

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)**

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой  
Экономической безопасности  
и бухгалтерского учета  
Н.Г. Сапожникова



28.04.2021 г.

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
УП 01.01 Документирование хозяйственных  
операций организации

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Социально-экономический

Бухгалтер

Очная

Учебный год: 2021-2022

Семестр(ы): 2

Рекомендована: Научно-методическим советом экономического факультета  
протокол от 15.04.2021 № 4

Составители программы: старший преподаватель кафедры экономической безопасности и бухгалтерского учета Юрьева Г.М.

2021 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	13
4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ	17

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы практики

Программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 69, и является частью образовательной программы в части освоения общих компетенций (далее – ОК) и профессиональных компетенций (далее – ПК) в рамках соответствующих видов профессиональной деятельности.

Код компетенции	Содержание компетенции
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
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 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
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

## 1.2. Место учебной практики в структуре образовательной программы

Учебная практика является частью профессионального модуля ПМ.01 профессионального цикла ПЦ. Для прохождения учебной практики необходимы знания, умения и навыки, формируемые такими учебными дисциплинами общепрофессионального цикла, как «Основы бухгалтерского учета», «Статистика», «Экономика ор-

ганизации», междисциплинарным курсом профессионального цикла «Практические основы бухгалтерского учета активов организации».

Приобретаемые в ходе учебной практики умения, знания и первоначальный практический опыт необходимы для дальнейшего изучения таких междисциплинарных курсов профессионального цикла как «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации», «Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами», «Технология составления бухгалтерского отчетности» «Основы анализа бухгалтерской отчетности», «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации», а также для последующего прохождения производственной и преддипломной практик.

### 1.3. Цели, задачи и планируемые результаты прохождения учебной практики

1.3.1. Учебная практика направлена на комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

1.3.2. Задачи учебной практики:

1.3.2.1. Закрепление знаний, полученных при изучении общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла и профессиональных модулей ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»;

1.3.2.2. Формирование у обучающихся первичных практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессиональных модулей ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»;

1.3.2.3. Ознакомление обучающихся с приемами, операциями и способами выполнения профессиональных функций, характерных для профессии «бухгалтер» и необходимых для последующего овладения профессиональными компетенциями по избранной специальности.

1.3.3. Планируемые результаты прохождения практики:

Код	Наименование вида деятельности (компетенции)	Первоначальный практический опыт, умения, знания
<b>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации</b>		
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<p><u>Иметь практический опыт:</u> документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации</p> <p><u>Уметь:</u> принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских доку-</p>

		<p>ментов по ряду признаков;  проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;  организовывать документооборот;  разбираться в номенклатуре дел;  вносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;  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;</p>
		<p><u>Знать:</u>  основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;  понятие первичной бухгалтерской документации;  определение первичных бухгалтерских документов;  унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;  порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов:  формальной, по существу, арифметической;  принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;  порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;  порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;  правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p>
ПК 1.2	<p>Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p><u>Иметь практический опыт:</u>  документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации</p> <p><u>Уметь:</u>  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;  поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p><u>Знать:</u>  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 экономии-</p>

		<p>ческому содержанию, назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</p>
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<p><u>Иметь практический опыт:</u> документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации</p>
		<p><u>Уметь:</u> 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;</p>
		<p><u>Знать:</u> 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;</p>
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<p><u>Иметь практический опыт:</u> документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации</p>
		<p><u>Уметь:</u> 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;</p>
		<p><u>Знать:</u> 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;</p>

		<p> 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;  технология 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. </p>
--	--	---

#### 1.4. Количество часов на освоение программы практики

Форма обучения	Кол-во часов	Форма контроля
Очная	36	Дифференцированный зачет

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Тематический план учебной практики

