

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ
Экономический факультет
Кафедра Экономики и финансов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01
«ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И
ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ» (УП.01)

По специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

По программе базовой подготовки специалистов среднего звена

Квалификация (степень) выпускника - бухгалтер

срок обучения – 1 год 10 месяцев (на основе среднего общего образования);
2 года 10 мес. (на основе основного общего образования)

Форма обучения - очная

срок обучения – 2 года 10 месяцев (на основе среднего общего образования);
3 года 10 мес. (на основе основного общего образования)

Форма обучения - заочная

Общая трудоемкость 72 часа

Авторы программы: Максименко Татьяна Сергеевна, к.э.н., доцент кафедры экономики и финансов, контактный электронный адрес: t.maksimenko@tmei.ru

Демяхина Елена Владимировна, старший преподаватель кафедры экономики и финансов, контактный электронный адрес: e.demyakhina@tmei.ru

Эксперт от работодателя
Индивидуальный предприниматель



Максименко Д.В.

Таганрог 2016

ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Разработана впервые по ОПОП по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»

Рекомендована кафедрой Экономики и финансов, эксперт от кафедры –
для реализации в 2016/2017 уч. году по ОПОП 2016г. набора

Дата 25.08.16, № протокола 1 (протокол хранится на кафедре)

Утверждена Советом экономического факультета

Дата 25.08.16 № протокола 1 (протокол хранится на кафедре)

Актуализирована кафедрой Экономики и финансов для реализации в 2016/2017 уч.
году по ОПОП 2016 набора

Дата 25.08.16, № протокола 1 (протокол хранится на кафедре, в протоколе указываются
номера измененных разделов из Листа изменений, ФИО эксперта от кафедры при
необходимости)

Утверждена Советом экономического факультета

Дата 25.08.16, № протокола 1

Вид практики, способ и форма ее проведения

Учебная практика (тип – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Способы проведения практики: **стационарная**.

Формы проведения практики: **непрерывная**.

В соответствии с ФГОС СПО по направлению подготовки 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» практика является обязательным разделом ОПОП. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Учебная практика направлена на формирование практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей:

- **ПМ.01.** Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.
- **МДК.01.1.** Практические основы бухгалтерского учета имущества организации.

Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.01 направлена на освоение студентами основных видов профессиональной деятельности по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение студентами необходимых умений и опыта практической работы.

В результате освоения программы учебной практики студенты овладевают методами классификации документов, оформления документации в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационной технологией, основными правилами ведения бухгалтерского учета имущества, источников образования имущества организации, инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

В результате выполнения каждого практического модуля студент получает следующие баллы:

Название модуля	Задания							Итого
	1	2	3	4	5	6	7	
1. МДК.01.1	24	24	24	28				100
ИТОГО								100

Шкала оценивания результатов

Процентная шкала (при ее использовании)	Оценка в системе «зачтено – не зачтено»	Оценка в системе «неудовлетворительно – удовлетворительно – хорошо – отлично»
1	2	3
0-50%	Не зачтено	Неудовлетворительно
51-70%	Зачтено	Удовлетворительно
71-84%	Зачтено	Хорошо
85-100%	Зачтено	Отлично

1. Цели учебной практики

Учебная практика студентов является важнейшим элементом учебного процесса и проводится с целью закрепления и углубления теоретических знаний, а также углубления навыков организации учетной, счетно-аналитической и информационной работы.

Задачи практики

Основными задачами практики являются:

- углубление полученных теоретических знаний по учету имущества организации, источников формирования имущества;
- овладение методами классификации хозяйственных операций и отражения хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета

2. Место учебной практики в структуре ОПОП

Практика относится к профессиональному модулю учебного плана.

Учебная практика базируется на теоретических знаниях, практических умениях полученных обучающимися при изучении дисциплин:

- Экономика организации;
- Статистика;
- Основы бухгалтерского учета;
- Налоги и налогообложение,
- Практические основы бухгалтерского учета имущества организации

3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	
	Очная форма	Заочная Форма
<u>Контактная работа с преподавателем (всего)</u>		
<u>Аудиторная контактная работа, в том числе:</u>		
Занятия лекционного типа		
Занятия семинарского типа		
В том числе в интерактивной форме		
Вид промежуточной аттестации	Зачет	Зачет
<u>Самостоятельная работа обучающихся (всего)</u>		
Общая трудоемкость в часах	72 часа	72 часа

