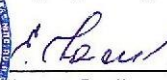


Министерство просвещения Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко»



УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по ОД

 Е. Э. Калинина  
" 28 " 03 2022 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **ПМ. 01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ**


*название программы модуля*

для специальности: **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

квалификация выпускника: **бухгалтер**

Рассмотрена на заседании кафедры  
Истории и социально-гуманитарных  
дисциплин

Протокол № 5 от "16" 02 2022 г.

Зав. кафедрой   
И. А. Кабирова

Рекомендовано к утверждению  
Заседание ученого совета факультета  
ИФУМ

Протокол № 6 от "25" 03 2022 г.

Председатель   
И. В. Владыкина

Рабочая программа учебной практики разработана:

на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности - на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования: *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*, утвержденного Министерством образования и науки РФ от 05.02.2018 № 69 (зарегистрировано в Минюсте РФ 26.02.2018 № 50137),

с учетом Примерной основной образовательной программы

Организация-разработчик: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко».

Разработчик: **Шильева Ольга Николаевна**, ст. преподаватель кафедры «Экономика и менеджмент» ГИЭИ (филиала) ИжГТУ имени М.Т. Калашникова

СОГЛАСОВАНО:



Фамилия, инициалы



Должность



Место работы (наименование организации)

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ .....	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	16
5. ПРОВЕДЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ .....	24
ПРИЛОЖЕНИЕ А. Требования к оформлению отчета по практике .....	26

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

## **по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации**

### **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы 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*.

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки), по очно-заочной (вечерней) и заочной формам получения образования по специальностям УГС Экономика и управление, имеющим в ФГОС данный профессиональный модуль.

### **1.2. Цели и задачи практики, требования к результатам освоения программы практики**

Учебная практика является одним из основных элементов программы подготовки квалифицированных специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 *Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*.

Данный вид практики осуществляется с учетом следующих принципов: взаимосвязи и взаимопроникновения теоретической подготовки и практической деятельности обучающихся; преемственности; полифункциональности; сотрудничества.

**Цель учебной практики** – закрепление теоретических знаний и совершенствование практических навыков, полученных обучающимися в процессе учебной деятельности, предусмотренных профессиональным модулем в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 *Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности, обучающийся в ходе учебной практики должен:

#### **приобрести первоначальный практический опыт:**

ПО 1 В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации

#### **уметь:**

- У 1. - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- У 2. - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- У 3. - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- У 4. - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- У 5. - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- У 6. - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- У 7. - организовывать документооборот;
- У 8. - разбираться в номенклатуре дел;
- У 9. - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- У 10. - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- У 11. - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

- У 12. - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- У 13. - обосновывать, понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- У 14. - необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- У 15. - конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- У 16. - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- У 17. - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- У 18. - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- У 19. - оформлять денежные и кассовые документы;
- У 20. - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- У 21. - проводить учет основных средств;
- У 22. - проводить учет нематериальных активов;
- У 23. - проводить учет долгосрочных инвестиций;
- У 24. - проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- У 25. - проводить учет материально-производственных запасов;
- У 26. - проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости
- У 27. - проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- У 28. - проводить учет текущих операций и расчетов;

**знать:**

- 3. 1 - общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- 3. 2 - понятие первичной бухгалтерской документации;
- 3. 3 - определение первичных бухгалтерских документов;
- 3. 4 - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- 3. 5 - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- 3. 6 - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- 3. 7 - порядок проведения таксировки и континировки первичных бухгалтерских документов;
- 3. 8 - порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- 3. 9 - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- 3. 10 - сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- 3. 11 - теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- 3. 12 - инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- 3. 13 - принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации
- 3. 14 - классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- 3. 15 - два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- 3. 16 - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- 3. 17 - учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- 3. 18 - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам
- 3. 19 - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- 3. 20 - правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- 3. 21 - понятие и классификацию основных средств;
- 3. 22 - оценку и переоценку основных средств;
- 3. 23 - учет поступления основных средств;
- 3. 24 - учет выбытия и аренды основных средств;

