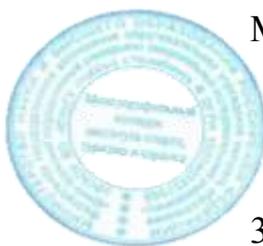


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
(национальный исследовательский университет)»  
**ИНСТИТУТ СПОРТА, ТУРИЗМА И СЕРВИСА**  
**МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

УТВЕРЖДАЮ:

директор

Многопрофильного колледжа



О.Б. Прохорова

30 августа 2021 г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
**ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И**  
**ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ**  
основной профессиональной образовательной программы  
**38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ**  
**(ПО ОТРАСЛЯМ)**

Челябинск 2021

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» основной профессиональной образовательной программы 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» рассмотрена и одобрена на заседании Педагогического совета № 1, протокол № 1 от «27» августа 2021 г.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по НМР

Специалист по УМР

И.Н. Романенко

« 27» августа 2021 г.

О.А. Швецова

« 27» августа 2021 г.

Разработчик: С.И. Сторожук – преподаватель Многопрофильного колледжа

Внешняя экспертиза:

Нехорошков Дмитрий Владимирович,  
директор ООО ПСК «СОРОС»

Панова Екатерина Сергеевна,  
главный бухгалтер ООО «ЭКВИЛИБР»

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», с учетом требований действующих профессиональных стандартов.

# **1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

## **1.1 Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (в сфере сервиса)**.

Рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» предназначена для изучения в профессиональных образовательных организациях при подготовке специалистов среднего звена по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**.

## **1.2 Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Учебная практика относится к профессиональному циклу и входит в состав профессиональных модулей.

## **1.3 Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения практики**

**В результате освоения практики обучающийся должен иметь практический опыт:**

– документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации (ПО<sub>1</sub>).

**выполнять трудовые действия:**

– составление (оформление) первичных учетных документов (ТД<sub>1</sub>);

– прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта (ТД<sub>2</sub>);

– выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и руководителя бухгалтерской службы (ТД<sub>3</sub>);

– проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов (ТД<sub>4</sub>);

– систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой (ТД<sub>5</sub>);

– составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов (ТД<sub>6</sub>);

– подготовка первичных учетных документов для передачи в архив (ТД<sub>7</sub>);

- изготовление копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации (ТД<sub>8</sub>);
- обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта (ТД<sub>9</sub>);
- денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей (ТД<sub>10</sub>);
- регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета (ТД<sub>11</sub>);
- отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств (ТД<sub>12</sub>);
- составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с политикой экономического субъекта (ТД<sub>13</sub>);
- сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей (ТД<sub>14</sub>);
- подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета (ТД<sub>15</sub>);
- контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета (ТД<sub>16</sub>);
- составление оборотно-сальдовой ведомости и главной книги (ТД<sub>17</sub>);
- подготовка пояснений, подбор необходимых документов проведения внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок (ТД<sub>18</sub>);
- предоставление регистров бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации (ТД<sub>19</sub>);
- систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период (ТД<sub>20</sub>);
- передача регистров бухгалтерского учета в архив (ТД<sub>21</sub>);
- изготовление и предоставление по требованию уполномоченных органов копий регистров бухгалтерского учета (ТД<sub>22</sub>);
- отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и бухгалтерского учета (ТД<sub>23</sub>).

**уметь:**

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение (У<sub>1</sub>);

- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей (У<sub>2</sub>);
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов (У<sub>3</sub>);
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку (У<sub>4</sub>);
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков (У<sub>5</sub>);
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов (У<sub>6</sub>);
- организовывать документооборот (У<sub>7</sub>);
- разбираться в номенклатуре дел (У<sub>8</sub>);
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры (У<sub>9</sub>);
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив (У<sub>10</sub>);
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения (У<sub>11</sub>);
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах (У<sub>12</sub>);
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (У<sub>13</sub>);
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности (У<sub>14</sub>);
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации (У<sub>15</sub>);
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути (У<sub>16</sub>);
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам (У<sub>17</sub>);
- оформлять денежные и кассовые документы (У<sub>18</sub>);
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию (У<sub>19</sub>);
- проводить учет основных средств (У<sub>20</sub>);
- проводить учет нематериальных активов (У<sub>21</sub>);
- проводить учет долгосрочных инвестиций (У<sub>22</sub>);
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг (У<sub>23</sub>);
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости (У<sub>24</sub>);
- проводить учет готовой продукции и ее реализации (У<sub>25</sub>);
- проводить учет текущих операций и расчетов (У<sub>26</sub>);
- проводить учет труда и заработной платы (У<sub>27</sub>);
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли (У<sub>28</sub>);

- проводить учет собственного капитала ( $У_{29}$ );
- проводить учет кредитов и займов ( $У_{30}$ ).