Объем практики продолжительность в неделях (академических часах) (очное отделение)

Курс	Семестр	Объем практики час. / неделях	Форма промежуточной аттестации
1	2	72/2 недели	Защита отчета по практике
2	4	72/2 недели	Защита отчета по практике

Объем практики продолжительность в неделях (академических часах) (заочное отделение)

Курс	Семестр	Объем практики час. / неделях	Форма промежуточной аттестации
2	4	72/2 недели	Защита отчета по

			практике
3	6	72/2 недели	Защита отчета по практике

4. Руководство практикой. Обязанности руководителя практики и студента-практиканта.

Руководитель практики от кафедры обязан:

- *проводить практические занятия в соответствии с программой практики;*
- *проверять качество работы, выполненной студентами;*
- *оказывать методическую помощь студентам при выполнении ими заданий по практике;*
- *осуществлять консультирование студентов по вопросам практики, по ведению дневников и обработке материалов к отчету по практике.*

Обязанности студента-практиканта:

- *являться на место практики точно в установленный срок;*
- *полностью соблюдать действующие в институте правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности;*
- *вести дневник по установленной форме, в котором ежедневно записывать содержание выполненной работы;*
- *полностью и качественно выполнять задания, предусмотренные программой учебной практики;*
- *представить и защитить отчет по практике в срок, установленный кафедрой.*

5. Составление отчета по практике

По завершении учебной практики студент составляет отчет о ее прохождении. Отчет выполняется в соответствии с заданиями на практику и представляется для проверки руководителю практики – преподавателю кафедры.

К оформлению отчета предъявляются общепринятые требования: оставляются поля слева 35 мм, справа 10 мм, сверху 20 мм, снизу 20 мм. Написание текста отчета начинается со страницы 3 (1-я страница – титульный лист, 2-я – содержание). Текст отчета выполняется 14 шрифтом через 1,5 интервала. Каждый раздел отчета нумеруется. Название раздела отделяется от текста пробелом. Образец заполнения титульного листа отчета приведен в приложении 1.

К отчету о практике прилагаются:

- *индивидуальное задание;*
- *дневник;*
- *аннотированный отчет обучающегося о практике*
- *аттестационный лист*
- *характеристика по итогам прохождения практики*
- *приложения (первичные документы, ведомости, таблицы, расчеты и т.п.)*

6. Место практики

Учебная фирма кафедры Экономики и финансов, компьютерные аудитории института.

7. Формы проведения практики

Практика проводится в виде практических занятий.

8. Результаты прохождения практики

В результате прохождения учебной практики студенты осваивают следующие компетенции:

Код компетенции	Содержание компетенции
а) общекультурные	
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	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно - коммуникационных технологий.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
б) профессиональные	
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

9. Структура и содержание практики (72 часа)

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

МДК.01.1. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации.

Неделя	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы
1	<p>I Подготовительный этап: 1.1 Инструктаж по ТБ. (2 час.) 1.2 Знакомство с программой учебной практики (ч.1) и спецификой работы учебной фирмы. (2 час.)</p> <p>II Экспериментальный этап: 2.1 <i>Учет основных средств</i> (понятие, оценка и классификация основных средств, документальное оформление операций с основными средствами, аналитический и синтетический учет поступления основных средств). <i>Практические задания к теме «Учет основных средств»:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • изучить источники поступления объектов основных средств, документальное оформление и отражение на бухгалтерских счетах их приемки; организацию аналитического учета в инвентарных карточках и учетном регистре по счетам 01 «Основные средства» и 02 «Амортизация основных средств»; • ознакомиться с используемыми в организации способами начисления амортизации объектов отдельных групп основных средств (в бухгалтерском и налоговом учете), порядком отражения сумм начисленной амортизации в бухгалтерском учете; кроме того, необходимо ознакомиться с наличием по разным причинам неамортизируемых объектов основных средств; • изучить порядок документального оформления и синтетического учета выбытия основных средств по разным причинам (реализация, списание непригодных к дальнейшему использованию объектов основных средств, передача основных средств в качестве вклада в уставной капитал других организаций и т.п.); • отразить на счетах бухгалтерского учета порядок поступления, оприходования, выбытия и реализации ОС; • заполнить первичные документы по движению ОС на предприятии: Ф№ОС-1, Ф№ ОС-2, Ф№ОС-4, Ф№ОС-6. <p style="text-align: center;"><i>Данные к выполнению задания:</i></p> <p>Задача 16.10._г. по договору купли-продажи №12 от 16.10._г. предприятие ООО «Океан» приобретает у поставщика ООО «Холодок» холодильное оборудование (основные средства). В текущем отчетном периоде произведены следующие хозяйственные операции: 1. С расчетного счета перечислены деньги поставщику за оборудование - 1 122 000 руб. 2. Поставщик по накладной №112 от 16.10._г. передал оборудование на предприятие - 1 122 000 руб., в т.ч. начислен НДС – 18%. 3. Согласно счету-фактуре №78 от 16.10._г. за перевозку</p>	Практические занятия