- 3. 25 - учет амортизации основных средств;
- 3. 26 - особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- 3. 27 - понятие и классификацию нематериальных активов;
- 3. 28 - учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- 3. 29 - амортизацию нематериальных активов;
- 3. 30 - учет долгосрочных инвестиций;
- 3. 31 - учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- 3. 32 - учет материально-производственных запасов;
- 3. 33 - понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- 3. 34 - документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- 3. 35 - учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- 3. 36 - синтетический учет движения материалов;
- 3. 37 - учет транспортно-заготовительных расходов;
- 3. 38 - учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- 3. 39 - систему учета производственных затрат и их классификацию;
- 3. 40 - сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- 3. 41 - особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- 3. 42 - учет потерь и непроизводственных расходов;
- 3. 43 - учет и оценку незавершенного производства;
- 3. 44 - калькуляцию себестоимости продукции;
- 3. 45 - характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- 3. 46 - технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- 3. 47 - учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- 3. 48 - учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- 3. 49 - учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- 3. 50 - учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

Учебная практика способствует формированию общих и профессиональных компетенций:

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

### **1.3. Формы проведения учебной практики**

Учебная практика проводится в форме практической деятельности обучающихся под непосредственным руководством и контролем преподавателей профессионального модуля.

### **1.4. Место проведения учебной практики:**

Учебная практика проводится в лаборатории "Учебная бухгалтерия) (ауд. 219, учебный корпус №1).

### **1.5. Количество часов на освоение программы учебной практики:**

всего – 36 часов (1 неделя)

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Наименование разделов/тем учебной практики	Виды работ	Объем часов	Коды формируемых ПО, У, З, ОК и ПК
1	2	3	
<b>Вводное занятие</b>	<i><b>Содержание выполняемых работ / в т.ч. в форме практической подготовки</b></i>	<b>6/0</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Знакомство с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства.</li> <li>2. Знакомство со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров.</li> <li>3. Составление схемы структуры бухгалтерии.</li> <li>4. Знакомство с учетной политикой организации и рабочим планом счетов.</li> <li>5. Знакомство с графиком документооборота</li> </ol>		ОК 01 – ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.2 У 13-У 15 З 10-З 15
<b>Тема 1. Обработка первичных бухгалтерских документов</b>	<i><b>Содержание выполняемых работ / в т.ч. в форме практической подготовки</b></i>	<b>6/6</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Принять участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов.</li> <li>2. Изучить порядок разноски данных сгруппированных документов в учетные регистры.</li> <li>3. Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах.</li> <li>4. Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения.</li> </ol>		ОК 01 – ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1 ПО 1 У 1-У 12 З 1-З 9
<b>Тема 2. Учет денежных средств организации</b>	<i><b>Содержание выполняемых работ / в т.ч. в форме практической подготовки</b></i>	<b>6/6</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по расчетному счету и другим счетам в банке. Заполнить первичные документы и учетные</li> </ol>		ОК 01 – ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 1.4 ПО 1 У 16-У 20



	<p>регистры по учету денежных средств.</p> <p>3. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету расчетных операций. Принять участие в составлении авансового отчета, платежных требований, платежных поручений. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</p> <p>4. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.</p> <p>5. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по валютным счетам в банке. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</p> <p>6. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету текущих операций в иностранной валюте.</p>		3 16-3 20
<b>Тема 3. Учет внеоборотных активов организации</b>	<b><i>Содержание выполняемых работ / в т.ч. в форме практической подготовки</i></b>	<b>6/6</b>	
	<p>1. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации.</p> <p>2. Изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств.</p> <p>3. 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.</p> <p>4. Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа.</p> <p>5. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.</p>		ОК 01 – ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1 ПК 1.4 ПО 1 У 21-У 24 3 21-3 31
<b>Тема 4. Учет оборотных средств организации</b>	<b><i>Содержание выполняемых работ / в т.ч. в форме практической подготовки</i></b>	<b>6/6</b>	
	1. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их		ОК 01 – ОК 05, ОК 09- ОК 11,

	<p>классификацию.</p> <p>2. Изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов.</p> <p>3. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принципы, методы, систему учета и классификацию затрат на производство продукции.</p> <p>4. 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.</p>		<p>ПК 1.1 ПК 1.4 ПО 1 У 25-У 28 3 32-3 50</p>
<b>Тема 5. Учет оборотных средств организации</b>	<b><i>Содержание выполняемых работ / в т.ч. в форме практической подготовки</i></b>	<b>6/6</b>	
	<p>5. 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.</p> <p>6. 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. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</p>		<p>ОК 01 – ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1 ПК 1.4 ПО 1 У 25-У 28 3 32-3 50</p>
	<b>ИТОГО</b>	<b>36</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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

Учебная лаборатория "Учебная бухгалтерия" (ауд.219 учебный корпус №1). Учебная аудитория предназначена для проведения теоретических и практических занятий, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций.