Наименование разделов и тем учебной практики	Содержание и виды работ	Кол-во часов
<b>Тема 1. Учет денежных средств</b>	Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по расчетному счету и другим счетам в банке. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств. Заполнение и бухгалтерская обработка кассовых документов ПКО и РКО. Заполнение учетных регистров. Ведение кассовой книги. Лимит денег в кассе. Отчеты по кассовым операциям. Расчеты с подотчетными лицами. Оформление командировки. Формирование авансового отчета. Анализ счета расчетов с подотчетными лицами. Заполнение банковских документов. Обработка выписок банка с расчетного счета и заполнение учетных регистров. Учет движения денежных средств на расчетных и специальных счетах организации. ОСВ по 51счету. Выплата заработной кассы через кассу	<b>5</b>
<b>Тема 2. Учет основных средств и нематериальных активов</b>	Изучить нормативно-инструктивный материал по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации. Изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств. Учет поступления основных средств. Учет дополнительных расходов по приобретению ОС. Учет амортизации основных средств. Учет выбытия основных средств. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету НМА, их состав, учет поступления, выбытия, порядок оценки и учета амортизации. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету НМА. Учет поступления и создание нематериальных активов. Принятие к учету НМА Учет амортизации нематериальных активов.	<b>6</b>
<b>Тема 3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений</b>	Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа. Учет долгосрочных инвестиций на счетах бухгалтерского учета. Строительство объектов основных средств. Расчёт затрат, которые должны быть отнесены на стоимость объекта строительства.	<b>5</b>



<b>Тема 4. Учет материалов</b>	Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификацию. Изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов. Учет материально-производственных запасов. Синтетический учет движения материалов. Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов. Отпуск материалов в производство. Стандартные отчеты по движению МПЗ.	<b>5</b>
<b>Тема 5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости</b>	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. Расчет фактической производственной себестоимости регистров. Расчет суммы общехозяйственных и общепроизводственных расходов и их списание.	<b>5</b>
<b>Тема 6. Учет готовой продукции</b>	Изучить нормативно-инструктивный материал по учету готовой продукции и ее продажи, учетную политику организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции. Изучить порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Принять участие в расчете фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету готовой продукции и ее продажи. Учетная политика организации по способу учета выпуска. Установка цен производства. Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка. Учет продажи готовой продукции и результатов от продажи. Учет оказанных услуг. Формирование отчетов по учету продажи продукции.	<b>5</b>
<b>Тема 7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности</b>	Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками; покупателями и заказчиками; с разными дебиторами и кредиторами. Учет расчетов с подотчетными лицами, учет расчетов с персоналом по прочим операциям.	<b>5</b>
<b>Диф. зачет</b>		
<b>Итого:</b>		<b>36</b>

## 2.2. Структура учебной практики

№ п/п	Наименование вопросов (работ, заданий), подлежащих изучению в период практики	Количество часов
		очная форма обучения
1.	Изучить бухгалтерский учет денежных средств и денежных эквивалентов	4
2.	Изучить бухгалтерский учет внеоборотных активов	7
3.	Изучить бухгалтерский учет оборотных активов	16
4.	Подготовить отчетную документацию по итогам практики	9
Всего часов		36

## 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 3.1. Общие требования

Общие требования к организации образовательного процесса: учебная практика проводится преподавателями профессионального цикла. Учебная практика проводится в образовательной организации (при выполнении условий реализации программы практики).

Закрепление обучающегося за профильной организацией для прохождения учебной практики осуществляется распорядительным актом образовательной организации.

### 3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной практики на базе образовательной организации необходима лаборатория учебной бухгалтерии.

Обснащение лаборатории учебной бухгалтерии включает:

Оборудование:

- рабочие места по числу обучающихся, оборудованные персональными компьютерами, с установленным на них профессиональным программным обеспечением: справочные правовые системы «КонсультантПлюс» или «ГАРАНТ»;
- рабочее место преподавателя, оборудованное аналогичным образом.

Средства обучения:

- персональные компьютеры;
- программный комплекс «1С: Бухгалтерия»;
- справочные правовые системы «КонсультантПлюс» или «ГАРАНТ»;
- комплект учебно-методической документации.