оборудования начислено автотранспортной организации ООО «Транзит» 138 000 руб., в т.ч. НДС – 18%.

4. С расчетного счета оплачены услуги автотранспортной организации - 138 000 руб.

5. Согласно договору №6 от 18.10._г. за монтаж оборудования начислено подрядной организации 28 800 руб., в т.ч. НДС – 18%.

6. С расчетного счета оплачены услуги подрядной организации - 28 800 руб.

7. На основании акта ввода в эксплуатацию оборудование оприходовано на предприятии в составе основных фондов.

Покупатель:

ООО «Океан»

347930 г. Таганрог

Ростовской области

ул. Кошевого 215, Р/счет

40104810000000010000 в

ГРКЦ ГУ Банка России по

Ростовской области г.

Ростова-на-Дону, ИНН

6154011934, КПП 615401001

Директор Долгов А.П.

Глав. бухгалтер Петрова Т.К.

Поставщик:

ООО «Холодок»

347900 г. Таганрог Ростовской

области ул. Котлостроительная,

189/83, Р/счет

40702810206630141283 в

ФИЛИАЛ N 5 ОАО КБ

"ЦЕНТР-ИНВЕСТ"

г. ТАГАНРОГ г. Ростова-на-

Дону, ИНН 6154011934, КПП

615401001

Директор Иванов П.И.

Глав. бухгалтер Карпова А.И.

Автотранспортная организация

ООО «Транзит»

347923 г. Таганрог Ростовской области

ул. Инструментальная, 48, Р/счет

40702810206630141283 в Ростов. филиале

банка «Возрождение» (ОАО) г. Ростова-на-

Дону, ИНН 6154011934, КПП 615401001

Директор Кислов И.И.

Глав. Бух. Анисимова А.Н.

2.2 Учет материально-производственных запасов (понятие, оценка и классификация производственных запасов, документооборот по учету производственных запасов, аналитический и синтетический учет производственных запасов).

Практические задания к теме «Учет материально-производственных запасов»:

- изучить организацию и методологию учета и наличия и движения материально-производственных запасов;

- отразить на счетах бухгалтерского учета порядок поступления, оприходования, формирования стоимости и списания МПЗ;

- заполнить первичные учетные документы по движению МПЗ на предприятии: Ф№М-2, Ф№М-4, Ф№М-11, Ф№М-17.

Данные к выполнению задания:

Задача 1

Организация ООО «Океан» приобретает у поставщика ООО «СтройСервис» строительные материалы по договору №3 от 10.09.14 на сумму 4 164 000 руб., в т.ч. начислен НДС – 18%. Форма расчета - акцептная. Предприятием ООО «СтройСервис» выписаны следующие документы:

1. Счет на оплату №123 от 11.09._г.
2. Товарная накладная №110 от 11.09._г.
3. Счет-фактура №110 от 11.09._г.

Задача 2

Организация ООО «Океан» выписывает менеджеру Иванову А.П. доверенность №12 от 11.09._г. на получение строительных материалов. Строительные материалы на сумму 432 000 руб. переданы со склада на капитальное строительство помещения мастерской. Предприятие приобретает также пиломатериалы (доску половую) для ремонта производственного помещения на 5 396 руб. по приходному ордеру №27 от 11.09._г. и отдает кладовщику для заполнения карточки складского учета.

Поставщик:

ООО «СтройСервис»

347900 г. Таганрог Ростовской области

ул. Ломоносова, 33, Р/счет

40702810206630141283 в

ФИЛИАЛ N 5 ОАО КБ "ЦЕНТР-ИНВЕСТ"

Г. ТАГАНРОГ г. Ростова-на-Дону, ИНН

6154011934, КПП 615401001

Директор Клоков С.И.