##### **Оборудование на 14 рабочих мест:**

1. Стол компьютерный.
2. Стул компьютерный.
3. Стол ученический.
4. Стул ученический.
5. Шкаф.
6. Стол преподавателя.

##### **Оборудование учебного кабинета:**

1. Класс персональных компьютеров (автоматизированные рабочие места: процессор Core i3, оперативная память объемом 4 Гб) объединен в сеть с возможностью выхода в Интернет, локальную сеть института.
2. Коммутатор.
3. Проектор.
4. Интерактивная доска.
5. Автоматизированное рабочее место преподавателя (процессор Core i3, оперативная память объемом 4 Гб)

**Программное обеспечение общего и профессионального назначения (специализированное ПО).** Microsoft Windows 10, Microsoft Office 2007, OpenOffice, Lazarus, ABC Pascal, Mozilla Firefox, Google Chrome, Scratch 2, Foxit Reader, Oracle VM, Python 3.7.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

#### **Основная литература**

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для вузов / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 358 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03353-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468674> (дата обращения: 23.06.2021)
2. Аудит: учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Казакова [и др.]; под общей редакцией Н. А. Казаковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 409 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09320-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469442> (дата обращения: 23.06.2021)

3. Входит в ПООП: Малис, Н. И. Налоговый учет и отчетность: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, А. С. Зинягина; под редакцией Н. И. Малис. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 407 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11322-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472546> (дата обращения: 23.06.2021)
4. Входит в ПООП: Налоги и налогообложение: учебник для среднего профессионального образования / Л. Я. Маршавина [и др.]; под редакцией Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 510 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13743-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470004> (дата обращения: 23.06.2021).

#### **Дополнительная литература**

1. Воронова, Е. Ю. Бухгалтерский управленческий учет: учебник для среднего профессионального образования / Е. Ю. Воронова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01460-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471027> (дата обращения: 22.06.2021).
2. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469695> (дата обращения: 22.06.2021).
3. Солодова, С. В. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях: учебник для среднего профессионального образования / С. В. Солодова, А. В. Глущенко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 322 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11983-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474348> (дата обращения: 22.06.2021).

#### **Нормативно-правовые документы**

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
6. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);
9. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
10. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
11. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;

12. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве);
13. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;
14. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;
15. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
16. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
17. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;
18. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;
19. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;
20. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации»;
21. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
22. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
23. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);
24. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция);
25. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция);
27. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция);
28. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);
29. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 N 44н (действующая редакция);
30. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н (действующая редакция);
31. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция);
32. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция);

33. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);
34. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);
35. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция);
36. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция);
37. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция);
38. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция);
39. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);
40. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция);
41. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция);
42. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция);
43. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);
44. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция);
45. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
46. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция);
47. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);
48. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н (действующая редакция);
49. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);
50. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;
51. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);
52. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция)

### **Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.vuzlib.net>.

### **Профессиональные базы данных**

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

### **Профессиональные базы данных**

1. Национальная Электронная Библиотека. - URL: <https://rusneb.ru>
  2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. - URL: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
  3. Президентская библиотека. - URL: <http://www.prilib.ru/>
  4. Электронно-библиотечная система Руконт (коллекция изданий ГГПИ). - URL: <https://lib.rucont.ru>
  5. Электронная библиотечная система «IPR SMART». - URL: <http://www.iprbookshop.ru>
  6. Электронная библиотечная система «Юрайт». - URL: <https://urait.ru>
  7. Электронно-библиотечная система «Лань» (раздел «Сетевая электронная библиотека педагогических вузов»). - URL: <https://e.lanbook.com>
- Polpred.com Обзор СМИ. - URL: <https://polpred.com>

### **Электронные базы данных периодических изданий**

1. Сайт журнала «Экономика и жизнь» <https://www.eg-online.ru>
2. Сайт газеты «Финансовая газета» <https://fingazeta.ru>
3. Сайт газеты «Российская газета» <https://rg.ru>

## **3.3. Общие требования к организации учебной практики**

Обязательным условием допуска к учебной практике является освоение междисциплинарных курсов.

