

Министерство образования и молодежной политики Рязанской области
ОГБПОУ «Сасовский индустриальный колледжени полного кавалера
ордена Славы В.М.Шемарова»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной практики профессионального
МОДУЛЯ

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

специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)

Сасово, 2021 г.

Одобрена методической
(цикловой) комиссией
учетных,экономических
и коммерческих дисциплин
Протокол № _____ от _____
Председатель: _____

Составлена в соответствии с Федеральным
государственным образовательным
стандартом среднего профессионального
образования (ФГОС СПО)
по специальности 38.02.01 «Экономика и
бухгалтерский учет (по отраслям)

Директор ОГБПОУ «Сасовский
индустриальный колледж имени полного
квалера ордена Славы В.М.Шемарова»
_____ С.Н. Байдин

**Разработчики: Зорина Н.М - ОГБПОУ «Сасовский индустриальный
колледж имени полного кавалера ордена Славы В.М.Шемарова»**

Согласовано _____

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1.Паспорт рабочей программы учебной практики профессионального модуля	4
2.Результаты освоения учебной практики профессионального модуля	7
3. Структура и содержание учебной практики профессионального модуля	9
4.Условия реализации учебной практики профессионального модуля	13
5. Контроль и оценка результатов учебной практики профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)	17

1. Паспорт рабочей программы учебной практики профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) :

«Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» и соответствующих профессиональных компетенций (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 кассовые документы;
- ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля может быть использована также в дополнительном профессиональном образовании при повышении квалификации и переподготовке с целью обновления знаний, умений и повышения квалификации в рамках данной специальности.

1.2. Цели и задачи учебной практики — требования к результатам освоения профессионального модуля:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

Иметь практический опыт:	в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
Уметь:	<ul style="list-style-type: none"> - 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить 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;
<p>Знать:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 в 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 - автономия 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Задачи учебной практики:

-формирование у обучающихся умений, приобретения первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»;

-формирование общих и профессиональных компетенций по избранной специальности;

-получение практических навыков самостоятельной работы с программой «1С: Бухгалтерия.8.3».

1.3.Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы практики профессионального модуля:

учебной практики-72 часа.

Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

2.Результаты освоения учебной практики профессионального модуля

Результатом освоения учебной практики профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации**, в том числе профессиональными (ПК) и общими компетенциями (ОК):

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего

	плана счетов бухгалтерского учета.
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9.	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 профессионального модуля

3.1. Тематический план учебной практики профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля, вид практики	Всего часов	Учебная практика, часов
1	2	3	4
ПК 1.1.-1.4. ОК.1- ОК.11	МДК01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации Учебная практика Дифференцированный зачет	72	72
	Итого:	72	72

3.2. Содержание учебной практики профессионального модуля

Наименование видов, разделов и тем практики профессионального модуля (ПМ)	Содержание практики	Объем часов	Уровень усвоения
1	2	3	
МДК01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации			
Учебная практика			
Тема 1. Основные термины и понятия системы компьютерного учета	Общие понятия о системе «1С: Предприятие 8.3». Окно запуска и режим запуска системы «1С: Предприятие 8.3».	6	1
Тема 2. Знакомство с вводом справочной информации и сведений об организации	Формирование информации об организации. Порядок заполнения справочников: «Контрагенты», «Сотрудники»	6	2
Тема 3. Ввод начальных остатков по счетам бухгалтерского учета	На основании баланса произвести ввод остатков по счетам. Формирование оборотно - сальдовой ведомости. Отрадите поступление материалов, передачу материалов в производство, передачу готовой продукции на склад, отгрузку продукции.	6	2

Тема 4 . Учет кассовых операций. Формирование отчетности по счету 50 «Касса»	Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров. Формирование кассовой книги. Формирование отчетности по счету 50 «Касса».	6	2
Тема 5. Учет банковских операций. Формирование отчетности по счету 51 «Расчетные счета»	Составление платежных поручений. Формирование выписок банка по счету 51. Формирование отчетности по счету 51 «Расчетные счета».	6	2
Тема 6. Учет материалов и товаров. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.	Поступление материалов на предприятие. Формирование книги покупок.	6	2
	Формирование отчетов по счетам 10,60,19,68	6	
Тема 7. Учет основных средств. Формирование отчетности по движению основных средств	Поступление основных средств. Заполнение счета-фактуры полученный. Создание инвентарной карточки.	6	2
	Перемещение и списание основных средств. Формирование документов «Списание основных средств», «Перемещение основных средств».	6	
Тема 8 Учет основного производства	Формирование требований – накладных. Формирование отчета производства за смену. Формирование отчетов по счетам 10.20.	6	2
Тема 9. Учет расчетов с покупателями и заказчиками	Оформление счета-фактуры на реализацию товаров. Формирование отчетов по счетам 90,41,62.	6	2
Тема 10 Учет расчетов с подотчетными лицами. Дифференцированный зачет	Формирование авансовых отчетов. Составление отчетности по счету 71.	6	2

