации по специальным налоговым режимам; – заполнить платежные поручения по уплате налогов экономическими субъектами, применяющими специальные налоговые режимы; – заполнить платежные поручения по уплате пеней и штрафов экономическими субъектами, применяющими специальные налоговые режимы; – заполнить налоговые декларации по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование; – заполнить платежные поручения по уплате страховых взносов, пеней и штрафов в ПФР и ФОМС; – заполнить налоговые декларации по страховым взносам в ФСС; – заполнить платежные поручения по уплате страховых взносов, пеней и штрафов в ФСС; – заполнить отчетность по персонифицированному учету застрахованных лиц в ПФР; – заполнить отчетность в ФСС по страховым взносам от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
Всего часов	36	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета
ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности		
МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности		<ul style="list-style-type: none"> – заполнить журнал фактов хозяйственной жизни; – определить результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; – закрыть учетные бухгалтерские регистры; – заполнить формы бухгалтерской (финансовой) отчетности: актив бухгалтерского баланса;
МДК.04.02 Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности		<ul style="list-style-type: none"> – заполнить формы бухгалтерской (финансовой) отчетности: пассив бухгалтерского баланса; – заполнить формы бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчет о финансовых результатах; – заполнить формы бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчет об изменениях капитала; – заполнить формы бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчет о

		<p>движении денежных средств;</p> <ul style="list-style-type: none"> – заполнить формы бухгалтерской (финансовой) отчетности: пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; – составить пояснительную записку к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; – отразить изменения в учетной политике в целях бухгалтерского учета; – внести исправления в бухгалтерскую отчетность; – освоить новые формы бухгалтерской отчетности; – отразить изменение в учетной политике в целях налогового учета; – заполнить налоговые декларации по федеральным налогам и сборам; – заполнить налоговые декларации по региональным налогам и сборам; – заполнить налоговые декларации по местным налогам и сборам; – заполнить налоговые декларации по специальным налоговым режимам; – выполнить расчеты по страховым взносам в ФНС России. – выполнить расчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; – заполнить формы статистической отчетности; – дать оценку структуры активов и пассивов по показателям баланса; – определить результаты общей оценки активов и их источников по показателям баланса; – рассчитать показатели ликвидности бухгалтерского баланса; – рассчитать финансовые коэффициенты для оценки платежеспособности; – рассчитать показатели оценки несостоятельности (банкротства) организации; – рассчитать и провести анализ показателей финансовой устойчивости; – рассчитать и провести анализ показателей деловой активности; – рассчитать показатели финансового цикла; – определить и дать оценку уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; – определить и провести анализ влияния факторов на прибыль; – рассчитать и провести анализ показателей рентабельности; – рассчитать и провести анализ состава и движения собственного капитала; – рассчитать и дать оценку чистых активов; – провести анализ поступления и расходования денежных средств; – определить и провести анализ показателей по пояснениям к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.
Всего часов	72	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета

Раздел 6. Форма отчетности по практике

Формой отчетности обучающегося по производственной практике является: письменный отчет по производственной практике по профилю специальности, свидетельствующие о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, с приложениями к отчету;

заполненный дневник;

аттестационный лист;

характеристика на обучающегося от организации.

Обучающийся после прохождения практики по графику защищает отчет по практике. По результатам защиты обучающимися отчетов выставляется дифференцированный зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- основные разделы в соответствии с программой практики;
- приложения.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль. Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами. Первой страницей считается титульный лист, на ней цифра «1» не ставится.

За содержание отчета по практике, правильность всех данных ответственность несет обучающийся - автор работы.

Отчет должен быть конкретным и отражать реально проделанную обучающимися работу в организации. Защита отчета о практике предполагает выявление глубины и самостоятельности выводов и предложений обучающегося. На защите обучающийся должен хорошо ориентироваться в методах расчетов, источниках цифровых данных, отвечать на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

Дневник по практике включает в себя индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практики; рабочий график (план) проведения практики; ежедневные краткие сведения о проделанной работе, каждая запись о которой должна быть завизирована руководителями практики. Дневник заполняется в ходе практики, с ним обучающийся должен явиться в организацию.

Аттестационный лист по практике содержит сведения по оценке освоенных обучающимся в период прохождения практики общих и профессиональных компетенций. Аттестационный лист заполняется и подписывается руководителем практики от Бизнес-колледжа ДГУНХ.

Характеристика на обучающегося, проходившего практику заполняется и подписывается руководителем практики от профильной организации.

Раздел 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Формой промежуточной аттестации обучающихся по практике является дифференцированный зачет. По результатам проверки отчетной документации и собеседования выставляется оценка.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождения промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Промежуточная аттестация по итогам практики проводится руководителем практики от Бизнес-колледжа ДГУНХ с занесением результатов в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку обучающегося.

При выставлении оценки учитываются содержание, качество отчета по практике, аккуратность и правильность его оформления, правильность и полнота ответов на вопросы, задаваемые во время процедуры защиты отчета по практике, характеристика работы руководителя от профильной организации, оценка, данная обучающемуся руководителем практики от ДГУНХ в аттестационном листе.