Учебная практика проводится концентрированно.

По результатам практики руководителем практики оформляется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций, а также характеристика на студента по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики студентом ведется дневник практики. По результатам практики студентом составляется отчет.

Практика завершается дифзачетом при условии: положительного аттестационного листа по практике руководителя практики об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики на студента по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

### **3.4. Кадровое обеспечение организации и проведения учебной практики**

**Требования в квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу:** наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля *ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.*

**Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:** педагогические кадры, имеющие высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля, а также специалисты профильных организаций.

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

### **4.1. Общие требования к контролю и оценке результатов освоения учебной практики**

Контроль и оценка освоения программы учебной практики осуществляется в форме:

- текущего контроля при выполнении практических работ. Во время прохождения учебной практики обучающиеся выполняют учебные задания, выдаваемые руководителем практики, ведут дневник и собирают практический материал для отчета;

- дифзачета: в последний день учебной практики проверяется дневник практики, письменный отчет и осуществляется защита индивидуального задания.

Дифзачет принимает руководитель учебной практики.

К дифзачету допускаются обучающиеся, в полном объеме выполнившие требования учебной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов.

При выставлении итоговой оценки за учебную практику учитываются:

- результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями (аттестационный лист обучающегося);
- правильность и аккуратность ведения документации учебной практики (дневник обучающегося);
- приобретенный практический опыт (отчет обучающегося);
- характеристика с места прохождения учебной практики;
- защита результатов работы (отчета по практике).

#### **Требования к защите работы.**

1. Выполняя защиту, обучающийся должен четко знать цель и задачи выполненной работы.



2. Четко пояснять методы и средства, использованные при выполнении заданий.
3. Обучающийся должен быть готов к дополнительным вопросам по проделанной работе, направленным на понимание выполненных заданий.

#### **Рекомендации по оцениванию.**

Ознакомьтесь с отчетом обучающегося, сдающего дифференцированный зачет, оцениваемыми результатами обучения и показателями оценки.

После защиты проекта руководитель практики заполняет аттестационный лист, характеристику и оценочную ведомость.

Дифзачет выставляется при условии:

- наличия положительной оценки в аттестационном листе практики;
- наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- полноты и своевременности предоставления документов (дневник, отчет) по практике руководителю.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по итогам промежуточной аттестации результатов прохождения практики неудовлетворительную оценку, считаются имеющими академическую задолженность.

Порядок ликвидации академических задолженностей устанавливается соответствующим Положением.

#### **Оценка результатов прохождения практики:**

**«отлично»** - ставится, если обучающийся:

- свободно обобщает и дифференцирует понятия и термины;
- грамотно заполняет документацию, относящуюся к профессиональной деятельности;
- правильно отвечает на дополнительные вопросы;
- демонстрирует связность и последовательность в изложении;
- отсутствие замечаний по заполнению дневника и отчета практики;
- положительная характеристика по результатам прохождения практики.

**«хорошо»** - ставится, если обучающийся:

- дает ответы, удовлетворяющих тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает единичные ошибки, которые самостоятельно исправляет после замечания;
- имеет несущественные замечания по заполнению дневника и отчета практики;
- положительная характеристика по результатам прохождения практики.

**«удовлетворительно»** - ставится, если обучающийся:

- затрудняется обобщить и дифференцировать понятия и термины; затрудняется при ответе на дополнительные вопросы дифференцированного зачета;
- излагает материал недостаточно связно и последовательно;
- имеет замечания по заполнению дневника и отчета практики;
- положительная характеристика по результатам прохождения практики.

**«неудовлетворительно»** - ставится, если обучающийся:

- допускает грубые нарушения в ходе прохождения практики;
- не отвечает на вопросы дифференцированного зачета;
- не имеет дневника и отчета практики, положительной характеристика по результатам прохождения практики.