Итого	72	
--------------	----	--

- 1 ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4. Условия реализации учебной практики профессионального модуля

4.1. Требования к минимальному материально — техническому обеспечению

Реализация учебной практики профессионального модуля требует наличия учебного кабинета «Учебная бухгалтерия».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Учебная бухгалтерия»:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно — методической документации;
- комплект законодательных нормативных документов;
- рабочие тетради для выполнения учебной практики.

Технические средства обучения:

- мультимедийное оборудование (экран, проектор, ноутбук);
- лицензионное программное обеспечение профессионального назначения «1С: Предприятие»,
- справочно — правовая система «ГАРАНТ» и «КонсультантПлюс».

Наименование рабочих мест	Технологическое оборудование и оснастка
Рабочее место бухгалтера	Регистры синтетического и аналитического учета; первичные документы; мультимедийное оборудование (экран, проектор, ноутбук); лицензионное программное обеспечение профессионального назначения «1С: Предприятие»; справочно — правовая система «Гарант» и «КонсультантПлюс»; калькулятор.

Реализация практики профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику.

4.2. Информационное обеспечение учебной практики профессионального модуля

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Нормативные и законодательные акты:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Федеральный закон № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете» (в действующей редакции);
3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению, утвержден приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. №94н (в действующей редакции);
4. ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета);
5. ПБУ 2/2008 «Учет договоров строительного подряда» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета);
6. ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета);
7. ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета);
8. ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета);
9. ПБУ 6/01 «Учет основных средств» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета);
10. ПБУ 7/98 «События после отчетной даты» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета);
11. ПБУ 8/2010 «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета);
12. ПБУ 9/99 «Доходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета);
13. ПБУ 10/99 «Расходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета);
14. ПБУ 11/2008 «Информация о связанных сторонах» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета);
15. ПБУ 12/2010 «Информация по сегментам» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета);
16. ПБУ 13/2000 «Учет государственной помощи» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета);
17. ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета);
18. ПБУ 15/2008 «Учет расходов по займам и кредитам» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета);
19. ПБУ 16/02 «Информация по прекращаемой деятельности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета);
20. ПБУ 17/02 «Учет расходов на научно - исследовательские, опытно - конструкторские и технологические работы» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета);
21. ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета);

22. ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета);
23. ПБУ 20/03 «Информация об участии в совместной деятельности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета);
24. ПБУ 21/2008 «Изменения оценочных значений» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета);
25. ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета);
26. ПБУ 23/2011 «Отчет о движении денежных средств» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета);
27. ПБУ 24/2011 «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета);
28. О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства: Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У (в действующей редакции)// Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] /Компания «Консультант Плюс»;
29. Приказ Министерства финансов РФ «О формах бухгалтерской отчетности организации» от 02.07.2010 г. №66н. \ \ <http://www.consultant.ru>
30. Кузьмина Е.В. Бухгалтерский учет: учебное пособие/Е.В.Кузьмина, Н.В.Морозова.- СПб:Изд-во Политех.ун-та, 2018. Эл. ресурс сайта www.book.ru;
31. Касьянова Г.Ю. Кассовые и банковские операции, с учетом всех изменений в законодательстве.- М.:АБАК, 2019. Эл. ресурс сайта www.book.ru.
32. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: Учебник. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2019-681с.
33. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: Учебное пособие . - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2019-841с.

Электронные издания (электронные ресурсы)

- 1.«Бухгалтерский учёт» – журнал. Форма доступа в Интернете: www.buhgalt.ru.
- 2.«Главбух» – журнал. Форма доступа в Интернете: www.glavbukh.ru
- 3.Сайт «Профессиональный бухгалтерский и налоговый учет в «1:С Бухгалтерия 8 ред.3.0». Форма доступа в Интернете: www.Profbuh8.ru
- 4.Бух. 1С. Интернет-ресурс для бухгалтеров. Форма доступа в Интернете: www.buh.ru
- 5.Сайт «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов в России». Форма доступа в Интернете: www.ipbr.org.
- 6.Сайт «МЦ ФЭР. Государственные финансы». Форма доступа в Интернете: www.gosfinansy.ru
- 7.Сайт «Бухсофт. ру». Форма доступа в Интернете: www.buhsoft.ru
- 8.Сайт Федеральной налоговой службы. Форма доступа в Интернете: www.nalog.ru

