

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Отделение среднего профессионального образования  
филиала Федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Уфимский университет науки и технологий»  
в г. Кумертау «Авиационный технический колледж»



Утверждаю  
Директор филиала  
УУНиТ в г. Кумертау  
А.Р.Фахруллина  
« 14 » 05 2023 г.

## **Рабочая программа практики** **УП.01.01. Учебная практика**

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

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).


Кумертау – 2023 г.

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Организация-разработчик: Отделение СПО филиала ФГБОУ ВО УУНиТ в г. Кумертау «Авиационный технический колледж»

Разработчик: И.Л.Фархутдинова, преподаватель профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Эксперты:

Старший мастер  
Отделение СПО филиала ФГБОУ ВО «УУНиТ» в г. Кумертау  
«Авиационный технический колледж»  В.И. Лобанов

Преподаватель  
ГАПОУ Кумертауский горный колледж  Т.В.Скучилова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании ЦК  
«Гуманитарных и социально-экономических дисциплин»  
Протокол № 7 от « 15 » 03 2023г.

Председатель ЦК  Т.Л. Липатова

## СОДЕРЖАНИЕ

		с.
1	Место практики в структуре ОПОП .....	4
2	Цели учебной практики .....	4
3	Задачи учебной практики .....	4
4	Способы и формы проведения учебной практики.....	5
5	Место и время проведения учебной практики .....	5
6	Требования к результатам освоения содержания практики.....	5
7	Структура и содержание учебной практики.....	8
7.1.	Структура практики.....	8
7.2	Содержание практики.....	8
8	Общие требования к организации практики.....	10
9	Условия реализации программы учебной практики.....	11
9.1	Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	11
10	Учебно-методическое обеспечение учебной практики.....	12
10.1	Основная литература.....	12
10.2	Дополнительная литература.....	12
10.3	Интернет - ресурсы .....	12
11	Кадровое обеспечение учебной практики.....	13
12	Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике. Контроль и оценка практики	13

## **1. Место практики в структуре ОПОП 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Программа учебной практики является обязательной частью профессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта.

Учебная практика по специальности реализуется в рамках профессионального модуля «ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» ОПОП СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Прохождению обучающимися «УП.01.01.Учебная практика» предшествует изучение дисциплин «ОП.02 Финансы, денежное обращение и кредит» (ОК 01-05, ОК 09, ПК.1.3, ПК.2.5., ПК.4.4.), «ОП.04 Основы бухгалтерского учета» (ОК 01-05, ОК 09, ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3, ПК.1.4), «МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации» (ОК 01-05, ОК 09, ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3, ПК.1.4).

Учебная практика является основой для изучения дисциплин «ОП.03 Налоги и налогообложение» (ОК 01-05, ОК 09, ПК.3.1, ПК.3.2, ПК.3.3, ПК.3.4), «ОП.06

Документационное обеспечение управления» (ОК 01-05, ОК 09, ПК.1.1) и прохождения производственной практики.

### **Требования к «входным» знаниям.**

Для прохождения учебной практики обучающийся должен

#### **Знать:**

понятие денежных средств и кассовых операций;  
принципы проверки и бухгалтерской обработки кассовых документов; понятие и классификацию основных средств и нематериальных активов;

#### **Уметь:**

документировать движение основных средств и нематериальных активов;  
рассчитывать фактическую производственную себестоимость и группировать затраты.

#### **Владеть:**

первичными навыками составления, бухгалтерской обработки банковских и кассовых документов.

## **2. Цели учебной практики**

Основной целью «УП.01.01 Учебная практика» профессионального модуля «ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» является закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков, компетенций опыта самостоятельной профессиональной деятельности в работе с первичными бухгалтерскими документами, учете затрат и основных средств.

## **3. Задачи учебной практики:**

В соответствии с поставленной целью в процессе прохождения учебной практики перед студентами ставятся следующие задачи:

- формирование практических навыков по приему и проверке первичных бухгалтерских документов;
- формирование практических навыков по проведению различных видов бухгалтерского учета.

- формирование практических навыков по проведению учета потерь и непроизводственных расходов, учету дебиторской и кредиторской задолженности и формам расчетов.

#### **4. Способы и формы проведения учебной практики**

Концентрированная практика, реализуется после окончания теоретических занятий по модулю.

#### **5. Место и время проведения учебной практики**

Местом проведения «УП.01.01 Учебная практика» является лаборатория «Документационное обеспечение управления» филиала ФГБОУ ВО «УУНиТ» в г. Кумертау. Продолжительность практики – 3 недели, 108 часов. Срок проведения - 2 семестр.