Глав. бухгалтер Кислова А.И.

2.3 Учет денежных средств (порядок организации и методологии учета наличия и движения денежных средств, порядок организации кассовых операций в РФ, документальное оформление кассовых операций, учет кассовых операций и денежных документов, учет операций по расчетным счетам)

Практические задания к теме «Учет денежных средств»:

- изучить организацию и методологию учета наличия движения денежных средств;
- отразить на счетах бухгалтерского учета учет кассовых операций и денежных документов;
- документальное оформление кассовых операций;
- отразить на счетах бухгалтерского учета учет операций на расчетных счетах;
- заполнение расчетных документов по безналичным расчетам;
- отразить на счетах бухгалтерского учета расчеты с подотчетными лицами и заполнить авансовый отчет;
- заполнить следующие документы по учету денежных средств в организации: Ф№КО-1, Ф№КО-2, Ф№КО-4, Ф№АО-1, форма 0402001, форма 0401060

Данные к выполнению задания:

Задача

На предприятии ООО «Океан» остаток средств в кассе на 1 февраля 20_г. – 50 000 руб.

В течение февраля произведены следующие хозяйственные операции:

1. 5 февраля с расчетного счета на основании чек № 44316 получены деньги в кассу – 357 000 руб.;
2. 6 февраля по платежной ведомости за январь выплачена заработная плата -276 000 руб.;
3. 6 февраля на расчетный счет сдана депонированная заработная плата на основании банковского документа на взнос наличными – 81 000 руб.;
4. 7 февраля с расчетного счета на основании чек №44317 получены деньги в кассу – 120 000 руб.;
5. 7 февраля по расходному кассовому ордеру № 1 выдано под отчет на командировочные расходы – 46 000 руб.
6. 7 февраля по расходному кассовому ордеру № 2 выдано под отчет материально ответственному лицу для приобретения инвентаря и хозяйственных принадлежностей – 55 000 руб.;
7. 7 февраля в кассу поступила выручка за выполненные «слуги на основании приходного кассового ордера № 1 - 54 000 руб.;
8. 8 февраля на расчетный счет сдана выручка, поступившая в кассу на основании банковского документа на взнос наличными, – 554 000 руб.;
9. 9 февраля с расчетного счета на основании чека № 44318 получены деньги в кассу для выплаты выходного пособия – 28 000 руб.;
10. 9 февраля по расходному кассовому ордеру № 3 выдано выходное пособие работнику предприятия под отчет на командировочные расходы – 28 000 руб.

2.4. **Учет нематериальных активов** (оценка и классификация нематериальных активов, документальное оформление операций с нематериальными активами, аналитический и синтетический учет нематериальных активов, учет амортизации нематериальных активов).

Практические задания к теме «Учет нематериальных активов»:

- изучить организацию и методологию учета наличия и движения нематериальных активов;
- отразить на счетах бухгалтерского учета порядок поступления, оприходования, выбытия и реализации НМА;
- заполнить первичные учетные документы по движению НМА на предприятии: Ф№НМА-1.

Данные к выполнению задания:

Задача

26 апреля ООО заключило с маркетинговым агентством договор о проведении исследований конъюнктуры рынка программного обеспечения. Агентство должно найти организацию по разработке программы управленческого учета для ООО «Мир». Стоимость услуг агентства – 11 800 рублей, в т.ч. НДС – 1800 рублей.

17 мая агентство и ООО подписали акт о выполнении работ на основании полученной информации. ООО 19 мая приобрело исключительное авторское право на программу для ЭВМ стоимостью

	<p>354 000 рублей, в т.ч. НДС – 54 000 рублей. 23 мая ООО перечислило агентству 11 800 рублей и организации-разработчику 354 000 рублей. В этом же месяце программа введена в эксплуатацию. Результаты выполненных заданий оформляются в виде отчета по практике.</p>	
--	---	--

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

10.1 Основная литература

1. Богаченко В. М. Бухгалтерский учет: Гриф МО: Учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. - 16-е изд.; перераб. и доп. - Ростов н/Д.: Феникс, 2014. - 509 с. - (Среднее профессиональное образование). - Соответствует ФГОСам.
2. Налоги и налогообложение [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Г.А. Волкова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014.— 631 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10502.html>.— ЭБС «IPRbooks»