### 3.3 Информационное обеспечение

**Основные источники:**

1. Богаченко В. М. Бухгалтерский учет : учебник / В. М. Богаченко. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2020. – 538 с. : [Электронный ресурс] – URL : <https://e.lanbook.com/book/148834>

2. Богаченко В. М. Бухгалтерский учет практика. Практикум : учебное пособие / В. М. Богаченко. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2020. — 405 с. — ISBN 978-5-222-33409-6. : [Электронный ресурс] – URL: <https://e.lanbook.com/book/148833>

3. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник / [Т.В. Дедова и др.] ; Воронеж. гос. ун-т ; под ред. Н. Г. Сапожниковой. – Электрон. текстовые дан. – Воронеж : Издательский дом ВГУ, 2021. – 545 с. : [Электронный ресурс] – Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник / [Т.В. Дедова и др.] ; Воронеж. гос. ун-т ; под ред. Н. Г. Сапожниковой .— Воронеж : Издательский дом ВГУ, 2021 .— ISBN 978-5-9273-3207-6.

4. Бухгалтерский учет и отчетность: учебное пособие / коллектив авторов; под ред. Д.А. Ендовицкого. – Москва : КНОРУС, 2018. – 360 с.

5. Бухгалтерский учет : учебник / Н.Г. Сапожникова. – Москва : КНОРУС, 2018. – 456 с.

6. Бухгалтерский финансовый учет : учебник / коллектив авторов; под ред. Н.Г. Сапожниковой. – Москва : ИНФРА-М, 2018. – 503 с.

#### **Дополнительные источники:**

1. Забродин И. П. Бухгалтерский учет: сборник задач и тестов : учебно-методическое пособие : [для студ. экон. фак. направления 080100 "Экономика"] / И.П. Забродин, И.С. Миронова ; Воронеж. гос. ун-т .— Воронеж, 2013.

2. Кеворкова Ж.А. План и корреспонденция счетов бухгалтерского учета : Более 10000 проводок / Ж.А. Кеворкова, Н.Г. Сапожникова, А.А. Савин. – Москва : Проспект, 2016. – 592 с.

#### **Информационные электронно-образовательные ресурсы:**

1. Информационно-справочный портал Гарант. Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

2. Справочная правовая система КонсультантПлюс (специальная интернет-версия). Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

3. <http://www.lib.vsu.ru/>

4. Образовательный портал «Электронный университет ВГУ» (LMS Moodle, <http://edu.vsu.ru/>)

5. <http://www.e.lanbook.com/>

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

7. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>

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

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

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

Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

### **3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):

Преподаватель, осуществляющий реализацию дисциплины для обучающихся, должен иметь высшее профессиональное образование, соответствующие профилю преподаваемой дисциплины (модуля), дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе - в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Преподаватель, осуществляющий руководство практикой должен иметь высшее профессиональное образование, соответствующие профилю преподаваемой дисциплины (модуля), дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе - в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

### **3.5 Методические рекомендации по организации практики**

В период прохождения практики на практикантов распространяются требования охраны труда, правила внутреннего распорядка, действующие в организации, на базе которой проходит производственная (по профилю специальности) практика, а также трудовое законодательство.

Руководство практикой осуществляют:

- руководитель практики от образовательной организации, которым назнача-

ется преподаватель, отвечающий требованиям, указанным в подп. 3.4 настоящей программы;

В обязанности руководителя практики от образовательной организации входит:

- проведение установочной и итоговой конференций по практике;
- проведение индивидуальных и групповых консультаций по организации и проведению практики;
- осуществление текущего контроля выполнения обучающимися задания на практику;
- принятие дифференцированного зачета по итогам практики.

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

В ходе практики обучающийся ведет дневник прохождения производственной (по профилю специальности) практики, в котором делает записи о видах работ, выполненных во время практики.

## **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценка таких результатов**

По результатам прохождения учебной практики также оценивается сформированность у обучающихся профессиональных компетенций (ПК).

<b>Результаты (освоенные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы отчетности</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Четкое осуществление приема произвольных первичных бухгалтерских документов, рассматриваемых как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; Квалифицированное осуществление приема первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей; Грамотное проведение проверки наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; Организованное и своевременное проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; Обоснованное проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;	Дневник прохождения практики, отчет о практике	Защита отчета в ходе зачета по учебной практике