Критерии оценки практики:

Шкала оценок	Показатели	Критерии
Отлично (высокий уровень сформированности компетенции)	1. Соответствие содержания отчета требованиям программы практики; 2. Структурированность и полнота собранного материала;	При защите отчета студент продемонстрировал глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы. Студент получил положительный отзыв от руководителя
Хорошо (достаточный уровень сформированности компетенции)	3. Полнота устного выступления, правильность ответов на вопросы при защите	При защите отчета студент показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Студент ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены. Студент получил положительный отзыв от руководителя
Удовлетворительно (приемлемый уровень сформированности компетенции)		Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя имеются существенные замечания.
Неудовлетворительно (недостаточный уровень сформированности компетенции)		Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.

Раздел 8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-

библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде университета (<http://e-dgunh.ru>). Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории университета, так и вне ее.

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики

№ п/п	Автор	Название основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики	Выходные данные	Количество экземпляров в библиотеке ДГУНХ/адрес доступа
<i>Основная учебная литература</i>				
1.	Агеева О.А.	Бухгалтерский учёт. Учебник и практикум для СПО	Москва: Юрайт, 2020. - 273с.	https://urait.ru/book/buhgalterskiy-uchet-452529
2.	Воронченко Т.В.	Бухгалтерский учёт. В 2ч. Часть 1. Учебник и практикум для СПО	Москва: Юрайт, 2022. - 353с.	https://urait.ru/book/buhgalterskiy-uchet-v-2-ch-chast-1-495877
3.	Гомола А.И.	Составление и использование бухгалтерской отчетности. Профессиональный модуль: учебник	Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 352 с.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500628
<i>Дополнительная литература</i>				
<i>А) Дополнительная учебная литература</i>				
1.	Савицкая, Г.В.	Анализ хозяйственной деятельности: учебник.	Минск: РИПО, 2019. – 374 с.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=600085
2.	Каверина О.Д.	Управленческий учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования	Москва: Юрайт, 2022. - 389с.	https://urait.ru/book/upravlencheskiy-uchet-490211
<i>Б) Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно-правовых документов и кодексов</i>				

1.	Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31 июля 1998г. N 146-ФЗ http://garant.ru/
2.	Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000г. N 117-ФЗ http://garant.ru/
3.	Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.10.2010г. №94 (ред.от 08.11.2010) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» http://www.consultant.ru
4.	Федеральный Закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 №402-ФЗ http://www.consultant.ru
<i>В) Периодические издания</i>	
1.	Международный бухгалтерский учет: Международный бухгалтерский учет: научно-практический и теоретический журнал https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=574740
<i>Г) Справочно-библиографическая литература</i>	
<i>Отраслевые словари</i>	
1.	Борисов А.Б. Большой экономический словарь. М: Книжный мир, 2006. - 543 с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=274981

8.2. Перечень ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

1. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов <http://www.fcior.edu.ru/>
2. Российское Образование. Федеральный образовательный портал <http://www.edu.ru/>
3. Сайт журнала «Главбух» <http://www.glavbukh.ru/>
4. Официальный сайт компании «Консультант-Плюс» — общероссийская сеть распространения правовой информации <http://www.consultant.ru/>
5. Официальный сайт Института профессиональных бухгалтеров и аудиторов России <http://www.ipbr.org/>
6. Интернет-ресурс для бухгалтеров (Бухгалтерский учет, налогообложение, отчетность, МСФО, анализ бухгалтерской информации, 1С:Бухгалтерия) <http://www.buh.ru/>
7. Официальный сайт фирмы 1С — разработчика средств для автоматизации управления и учета на предприятиях различных отраслей, видов деятельности и типов финансирования <http://www.1c.ru/>
8. Официальный сайт компании «Гарант» — информационно-правовой портал <http://www.garant.ru/>
9. Информационная поддержка российских бухгалтеров, аудиторов, оценщиков, финансистов, общение и коллективная помощь в профессиональных вопросах <http://www.audit-it.ru/>
10. Агентство экономико-правовых консультаций и деловой информации — «АКДИ Экономика и жизнь» специализируется в области налогообложения, бухгалтерского учета и права <http://www.akdi.ru/>

Раздел 9. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных, используемых при проведении практики

9.1. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

- Windows 10 Professional
- Антивирус Kaspersky Endpoint 10
- Microsoft Office Professional
- Программное обеспечение 1С: Предприятие 8.3
- Audit Expert 4.0

9.2. Перечень информационных справочных систем:

- Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» (онлайн версия)
- Справочно-правовая система «Гарант» (онлайн версия).