#### **4.2. Показатели оценки результата, формы и методы контроля**

Результаты (освоенные умения, приобретенный опыт)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<b>Освоенные знания</b>		

3. 1 общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;	перечисляет общие требования, предъявляемые к документированию хозяйственных действий и операций.	Опрос. Беседа. Анализ отчетных документов по практике.
3. 2 понятие первичной бухгалтерской документации;	называет состав первичной бухгалтерской документации;	
3. 3 определение первичных бухгалтерских документов;	дает определение первичных бухгалтерских документов;	
3. 4 формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;	называет формы первичных бухгалтерских документов	
3. 5 порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;	называет порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки, проверки по существу, арифметической проверки;	
3. 6 принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;	перечисляет принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;	
3. 7 порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;	называет порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;	
3. 8 порядок составления регистров бухгалтерского учета;	называет порядок составления регистров бухгалтерского учета;	
3. 9 правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;	перечисляет правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;	
3. 10 сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;	называет сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;	
3. 11 теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;	называет теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;	
3. 12 инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;	называет содержание инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета;	
3. 13 принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	перечисляет принципы и цели разработки рабочего плана счетов организации	
3. 14 классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;	называет классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;	
3. 15 два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;	перечисляет подходы к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;	
3. 16 учет кассовых операций, денежных документов и переводов в	называет порядок учета кассовых операций, денежных документов и	

пути;	переводов в пути;	
3. 17 учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;	называет порядок учета денежных средств на расчетных и специальных счетах;	
3. 18 особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам	перечисляет особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам	
3. 19 порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;	называет порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;	
3. 20 правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;	перечисляет правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;	
3. 21 понятие и классификацию основных средств;	называет определение и классификацию основных средств;	
3. 22 оценку и переоценку основных средств;	называет порядок оценки и переоценки основных средств;	
3. 23 учет поступления основных средств;	называет порядок учета поступления основных средств;	
3. 24 учет выбытия и аренды основных средств;	называет порядок учета выбытия и аренды основных средств;	
3. 25 учет амортизации основных средств;	называет порядок учета амортизации основных средств;	
3. 26 особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;	перечисляет особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;	
3. 27 понятие и классификацию нематериальных активов;	называет определение и классификацию нематериальных активов;	
3. 28 учет поступления и выбытия нематериальных активов;	называет порядок учета поступления и выбытия нематериальных активов;	
3. 29 амортизацию нематериальных активов;	называет порядок учета амортизации нематериальных активов;	
3. 30 учет долгосрочных инвестиций;	называет порядок учета долгосрочных инвестиций;	
3. 31 учет финансовых вложений и ценных бумаг;	называет порядок учета финансовых вложений и ценных бумаг;	
3. 32 учет материально-производственных запасов;	называет порядок учета материально-производственных запасов;	
3. 33 понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;	называет определение, классификацию и порядок оценки материально-производственных запасов;	
3. 34 документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;	называет порядок документального оформления поступления и расхода материально-производственных запасов;	
3. 35 учет материалов на складе и в бухгалтерии;	называет порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии;	
3. 36 синтетический учет движения материалов;	называет синтетический учет движения материалов;	
3. 37 учет транспортно-заготовительных расходов;	называет порядок учета транспортно-заготовительных расходов;	
3. 38 учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;	называет порядок учета затрат на производство и калькулирование	

	себестоимости;	
3. 39 систему учета производственных затрат и их классификацию;	называет систему учета производственных затрат и их классификацию;	
3. 40 сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;	называет порядок ведения сводного учета затрат на производство, обслуживание производства и управление;	
3. 41 особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;	перечисляет особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;	
3. 42 учет потерь и непроизводственных расходов;	называет порядок учета потерь и непроизводственных расходов;	
3. 43 учет и оценку незавершенного производства;	называет порядок учета и оценки незавершенного производства;	
3. 44 калькуляцию себестоимости продукции;	называет порядок калькулирования себестоимости продукции;	
3. 45 характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;	называет характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;	
3. 46 технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);	называет технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);	
3. 47 учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);	называет порядок учета выручки от реализации продукции (работ, услуг);	
3. 48 учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;	называет порядок учета расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;	
3. 49 учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;	называет порядок учета дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;	
3. 50 учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.	называет порядок учета расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.	
<b>Освоенные умения</b>		
У 1. принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;	осуществляет проверку представленных первичных бухгалтерских документов на соответствие необходимым требованиям для принятия их к учету.	Наблюдение за деятельностью студента на практике. Анализ отчетных документов по практике
У 2. принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;	осуществляет прием бухгалтерских документов на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;	
У 3. проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;	проверяет наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;	
У 4. проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;	проводит формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;	
У 5. проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;	проводит группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;	