Дополнительные источники:

- 1.Брыкова Н. В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник, М.: Академия, 2016. Эл. ресурс сайта www.book.ru.
- 2.Дмитриева И. М. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для СПО. М.: Издательство Юрайт, 2016. Эл. ресурс сайта www.book.ru.
3. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет :Учебник.-Рн/Д:Феникс,2016.-510с.
3. Кондраков, Н.П. Бухгалтерский учет: Учебное пособие – 6–е изд., перераб. и доп. – М.; ИНФРА – М, 2015. Эл. ресурс сайта www.book.ru

4. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: практикум: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования М.: Издательский центр «Академия», 2017. Эл. ресурс сайта www.book.ru.

5. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: учеб. Пособие для студ. учреждений сред. проф. образования М.: Издательский центр «Академия», 2017. Эл. ресурс сайта www.book.ru.

6. Чая В. Т., Латыпова О.В. Бухгалтерский учет для экономических специальностей: учебное пособие. М.: КНОРУС, 2017. Эл. ресурс сайта www.book.ru.

4.3. Общие требования к организации учебной практики профессионального модуля

Освоение программы учебной практики модуля базируется на изучении программы ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации».

Учебная практика проводится на базе образовательного учреждения. Учебная практика проводится преподавателями профессионального цикла.

Учебная практика реализуется рассредоточено в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

По окончании учебной практики студенты предоставляют: отчет с индивидуальным заданием, дневник.

Учебная практика завершается дифференцированным зачетом по освоенным ПК и ОК.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: высшее профессиональное образование, соответствующее профилю модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации».

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: дипломированные специалисты — преподаватели дисциплины «Бухгалтерский учет».

5. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики профессионального модуля

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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. 	Отчет по учебной практике. Собеседование.
ПК1.2.Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> -понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - обосновывать необходимость разработки 	Отчет по учебной практике. Собеседование.

	<p>рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>-обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>-конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	
ПК 1.3.Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<p>Умение:</p> <p>-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>-оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p>	Отчет по учебной практике. Собеседование.
ПК 1.4.Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<p>Умение:</p> <p>-проводить учет основных средств;</p> <p>-проводить учет нематериальных активов;</p> <p>-проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>-проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>-проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>-проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>-проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>-проводить учет текущих операций и расчетов.</p>	Отчет по учебной практике. Собеседование.
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Отчет по учебной практике. Собеседование.
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.	Отчет по учебной практике. Собеседование.

<p>ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p>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.</p>	<p>Отчет по учебной практике. Собеседование.</p>
<p>ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.</p>	<p>Отчет по учебной практике. Собеседование.</p>
<p>ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.</p>	<p>Отчет по учебной практике. Собеседование.</p>
<p>ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</p>	<p>Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях. Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.</p>	<p>Отчет по учебной практике. Собеседование.</p>
<p>ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Содействовать ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.</p>	<p>Отчет по учебной практике. Собеседование.</p>
<p>ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.</p>	<p>Отчет по учебной практике. Собеседование.</p>

<p>ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.</p>	<p>Отчет по учебной практике. Собеседование.</p>
<p>ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.</p>	<p>Отчет по учебной практике. Собеседование.</p>
<p>ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p>	<p>Отчет по учебной практике. Собеседование.</p>

Критерии оценки учебной практики

Промежуточный контроль по окончанию практики – дифференцированный зачет (проводится в форме защиты отчета по практике). Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов в следующей сессии.

Оценка	Критерии
5 (отлично)	выставляется, если студент выполнил план прохождения учебной практики, в полном объеме выполнил индивидуальное задание, правильно оформил дневник и отчет о практике, оценка руководителя практики за отчет «отлично» или «хорошо», свободно отвечает на все вопросы по существу
4 (хорошо)	выставляется, если студент выполнил план прохождения учебной практики, имеет незначительные замечания по выполнению индивидуального задания, оформил дневник и отчет о практике с незначительными недостатками, оценка руководителя практики за отчет «хорошо», отвечает на вопросы по существу
3 (удовлетворительно)	выставляется, если студент выполнил план прохождения учебной практики, индивидуальное задание выполнено в объеме 30%, оформил дневник и отчет о практике с недостатками, редко отвечает на вопросы по существу
2 (неудовлетворительно)	выставляется, если студент не выполнил план прохождения учебной практики, неправильно оформил индивидуальное задание, дневник и отчет о практике, не отвечает на вопросы по существу

Студент, не выполнивший программу практики, и получивший оценку «неудовлетворительно» считается не прошедшим практику.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из колледжа как имеющие академическую задолженность.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