**знать:**

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций ( $З_1$ );
- понятие первичной бухгалтерской документации ( $З_2$ );
- определение первичных бухгалтерских документов ( $З_3$ );
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов ( $З_4$ );
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической ( $З_5$ );
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов ( $З_6$ );
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов ( $З_7$ );
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров ( $З_8$ );
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций ( $З_9$ );
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации ( $З_{10}$ );
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета ( $З_{11}$ );
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации ( $З_{12}$ );
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре ( $З_{13}$ );
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета ( $З_{14}$ );
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути ( $З_{15}$ );
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах ( $З_{16}$ );
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам ( $З_{17}$ );
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги ( $З_{18}$ );
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию ( $З_{19}$ );
- понятие и классификацию основных средств ( $З_{20}$ );
- оценку и переоценку основных средств ( $З_{21}$ );
- учет поступления основных средств ( $З_{22}$ );
- учет выбытия и аренды основных средств ( $З_{23}$ );
- учет амортизации основных средств ( $З_{24}$ );
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств ( $З_{25}$ );

- понятие и классификацию нематериальных активов (З<sub>26</sub>);
- учет поступления и выбытия нематериальных активов (З<sub>27</sub>);
- амортизацию нематериальных активов (З<sub>28</sub>);
- учет долгосрочных инвестиций (З<sub>29</sub>);
- учет финансовых вложений и ценных бумаг (З<sub>30</sub>);
- учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов (З<sub>31</sub>);
  - документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов (З<sub>32</sub>);
  - учет материалов на складе и в бухгалтерии (З<sub>33</sub>);
  - синтетический учет движения материалов (З<sub>34</sub>);
  - учет транспортно-заготовительных расходов (З<sub>35</sub>);
  - учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию (З<sub>36</sub>);
  - сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление (З<sub>37</sub>);
  - особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств (З<sub>38</sub>);
  - учет потерь и непроизводственных расходов (З<sub>39</sub>);
  - учет и оценку незавершенного производства (З<sub>40</sub>);
  - калькуляцию себестоимости продукции (З<sub>41</sub>);
  - характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет (З<sub>42</sub>);
  - технологию реализации готовой продукции (работ, услуг) (З<sub>43</sub>);
  - учет выручки от реализации продукции (работ, услуг) (З<sub>44</sub>);
  - учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг (З<sub>45</sub>);
  - учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов (З<sub>46</sub>);
  - учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами (З<sub>47</sub>).

## **2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Результатом освоения программы учебной практики является овладение видами профессиональной деятельности (ВПД), в том числе профессиональными компетенциями (ПК) и трудовыми функциями (ТФ):

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ВПД 1	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

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

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

#### **3.1 Объем времени на освоение программы учебной практики**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Количество часов</b>
<b>Обязательная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>108</b>
в том числе:	
практические занятия	108
дифференцированный зачет (зачет)	—
<b>Промежуточная аттестация – не предусмотрено</b>	

### 3.2 Тематический план

Содержание учебной деятельности	Обязательная нагрузка			
	Всего часов	в том числе		
		теоретических занятий (час)	практических занятий (час)	промежуточная аттестация в форме диф. зачёта/ зачёта (час)
2 курс				
<b>1. Ознакомление с мастерской, инструктаж по технике безопасности</b>	<b>6</b>	-	<b>6</b>	-
1.1 Общее ознакомление с мастерской. Инструктаж по технике безопасности.	2	-	2	-
1.2 Описание рабочего места	2	-	2	-
1.3 Нормативные документы	2	-	2	-
<b>2. Перечень выполненных работ обучающимися в соответствии с профессиональными компетенциями.</b>	<b>30</b>	-	<b>30</b>	-
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы				
<b>2.1 Проверка и исправление первичных бухгалтерских документов</b>	<b>12</b>	-	<b>12</b>	-
Виды работ:		-		-
- проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;	4	-	4	-
- проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;	4	-	4	-
- исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах	4	-	4	-
<b>2.2 Группировка, таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов</b>	<b>12</b>	-	<b>12</b>	-
Виды работ:				
- группировка первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;	4	-	4	-
- таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов	4	-	4	-
- занесение данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;	4	-	4	-
<b>2.3. Организация документооборота</b>	<b>6</b>	-	<b>6</b>	-
Виды работ:				
- ведение номенклатуры дел;	2	-	2	-
- составление акта передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив;	2	-	2	-
- составление акта передачи первичных бухгалтерских документов в постоянный архив по истечении установленного	2	-	2	-