10.2 Дополнительная литература

3. Романов Б.А. Налоги и налогообложение в Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Романов Б.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 560 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60314.html>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Поляк Г. Б. Налоги и налогообложение 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО [Электронный ресурс]/Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации (г. Москва).-2015 <http://www.biblio-online.ru/viewer/BE25453F-069B-4FA0-BA82-E59BAAB45144>

10.3 Журналы и другие источники:

1. Журнал: «Главбух» [Электронный ресурс] - URL:<http://www.glavbukh.ru/rubrika/82>
2. Журнал: «Бухгалтерский учет» [Электронный ресурс] -URL:<http://www.buhgalt.ru>
3. Газета: «Российская газета» [Электронный ресурс]-URL:<http://www.rg.ru>
4. Газета: «Финансовая газета» [Электронный ресурс] -URL:<http://www.fingazeta.ru>
5. Газета «Учёт, налоги, право» [Электронный ресурс] URL: <http://www.gazeta-unp.ru/>
6. Издательство «Бератор-Пресс» [Электронный ресурс] URL: <http://www.berator.ru/>
7. Все о бухгалтерском учете, менеджменте, налоговом праве, банках, 1С и программах автоматизации [Электронный ресурс] URL: <http://www.klerk.ru/>

10.4. Нормативно-правовые документы

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования».
2. Приказ Министерства образования и науки РФ от 29.12.2014 № 1645 «О внесении изменений в Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 “Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования”».

3. Письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки РФ от 17.03.2015 № 06-259 «Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования».
4. Гражданский кодекс РФ, часть 1, 2, 3 и т.д. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>
5. Налоговый кодекс РФ, часть 1, 2 и т.д. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>
6. О бухгалтерском учете: федеральный закон от 6.12.2011г. № 402-ФЗ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>
7. Положения по бухгалтерскому учету стандарты (стандарты) (ПБУ): [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>

11. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://moodle.tmei.ru> (образовательная среда ТИУиЭ)
2. <http://economicslov.ru> – экономический словарь
3. http://gufo.me/eco_a - мир словарей (экономический словарь)
4. <http://www.ixbt.com> – обзор систем электронного документооборота.
5. <http://www.google.com/enterprise/apps/business/> - служба GoogleApps для бизнеса (корпоративная почта).
6. <http://window.edu.ru/window/library> (Единое окно доступа к образовательным ресурсам).
7. <http://economy.gov.ru/minec/main> сайт Министерства экономического развития РФ
8. <http://cbr.ru/> сайт Центрального банка Российской Федерации
9. <http://www.buhgalteria.ru/> сайт для бухгалтеров, аудиторов, налоговых консультантов. Актуальная информация о бухучете и налогообложении. Новости законодательства.
10. Сайт системы «Гарант» о законодательстве РФ [Электронный ресурс] www.garant.ru

12. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем

Наименование	Тип лицензии	Описание
MS OFFICE 2007 (ПОЛНЫЙ ПАКЕТ)	Лицензия	Интегрированный пакет
MS OFFICE 2013 (ПОЛНЫЙ ПАКЕТ)	Лицензия	Интегрированный пакет
7 ZIP	Свободная	Файловый архиватор с высокой степенью сжатия данных.
ADOBE FLASH PLAYER	Свободная	Мультимедийная платформа для создания веб-приложений или мультимедийных презентаций
GOOGLE CHROME	Свободная	Браузер
MOZILA	Свободная	Браузер

MAXTHON	Свободная	Браузер
DR.WEB	Лицензия	Антивирусная программа
TOTAL COMMANDER	Проприетарная: Shareware (Windows 9x / NT), Freeware (Windows CE, Android)	Файловый менеджер
TRAFFIC INSPECTOR	Лицензия	Универсальный шлюз безопасности
USB DISK SECURITY	Свободная	антивирусная утилита
ADOBE READER	Проприетарное	Для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF
ADOBE FINE READER	Лицензия	Система распознавания символов
1С Предприятие	лицензия	Набор конфигураций на платформе 1С
OPERA	Свободная	Браузер
AIMP	Свободная	Аудиопроигрыватель
LIGHT ALOY	Свободная	Видеопроеигрыватель
АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ	Лицензия	Система поиска текстовых заимствований в учебных и научных работах (базовый модуль, 2 дополнительных модуля)

13. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Учебная фирма имеет 15 компьютеров и 26 посадочных мест.