#### **6. Требования к результатам освоения содержания практики**

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование следующих элементов компетенций в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям):

##### **а) общих (ОК):**

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 09.Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках

##### **б) профессиональных (ПК):**

ПК 1.1. Обращивать 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;

В результате прохождения практики обучающийся должен:

а) иметь практический опыт в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

б) **уметь:** 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;  
вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;  
передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;  
исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;  
понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;  
обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;  
конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;  
проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;  
учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  
оформлять денежные и кассовые документы;  
заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; проводить учет основных средств;  
проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций;  
проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов;  
проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации;  
проводить учет текущих операций и расчетов; проводить учет труда и заработной платы;  
проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала;  
проводить учет кредитов и займов;

в) **знать:** общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;  
понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов;  
формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;  
порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;  
принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;  
порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;  
порядок составления регистров бухгалтерского учета;  
правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;  
сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;  
теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета

финансово-хозяйственной деятельности организации;

- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг; учет материально-производственных запасов:
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

## 7. Структура и содержание учебной практики

### 7.1. Структура практики

Объем учебной практики «УП.01.01 Учебная практика» и сроки ее проведения определяются учебным планом и составляют – 1 неделю (36 часов), срок проведения - 2 семестр.

Таблица 1 Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля и МДК	Объем времени, отводимый на практику (час.)	Продолжительность практики (недели)	Семестр
ОК 01 – ОК 05, ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.4.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций ведение бухгалтерского учета активов организации МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	108	3	2

### 7.2. Содержание практики

Таблица 2 Содержание практики

Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование МДК с указанием конкретных тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов
1	2	3	4
Подготовительный этап практики	Планирование видов работ, которые необходимо выполнить во время практики Участие в организационном собрании Консультация руководителя практики		12
Основной этап учебной практики	Принять участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов. Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения	МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации Тема 1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке	12



	Изучить порядок разности данных сгруппированных документов в учетные регистры.	МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации Тема 2. Учет основных средств и нематериальных активов	12
	Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документа и в учетных регистрах.	МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации Тема 3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	12
	Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по расчетному счету и другим счетам в банке, Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств	МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации Тема 4. Учет материально-производственных Запасов	10
	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.	МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации Тема 5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	12

	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	МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации Тема 6. Учет готовой продукции	16
	Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.	МДК.01.01. Тема 7. Учет дебиторской и кредиторской задолженност	16
Заключительный этап	Оформление результатов в дневнике практики	МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации Темы 1-7	6
Итого			108

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного отзыва руководителя практики от университета об уровне освоения профессиональных компетенций; полноты и своевременности представления дневника практики в соответствии с заданием на практику.

## 8. Общие требования к организации практики

УП.01.01 Учебная практика реализуется в лаборатории «Документационное обеспечение управления» образовательной организации филиала ФГБОУ ВО «УУНиТ» в г. Кумертау. Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

Студент при прохождении практики обязан:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в образовательной организации правила внутреннего распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.
- нести ответственность за выполнение работы и за ее результаты;
- в период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики;
- представить дневник учебной практики, аналитические материалы учета активов организации

Результаты практики могут быть использованы при написании курсовой работы (проекта). После окончания учебной практики организуется защита результатов практики, сообщение обучающегося о результатах практики, выполнении индивидуального задания на учебную практику. Результаты выполнения задания на практику представлены в дневнике практики.

Аттестация по итогам учебной практики проводится на основании защиты результатов учебной практики, которая проводится после окончания практики в форме конференции,

студенты представляют результаты работы и отвечают на вопросы.

Оформление дневника практики, полное и грамотное заполнение его разделов, отражение в дневнике полученных во время практики результатов - является обязательным условием положительной оценки за прохождение практики.

Организацию и руководство практикой по профилю специальности (профессии) осуществляет руководитель практики от ФГБОУ ВО «УУНиТ» в г. Кумертау.

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «УУНиТ» в г. Кумертау обеспечивает строгое соответствие практики учебному плану и программе;

- проверяет дневник практики,
- оценивает результаты прохождения учебной практики и выставляет оценку.

При проведении учебной практики обучающихся СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) коллектив преподавателей готов к созданию условий для обучения студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Организация практики регламентируется Положением об организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Уфимский университет науки и технологий».

Процесс обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья планируется осуществлять на основе ОПОП, адаптированной, при необходимости, для обучения указанной категории обучающихся путем включения в образовательную программу специализированных адаптационных дисциплин (модулей).

При проведении учебной практики в лаборатории «Документационное обеспечение управления» ФГБОУ ВО «УУНиТ» в г. Кумертау обучающиеся с ОВЗ могут выполнять практические работы совместно с другими обучающимися. Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья будет осуществляться с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья обучающихся как в общих инклюзивных группах, так и по индивидуальным программам (по необходимости).

Комплексное сопровождения образовательного процесса будет включать психолого-педагогическое, организационно-педагогическое и лечебно-профилактическое направление.