У 6. проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;	проводит таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;	
У 7. организовывать документооборот;	организовывает документооборот;	
У 8. разбираться в номенклатуре дел;	разбирается в номенклатуре дел;	
У 9. заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;	заносит данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;	
У 10. передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;	передает первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;	
У 11. передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;	передает первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;	
У 12. исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;	исправляет ошибки в первичных бухгалтерских документах;	
У 13. обосновывать понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;	понимает и анализирует план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;	
У 14. необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;	разрабатывает рабочий план счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;	
У 15. конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	конструирует поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	
У 16. проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;	проводит учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;	
У 17. проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;	проводит учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;	
У 18. учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;	учитывает особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;	
У 19. оформлять денежные и кассовые документы;	оформляет денежные и кассовые документы;	
У 20. заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;	заполняет кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;	
У 21. проводить учет основных средств;	проводит учет основных средств;	
У 22. проводить учет нематериальных активов;	проводит учет нематериальных активов;	
У 23. проводить учет долгосрочных инвестиций;	проводит учет долгосрочных инвестиций;	
У 24. проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;	проводит учет финансовых вложений и ценных бумаг;	
У 25. проводить учет материально-производственных запасов;	проводит учет материально-производственных запасов;	
У 26. проводить учет затрат на	проводит учет затрат на производство	

производство и калькулирование себестоимости	и калькулирование себестоимости	
У 27. проводить учет готовой продукции и ее реализации;	проводит учет готовой продукции и ее реализации;	
У 28. проводить учет текущих операций и расчетов;	проводит учет текущих операций и расчетов;	
<b>Приобретенный практический опыт</b>		
ПО 1. В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации	Владеет методикой документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации	Наблюдение за деятельностью студента на практике. Анализ отчетных документов по практике.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся развитие общих компетенций.

Код и наименование общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Основные показатели оценки	Методы оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- аргументирует свой выбор в профессиональном самоопределении;</li> <li>- определяет социальную значимость профессиональной деятельности;</li> <li>- выполняет самоанализ профессиональной пригодности;</li> <li>- определяет основные виды деятельности на рабочем месте и необходимые орудия труда;</li> <li>- определяет перспективы развития в профессиональной сфере;</li> <li>- определяет положительные и отрицательные стороны профессии;</li> <li>- определяет ближайшие и конечные жизненные цели в профессиональной деятельности;</li> <li>- определяет пути реализации жизненных планов;</li> <li>- участвует в мероприятиях, способствующих профессиональному развитию;</li> <li>- определяет перспективы трудоустройства.</li> </ul>	<p>Анализ и оценка преподавателем документов учебной практики студентов.</p> <p>Наблюдение, оценка преподавателем решения профессиональных задач.</p> <p>Наблюдение, оценка преподавателем выполнения индивидуального задания на практику.</p>
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- информацию (в рамках своей профессии);</li> <li>- выделяет перечень проблемных вопросов, информацией по которым не владеет;</li> <li>- задает вопросы, указывающие на отсутствие информации, необходимой для решения задачи;</li> <li>- пользуется разнообразной справочной литературой, электронными ресурсами и т.п.;</li> <li>- находит в тексте запрашиваемую информацию (определение, данные и т.п.);</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сопоставляет информацию из различных источников;</li> <li>- определяет соответствие информации поставленной задаче;</li> <li>- классифицирует и обобщает информацию;</li> <li>- оценивает полноту и достоверность информации;</li> <li>- использует различные источники, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач.</li> </ul>	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ставит цели выполнения деятельности в соответствии с заданием;</li> <li>- находит способы реализации самостоятельной деятельности;</li> <li>- выстраивает план (программу) деятельности;</li> <li>- подбирает ресурсы (инструмент, информацию и т.п.) необходимые для организации деятельности;</li> <li>- организует рабочее место, ставит цели, выбирает методы и способы решения профессиональных задач;</li> <li>- своевременно сдает практические задания, отчеты по практике;</li> <li>- рационально распределяет время при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.</li> </ul>	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- устанавливает позитивный стиль общения;</li> <li>- выбирает стиль общения в соответствии с ситуацией;</li> <li>- признает чужое мнение;</li> <li>- грамотно и этично выражает мысли;</li> <li>- отстаивает собственное мнение в соответствии с ситуацией;</li> <li>- принимает критику;</li> <li>- формулирует и аргументирует свою позицию;</li> <li>- соблюдает официальный стиль при оформлении документов;</li> <li>- выполняет письменные и устные рекомендации;</li> <li>- способен к эмпатии;</li> <li>- включается в коллективное обсуждение рабочей ситуации;</li> <li>- взаимодействует с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик.</li> </ul>	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрирует грамотность устной и письменной речи, ясность формулирования и изложения мыслей;</li> </ul>	