9.3. Перечень профессиональных баз данных:

База данных «Бухгалтерия.ру» - информационно-аналитические материалы в области бухгалтерского учета и налогообложения <http://www.buhgalteria.ru/>

База данных «Бухгалтерский учет и отчетность» Минфина России <https://www.minfin.ru/ru/performance/accounting/accounting/>

Справочная система Главбух – свободный доступ on-line <https://www.1gl.ru/>

База данных Федеральной налоговой службы «Статистика и аналитика» https://www.nalog.ru/rn39/related_activities/statistics_and_analytics/

База данных «Бухгалтерия Онлайн» - информационно-сервисный портал для бухгалтеров <https://www.buhonline.ru/>

База данных «БУХ.1С» - информационно-аналитические материалы для бухгалтеров (Бухгалтерский учет, налогообложение, отчетность, МСФО, анализ бухгалтерской информации, 1С: Бухгалтерия) <http://www.buh.ru/>

Раздел 10. Условия реализации программы производственной практики

10.1. Требования к документации, необходимой для реализации практики

- Положение о практике обучающихся, осваивающих ППССЗ по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- настоящая программа производственной практики;
- план-график практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике

10.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Необходимую материально-техническую базу практики обеспечивает профильная организация в соответствии с договором о практической подготовке обучающихся.

Для проведения консультаций и приема зачета по производственной практике используются следующие специальные помещения:

Мастерская бухгалтерского учета, учебная аудитория для проведения лекций, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации №1-8 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, пр-т Али-Гаджи Акушинского, 20, учебный корпус №1)

Перечень основного оборудования:

Комплект учебной мебели.

Доска меловая.

Набор демонстрационного оборудования: проектор, персональные компьютеры с доступом к сети Интернет и корпоративной сети университета, ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» (www.biblioclub.ru), ЭБС «ЭБС Юрайт» (www.urait.ru), флипчарт переносной.

Перечень учебно-наглядных пособий:

Комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);

Комплект электронных иллюстрированных материалов (презентации, видеоролики)

Помещение для самостоятельной работы № 4.1 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, пр-т Али-Гаджи Акушинского, 20, учебный корпус №2)

Перечень основного оборудования:

Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду вуза.

Помещение для самостоятельной работы № 4.2 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, пр-т Али-Гаджи Акушинского, 20, учебный корпус №2)

Перечень основного оборудования:

Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду вуза.

10.3. Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики от образовательной организации:

Руководство производственной практикой обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 08 Финансы и экономика (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

Квалификация педагогических работников должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

Педагогические работники, осуществляющие руководство производственной практикой, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых

соответствует области профессиональной деятельности 08 Экономика и финансы, не реже 1 раза в 3 года.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 08 Экономика и финансы, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25 процентов.

Контроль над прохождением обучающимся практики осуществляют руководители практики от кафедры. Руководство закрепляется в приказе по университету.

Методическое и научное руководство практикой осуществляет руководитель от кафедры, который для решения организационных вопросов проводит собрание.

Руководитель практики от кафедры:

- составляет план-график практики, график консультаций и доводит их до сведения обучающихся;
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики;
- контролирует ведение документации по практике;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения производственной практики.
- организует и проводит защиту итоговых отчетов обучающихся;
- составляет отчет по итогам проведения каждого вида практики, отчитывается на заседании кафедры.

На местах прохождения практики организационное руководство практикой обучающихся осуществляют опытные специалисты, назначаемые руководителем данной организации (предприятия).

Руководитель практики от организации совместно с руководителем практики совместно с руководителем практики от колледжа выполняет следующие обязанности:

- согласовывает программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику с руководителями практики от колледжа;
- контролирует организацию практики обучающихся в соответствии с программой практики и утвержденным графиком прохождения практики;
- обеспечивает проведение инструктажей обучающихся по охране труда и технике безопасности в организации;
- контролирует соблюдение обучающимися трудовой дисциплины в организации и сообщает о случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка и прохождения практики;
- знакомит обучающихся с организацией работ на конкретном рабочем месте;
- организует перемещение обучающихся по рабочим местам;
- осуществляет учет работы обучающихся-практикантов;
- осуществляет контроль за работой практикантов, оказывает помощь в выполнении программы практики, консультирует по вопросам практики;

- контролирует подготовку отчетов обучающихся о прохождении практики, составляет отзывы по итогам практики с рекомендуемой оценкой.

10.4. Требования к обучающимся при прохождении практики

Обучающиеся колледжа при прохождении практики в организациях обязаны:

- своевременно прибыть на место прохождения практики;
- проходить практику ежедневно в соответствии с режимом работы организации и с учетом продолжительности рабочего дня обучающихся при прохождении практики;
- полностью выполнять задания, предусмотренных программой производственной практики;
- добросовестно относиться к выполнению поручений, обусловленных производственной практикой;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- подготовиться к зачету по практике.

По прибытии на место прохождения практики обучающиеся согласовывают с руководителями практики от организации календарно-тематический план прохождения производственной практики. Каждое мероприятие проводится в конкретные сроки.

В процессе прохождения практики каждый обучающийся в хронологическом порядке ведет ежедневный учет проделанной работы в дневнике прохождения практики в форме кратких записей о выполненных мероприятиях.

10.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Обучающийся-практикант должен допускаться к работе только после прохождения инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности.

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, а также соблюдать и поддерживать противопожарный режим; знать месторасположение первичных средств пожаротушения, главных и запасных выходов, планы (схемы) эвакуации людей в случаях пожара;
- выполнять меры предосторожности при пользовании газовыми приборами, предметами бытовой химии, проведении работ с легковоспламеняющимися и горючими жидкостями, другими опасными в пожарном отношении веществами, материалами и оборудованием.