	<p>Точное и правильное проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>Эффективная организация документооборота;</p> <p>Грамотное формирование номенклатуры дел;</p> <p>Правильное занесение данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;</p> <p>Своевременная передача первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>Своевременная передача первичных бухгалтерских документов в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>Точное и обоснованное исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.</p>		
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>Грамотное понимание и анализ Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, утвержденного Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 октября 2000 г № 94н; конструирования рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>Последовательное соблюдение правил принятой в организации методики отражения данных на счетах и формирования обобщающих показателей в системе бухгалтерского учета при создании рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>Проведение обоснования необходимости разработки рабочего плана счетов на основе типового Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>Проведение поэтапного конструирования рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>Последовательное соблюдение правил принятой в организации методики отражения данных на счетах и формирования обобщающих показателей в системе бухгалтерского учета при создании рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Дневник прохождения практики, отчет о практике</p>	<p>Защита отчета в ходе зачета по учебной практике</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p>Квалифицированное проведение учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>Грамотное и безошибочное проведение учета денежных средств на расчетных и</p>	<p>Дневник прохождения практики, отчет о</p>	<p>Защита отчета в ходе зачета по учебной практике</p>

	специальных счетах; Осознанное применение особенностей учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; Точное оформление денежных и кассовых документов; Грамотное заполнение кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию.	практике	
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Квалифицированное проведение учета основных средств; Квалифицированное проведение учета нематериальных активов; Квалифицированное проведение учета долгосрочных инвестиций; Квалифицированное проведение учета финансовых вложений и ценных бумаг; Квалифицированное проведение учета материально-производственных запасов; Квалифицированное проведение учета затрат на производство и калькулирование себестоимости; Квалифицированное проведение учета готовой продукции и ее реализации; Квалифицированное проведение учета текущих операций и расчетов.	Дневник прохождения практики, отчет о практике	Защита отчета в ходе зачета по учебной практике

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Демонстрирует ли способности, принимать способы решения в профессиональной деятельности применительно фактом хозяйственной жизни	наблюдение и интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий в ходе учебной практики
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Степень оперативности поиска и использования необходимой информации для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Широта использования различных источников информации, включая электронные	наблюдение и интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий в ходе учебной практики
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Демонстрирует ли устойчивый интерес к будущей профессии	наблюдение и интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий в ходе учебной практики
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с	Коммуникабелен ли при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе	наблюдение и интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий в хо-

коллегами, руководством, клиентами	обучения	де учебной практики
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Степень развитости устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации, способствующим взаимопониманию, укреплению межнациональных связей народов Российской Федерации в едином многонациональном государстве	наблюдение и интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий в ходе учебной практики
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Проявляет ли гражданско-патриотическую позицию; Демонстрирует ли осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	наблюдение и интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий в ходе учебной практики
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Степень проявления интереса к инновациям в области профессиональной деятельности	Наблюдение за тем, насколько эффективно обучающийся использует информационные технологии при прохождении практики и подготовке отчета, и интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий в ходе учебной практики
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Пользуется ли профессиональной документацией с использованием современных средств коммуникаций на государственном и иностранном языках	наблюдение и интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий в ходе учебной практики
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Оперативность, точность использование знаний по финансовой грамотности, планирование предпринимательской деятельности в профессиональной сфере	наблюдение и интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий в ходе учебной практики

#### 4.2. Оценочный материал для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики

Критерии оценивания результатов учебной практики руководителем практикой от организации:

Вид оценки	Выполнение программы практики	Участие в учебном процессе	Приобретение практического
------------	-------------------------------	----------------------------	----------------------------



			<b>опыта</b>
«Отлично»	Полностью и качественно	Активно и творчески	По всем запланированным видам работ
«Хорошо»	Полностью, но с небольшими отклонениями от качественных параметров	Недостаточно активно, проявляя инициативу изредка	По всем запланированным видам работ
«Удовлетворительно»	С грубыми нарушениями качественных параметров и сроков выполнения работ	Эпизодически и безынициативно	Не по все видам запланированных работ, но не менее, чем по их половине
«Неудовлетворительно»	Был отстранен от прохождения практики в связи с нарушением правил техники безопасности или правил внутреннего распорядка		

## 5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по учебной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Обучающийся в последний день практики защищает отчет по практике. По результатам защиты обучающимися отчетов выставляется оценка по практике. Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

1. титульный лист;
2. аттестационный лист
3. содержание;
4. практическая часть;
5. приложения.
6. дневник о прохождении учебной практики

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса. Приложения состоят из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, (первичных документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.). Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 12 или 14 кегль.