Планируется продолжать создание безбарьерной архитектурной среды и повышение уровня доступности зданий и сооружений ФГБОУ ВО «УУНиТ» в г. Кумертау потребностям категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

## **9 Условия реализации программы учебной практики**

### **9.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

#### **Оборудование учебных помещений для прохождения «УП.01.01 Учебная практика»:**

**Лаборатория «Документационное обеспечение управления», оборудованная оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения:**

Комплект учебной мебели;

Доска (меловая);

наглядно-раздаточный и учебно-практический материал;

10 компьютерных мест;

Мобильный презентационный комплект:

проектор и экран;

Ноутбук;

Информационные стенды

Перечень используемого ПО:

1. Бесплатно-распространяемая операционная система Linux.
2. Бесплатно-распространяемый офисный пакет LibreOffice.

3. Бесплатно-распространяемый Яндекс Браузер.

4. Бесплатная онлайн-версия 1С:Предприятие.

**Кабинет самостоятельной работы обучающихся** - оснащен компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

## **10 Учебно-методическое обеспечение учебной практики**

### **10.1 Основная литература**

1. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций : учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/89996> (дата обращения: 17.02.2023).

2. Варданян, С. А. Основы бухгалтерского учета : учебное пособие / С. А. Варданян, Е. В. Токарева. — Волгоград : Волгоградский ГАУ, 2018. — 176 с. — ISBN 978-5-4479-0124-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/112377> (дата обращения: 18.01.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Макушина, Т. Н. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации : методические указания / Т. Н. Макушина. — Самара : СамГАУ, 2022. — 44 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/259307> (дата обращения: 18.01.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Основы анализа бухгалтерской отчетности : учебное пособие / составители М. А. Дугаржапова [и др.]. — Улан-Удэ : БГУ, 2020. — 108 с. — ISBN 978-5-9793-1533-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/166873> (дата обращения: 22.01.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

### **10.2 Дополнительная литература:**

1 Основы анализа бухгалтерской отчетности : учебное пособие / составитель Е. В. Королёва. — пос. Караваяево : КГСХА, 2019. — 136 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/133619> (дата обращения: 18.01.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

### **10.3 Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

1. Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань»  
<https://e.lanbook.com>.

### **10.4 Дополнительные источники**

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>

2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>

3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации  
<https://www.minfin.ru/>

4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации

<https://www.nalog.ru/>

5. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>

6. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>

7. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования  
<http://www.ffoms.ru/>

8. Официальный сайт Центрального Банка Российской Федерации  
<http://www.cbr.ru/>

### **11. Кадровое обеспечение учебной практики**

Учебная практика в рамках «ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» проводится преподавателем дисциплин профессионального цикла, имеющим высшее образование и соответствующим требованиям ФГОС СПО п.4.4.1 и квалификационным требованиям, указанным в Приказе Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

### **12. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике. Контроль и оценка практики**

Таблица 3(1) Контроль и оценка результатов практики

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Текущий контроль в форме устного и письменного опроса, решение ситуационных задач.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	Текущий контроль в форме устного и письменного опроса, решение ситуационных задач.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное личностное развитие, предпринимательскую деятельность профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов и решения профессиональ-ных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	Текущий контроль в форме устного и письменного опроса, решение ситуационных задач.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Текущий контроль в форме устного и письменного опроса, решение ситуационных задач.
ОК 05. 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.	Текущий контроль в форме устного и письменного опроса, решение ситуационных задач.
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	Текущий контроль в форме устного и письменного опроса, решение ситуационных задач.

Таблица 3(2) Контроль и оценка результатов практики

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские	Умение: принимать произвольные	Решение практико-ориентированных

документы;	<p>первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение;</p> <p>-принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>-проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>-проводить группировку Первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>-проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>-организовывать документооборот;</p> <p>-разбираться в номенклатуредел;</p> <p>-вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>-передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</p>	ситуационных) заданий. Дневник практики.
------------	--	--

<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 планы 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 бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- конструировать поэтапно рабочий план счетов Бухгалтерского учета организации.</li> </ul>	<p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Дневник практики.</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>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Дневник практики</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> </ul>	<p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Дневник практики.</p>



	-проводить учет текущих операций и расчетов; -проводить учет труда и заработной платы; -проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; -проводить учет собственного капитала; - проводить учет кредитов и займов.	
--	---	--

### Перечень заданий по практике

Таблица 4 – Оценочные средства – задания по практике

Тема задания	Содержание задания
Учет основных средств и нематериальных активов	Расчет амортизации основных средств и нематериальных активов.
Учет материально-производственных запасов	Составление инвентаризационной ведомости. Составление описи материальных ценностей. Порядок отражения списания со склада материально-производственных запасов.
Учет дебиторской и кредиторской задолженности	Составление и обработка авансовых отчетов.

Формы и методы контроля и оценки результатов обеспечивают диагностику у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в ходе практики и приёма дневника, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

В таблице 3 представлены основные показатели оценки результатов практики.

Процедура текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ по практике проводится с использованием фондов оценочных средств, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации, в том числе с использованием специальных технических средств.

Документ составлен в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки РФ № 69 от 05.02.2018 г.