государственных языках Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	- использует механизмы создания и обработки текста, а также ведет деловые беседы, участвует в совещаниях, ведет деловую телефонную коммуникацию.	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществляет поиск информации в сети интернет и различных электронных носителях</li> <li>- извлекает информацию с электронных носителей;</li> <li>- использует средства ИТ для обработки и хранения информации;</li> <li>- представляет информацию в различных формах с использованием разнообразного программного обеспечения;</li> <li>- создает презентации в различных формах.</li> </ul>	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	- эффективно использует в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<ul style="list-style-type: none"> <li>- презентует идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности,</li> <li>- составляет бизнес-план с учетом выбранной идеи,</li> <li>- выявляет достоинства и недостатки коммерческой идеи</li> </ul>	

## **5. ПРОВЕДЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

В соответствии с письмом Минобрнауки РФ от 03.18.2014 г. № 06-281 «О направлении Требований» (вместе с «Требованиями к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса», организация прохождения учебной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами должна проводиться с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья обучающихся. Руководителем практики от образовательной организации должна быть оказана помощь инвалидам и в преодолении барьеров, мешающих прохождению ими учебной практики наравне с другими лицами. Однако, для полноценного прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами, им должна оказываться необходимая помощь педагога-психолога, специалиста по специальным техническим и программным средствам обучения; при необходимости – сурдопедагога, сурдопереводчика (для обеспечения образовательного процесса обучающихся с нарушением слуха), тифлопедагога (для обеспечения образовательного процесса обучающихся с нарушением зрения).

При определении мест прохождения учебной практики обучающимся, имеющим инвалидность, необходимо учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для



прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений здоровья, а также с учетом профессии, характера труда, выполняемых инвалидом трудовых функций.

Желательно прохождение учебной практики на базе образовательной организации. В том случае, если практика проходит (по желанию студента) за пределами института, необходимо убедиться, что обучающемуся организованы максимально комфортные условия для работы и сбора материала, предоставлены возможности прохождения практики наравне с другими лицами. Создание безбарьерной среды при прохождении учебной практики должно учитывать потребности лиц с нарушениями зрения, с нарушениями слуха, с нарушениями опорно-двигательного аппарата. Вся территория места прохождения практики должна соответствовать условиям беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Руководители практики должны быть ознакомлены с психолого-физиологическими особенностями обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов и учитывать их при организации учебной практики.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ А**

### **Требования к оформлению отчета по практике**

#### **Требования к структуре отчета по практике:**

1. Титульный лист.
2. Текст задания.
3. Введение - постановка целей и задач практики (в соответствии с заданием практики).
4. Теоретические основы решения задачи (самостоятельно изученные вопросы).
5. Описание выполненной обучающимся практической части задания.
6. Выводы по практике.
7. Приложения (первичные бухгалтерские документы по всем участкам учета, сводные регистры бухгалтерского учета организации)

Отчет оформляется в соответствии с требованиями, содержащимися в Методических указаниях по организации учебной и производственной практики.