срока хранения;				
3 курс				
<b>3.Ознакомление с мастерской, инструктаж по технике безопасности</b>	<b>6</b>	-	<b>6</b>	-
3.1 Общее ознакомление с мастерской. Инструктаж по технике безопасности.	2	-	2	-
3.2 Описание рабочего места	2	-	2	-
3.3 Нормативные документы	2	-	2	-
<b>4.Перечень выполненных работ обучающимися в соответствии с профессиональными компетенциями.</b>				
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации				
<b>4.1 Конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации</b>	<b>6</b>	-	<b>6</b>	-
Виды работ:				
- анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;	2	-	2	-
- обоснование необходимости разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;	2	-	2	-
- поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;	2	-	2	-
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы				
<b>4.2. Проведение учета денежных средств</b>	<b>32</b>	-	<b>32</b>	-
Виды работ:				
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;	4	-	4	-
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах	4	-	4	-
- учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;	4	-	4	-
- учет нематериальных активов;	4	-	4	-
- учет нематериальных активов;	4	-	4	-
- учет долгосрочных инвестиций	4	-	4	-
- учет финансовых вложений и ценных бумаг	4	-	4	-
- учет материально-производственных запасов.	4	-	4	-
<b>4.3. Оформление денежных и кассовых документов</b>	<b>6</b>	-	<b>6</b>	-
Виды работ:				
- оформление денежных и кассовых документов;	2	-	2	-
- заполнение кассовой книги	2	-	2	-
- заполнение отчета кассира в бухгалтерию.	2	-	2	-
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета				
<b>4.4. Формирование бухгалтерских проводок по учету имущества организации</b>	<b>16</b>	-	<b>16</b>	-
Виды работ:				
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;	2	-	2	-
- учет готовой продукции и ее реализации	2	-	2	-
учет текущих операций и расчетов	2	-	2	-
- учет труда и заработной платы	2	-	2	-

- учет финансовых результатов и использования прибыли	2	-	2	-
- учет собственного капитала;	4	-	4	-
- учет кредитов и займов	2	-	2	-
<b>5. Защита отчёта по практике</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>6</b>	<b>-</b>
5.1 Подготовка отчёта по практике	4	-	4	-
5.2 Защита отчёта по практике	2	-	2	-
<b>Всего:</b>	<b>108</b>	<b>-</b>	<b>108</b>	<b>-</b>

## 4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной практики профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации предполагает наличие лабораторий «Учебная бухгалтерия» и «Информатики и информационных технологий в профессиональной деятельности».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест лаборатории:

Лаборатория «Учебная бухгалтерия»:

- 1) Переносной проектор,
- 2) Компьютер,
- 3) Выход в Интернет,
- 4) Программное обеспечение:
  - WindowsXPProfessional,
  - MS Office,
  - 7-Zip.
- 5) Наглядные средства обучения
  - дидактический материал
  - программа 1С

Лаборатория «Информатики и информационных технологий в профессиональной деятельности»:

- 1) Проектор,
- 2) Компьютер,
- 3) Выход в Интернет,
- 4) Программное обеспечение:
  - Windows7,
  - MSOffice,
  - Photoshop
  - CorelDraw
  - 7-Zip.

Наглядные средства обучения:

- дидактический материал,
- средства контроля.

## 4.2 Информационное обеспечение обучения

### Основная литература:

1. Зылёва, Н. В. Бухгалтерский учет на предприятиях малого бизнеса : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. В. Зылёва, Ю. С. Сахно. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9680-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/437890>

2. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 283 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13858-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467073>

3. Шадрина, Г. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 429 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02782-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450809>

### Дополнительная литература:

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО. — М.: Юрайт, 2017. — Режим доступа <https://www.biblio-online.ru/viewer/8DFC14EA-D55E-49EA-94FA-B848150B1D49#/>

2. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО. — М.: Юрайт, 2017. — Режим доступа <https://www.biblio-online.ru/viewer/FCF15000-78EF-4815-9819-8E041DAC1B3B#/>

3. Воронова, Е. Ю. Бухгалтерский управленческий учет [Электронный ресурс]: учебник для СПО/ Воронова Е.Ю. — М.: Юрайт, 2017. — Режим доступа <https://www.biblio-online.ru/viewer/9AE25ED0-E029-4CFF-B406-B7D52E0DC7EA#/>

## 4.3 Общие требования к организации учебной практики

Освоение практики производится в соответствии с учебным планом по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Недельная учебная нагрузка составляет 36 часов.

Практика проводится в учебной лаборатории, либо в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями.

С целью методического обеспечения прохождения практики разрабатываются методические рекомендации для обучающихся.

Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от образовательной организации и от организации.

По результатам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируются сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Аттестация по итогам практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

## **5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

<b>Результаты (освоенные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	Умение: - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел;	Оценка отчета и /или индивидуального задания на практику

	<p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</li> </ul>	
<p>ПК 1.2.Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</li> </ul>	<p>Оценка отчета и /или индивидуального задания на практику</p>
<p>ПК 1.3.Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</li> </ul>	<p>Оценка отчета и /или индивидуального задания на практику</p>
<p>ПК 1.4.Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-проводить учет основных средств;</li> <li>- проводить учет нематериальных активов;</li> <li>-проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>-проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>-проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>-проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>-проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>-проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>-проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>-проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>-проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет кредитов и займов.</li> </ul>	<p>Оценка отчета и /или индивидуального задания на практику</p>

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций и обеспечивающих их умений, но и трудовых функций, а также развитие общих компетенций.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Интерпретация наблюдений и оценка практических заданий при выполнении работ по учебной практике Решение ситуационных задач.
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронноправовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию	

иностранном языках	компетентных органов, типовые формы и документы	
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	

Итоговая аттестация проводится в форме открытой защиты отчёта по практике.