Фирма оснащена программным обеспечением «1С: Предприятие 8.3», справочно – правовой системой «Гарант», специальной оргтехникой.

ПРИЛОЖЕНИЯ К ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Приложение 1

Образец оформления титульного листа

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЧОУ ВО Таганрогский институт управления и экономики

Экономический факультет

ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики УП.01:

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

студента (ки) _____
Ф.И.О.

(специальности)

КУРСА

ГРУППЫ

Руководитель практики от кафедры

Ф.И.О.

(ученое звание, степень)

Таганрог

20_г

Частное образовательное учреждение высшего образования
«ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

Кафедра _____

Направление подготовки с указанием специальности СПО:

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на _____ практику

для _____
(ФИО студента полностью)

Студента ___ курса учебная группа № _____

Место прохождения практики: _____

адрес организации: _____
(указывается полное наименование структурного подразделения ТИУиЭ / профильной организации и её структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики с «__» _____ 201_ г. по «__» _____ 201_ г.

Задание:

Задание утверждено на заседании кафедры _____

«__» _____ 20__ г., протокол № _____

Руководитель практики:

От Института: _____
подпись (ФИО) (должность)

Задание принято к исполнению: _____ «__» _____ 201_ г.
(подпись студента)

Инструктаж по технике безопасности - проведён.

«__» _____ 201_ г. _____
подпись студента (Ф.И.О. студента)

Министерство образования и науки Российской Федерации

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Таганрогский институт управления и экономики»

Кафедра

Специальность _____

ДНЕВНИК

прохождения _____ практики

студента (ки) _____ курса

группа _____

(фамилия, имя, отчество)

Место практики

Руководитель практики от организации _____

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

Сроки практики:

с « _____ » _____ 201_г.

по « _____ » _____ 201_г.

№	Дата	Выполняемые функции (действия)	Подпись студента	Подпись руководителя от организации

«Утвержден» « _____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от института:
 _____ (_____)

АННОТИРОВАННЫЙ ОТЧЕТ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ О ПРАКТИКЕ

Ф.И.О. студента	
Даты прохождения и наименование вида практики	
Цель практики	
Место практики и должность	
Краткая характеристика или описание организации (предприятия), сферы его деятельности и организационной структуры, специфики отдела, в котором студент проходил практику, с описанием своих должностных обязанностей	
Описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики и перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики	
Предложения по совершенствованию и организации работы предприятия	
Недостатки, трудности и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем конкретно они выразались	
Навыки и умения, приобретенные за время практики, и индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики	

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по _____ практике

фамилия, имя, отчество

группа _____ обучающийся/аяся на _____ курсе по специальности СПО

код, наименование

успешно прошел/ла _____ практику по
профессиональному модулю:
тип практики

наименование профессионального/ых модуля/ей

в объеме _____ час.с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

в организации

наименование организации

Профессиональные компетенции и уровень их освоения

Профессиональные компетенции, осваиваемые студентом во время практики	Объем работ (час)	Оценка уровня освоения профессиональных компетенций институтом (освоил/не освоил)
ОК 1.		
ПК 1.1.		

Руководитель практики от института _____ / _____ /
« ____ » _____ 20__ г.

**ХАРАКТЕРИСТИКА
ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

студента (ки) ТИУиЭ _____
(ФИО)

гр. _____, обучающегося(-ейся) по специальности _____

Студент (ка) проходил (а) _____ практику в _____

_____ (наименование организации)

в _____ (наименование структурного подразделения)

в качестве

_____ (должность/помощника по должности)

в период с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

За период практики освоил (-а) следующие **трудовые функции** и **функциональные обязанности**:

За период практики проявил (-а) себя как (**указать профессиональные и личные качества**):

Оценка уровня освоения общих и профессиональных компетенций

Общие и профессиональные компетенции, осваиваемые студентом во время практики	Оценка уровня освоения общих и профессиональных компетенций организацией (освоил/не освоил)
ОК 1	
ОК 2	
ПК 1.1.	

ПК 1.2.	

Оценка практики _____

Руководитель практики от организации

(должность)

(подпись)

(ФИО)

ПЕЧАТЬ

« _____ » _____ 20__ г.