

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

13" апреля 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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**

Глазов, 2023

Рассмотрена на заседании кафедры
Истории и социально-гуманитарных
дисциплин

Протокол № 7 от "27" февраля 2023 г.

Зав. кафедрой


И. А. Кабирова

Рекомендовано к утверждению
Заседание ученого совета факультета
ИФим

Протокол № 6 от "16" марта 2023 г.

Председатель


И. В. Владыкина

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля разработана

- 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 (Утверждено протоколом Федерального учебно-методического объединения по УГПС 38.00.00 25 декабря 2021 № б/н; Зарегистрировано в государственном реестре примерных основных образовательных программ: Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-194 от 28.06.2022).

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:



(Ф. И. О)



(занимаемая должность)



(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	17
5. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	20
ПРИЛОЖЕНИЕ А	25
Требования к оформлению отчета по практике	25

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной 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 производственной 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

Производственная практика направлена на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций; приобретение практического опыта по каждому виду профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности, закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин профессионального цикла, на основе изучения деятельности конкретной организации.

Целью производственной практики является формирование первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессионального модуля по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации по основному виду профессиональной деятельности, обучение основным приемам, операциям и способам выполнения процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

Задачами производственной практики являются:

- систематизация, углубление и закрепление знаний, умений, первоначального практического опыта, полученных на теоретических и практических занятиях, на занятиях по учебной практике по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
- отработка умений и получение практического опыта работы в условиях организации;
- подготовка обучающихся к самостоятельной трудовой деятельности;
- воспитание трудовой дисциплины и профессиональной ответственности;
- формирование и совершенствование коммуникативных умений: взаимодействие с сотрудниками организации, формулировка вопросов, ведение диалога, участие в дискуссии, отстаивание своей точки зрения или поиск компромисса.

В результате прохождения производственной практики в рамках профессионального модуля обучающийся 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
енного 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;

Результатом освоения программы производственной практики является овладение обучающимися видом деятельности (ВД) **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

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.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04.	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.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

1.3 Формы проведения производственной практики

Основной формой проведения производственной практики является самостоятельная работа студентов на рабочих местах по выполнению индивидуальных заданий в условиях организации, на базе которой проводится практика.

1.4 Место проведения производственной практики:

Производственная практика проводится в организациях, профиль деятельности которых соответствует целям практики, на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями.

1.5. Количество часов на освоение программы производственной практики:

всего – 72 часа (2 недели).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Наименование разделов/тем практики	Виды работ	Объем часов	Коды формируемых ПО, У, ОК и ПК
1	2	3	
Вводное занятие	<i>Содержание выполняемых работ / в т.ч. в форме практической подготовки</i>	6/0	
	1. Знакомство с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства.	2	ОК 01 – ОК 05, ОК 09, ПК 1.2
	2. Знакомство со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составление схемы структуры бухгалтерии.	2	ПО 1 У 7
	3. Знакомство с учетной политикой организации и рабочим планом счетов. Знакомство с графиком документооборота	2	У 13 У 14 У 15
Тема 1. Обработка первичных бухгалтерских документов	<i>Содержание выполняемых работ / в т.ч. в форме практической подготовки</i>	6/6	
	1. Принять участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов. 2. Изучить порядок разноски данных сгруппированных документов в учетные регистры.	4 2	ОК 01 – ОК 05, ОК 09, ПК 1.1 ПО 1 У 1-У 6 У 8 У 9
Тема 2. Хранение первичных бухгалтерских документов	<i>Содержание выполняемых работ / в т.ч. в форме практической подготовки</i>	6/6	
	1. Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах. 2. Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения.	2 4	ОК 01 – ОК 05, ОК 09, ПК 1.1 ПО 1 У 1-У 6 У 8 У 10 У 11 У 12
Тема 3. Учет наличных	<i>Содержание выполняемых работ (в т.ч. в форме практической</i>	6/6	

денежных средств организации	<i>подготовки.)</i>		
	1. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций.	2	ОК 01 – ОК 05, ОК 09, ПК 1.1
	2. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных документов и переводов в пути.	2	ПК 1.3 ПК 1.4
	3. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету наличных денежных средств.	2	ПО 1 У 16 У 18 У 19 У 20
Тема 4. Учет безналичных денежных средств организации	<i>Содержание выполняемых работ / в т.ч. в форме практической подготовки</i>	6/6	
	1. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по расчетному счету и другим счетам в банке. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету безналичных денежных средств.	2	ОК 01 – ОК 05, ОК 09, ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 1.4
	2. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету расчетных операций. Принять участие в составлении авансового отчета, платежных требований, платежных поручений.	2	ПО 1 У 17 У 19
	3. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.	2	У 28
Тема 5. Учет основных средств	<i>Содержание выполняемых работ / в т.ч. в форме практической подготовки</i>	6/6	
	1. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации.	4	ОК 01 – ОК 05, ОК 09, ПК 1.1 ПК 1.4
	2. Изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств.	2	ПО 1 У 21
Тема 6. Учет нематериальных активов	<i>Содержание выполняемых работ / в т.ч. в форме практической подготовки</i>	6/6	
	1. 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.	2	ОК 01 – ОК 05, ОК 09, ПК 1.1

	<p>2. Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа.</p> <p>3. 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>2</p> <p>2</p>	<p>ПК 1.4 ПО 1 У 22 У 23 У 24</p>
Тема 7. Учет материалов	Содержание выполняемых работ / в т.ч. в форме практической подготовки	6/6	
	1. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету материалов, их классификацию.	2	<p>ОК 01 – ОК 05, ОК 09, ПК 1.1 ПК 1.4 ПО 1 У 25</p>
	2. Изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов.	2	
	3. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов.	2	
Тема 8. Учет затрат	Содержание выполняемых работ / в т.ч. в форме практической подготовки	6/6	
	1. 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.	2	<p>ОК 01 – ОК 05, ОК 09, ПК 1.4 ПО 1 У 26</p>
	2. Изучить состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь	2	
	3. Изучить состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.	2	
Тема 9. Учет готовой продукции	Содержание выполняемых работ / в т.ч. в форме практической подготовки	6/6	
	1. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету готовой		ОК 01 – ОК 05,

	<p>продукции и ее продажи, учетную политику организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции.</p> <p>2. Изучить порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции</p> <p>3. Принять участие в расчете фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции.</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>ОК 09, ПК 1.4 ПО 1 У 27</p>
Оформление отчета	<i>Содержание выполняемых работ / в т.ч. в форме практической подготовки</i>	6/0	
	Подготовка отчета о проделанной работе.	6	
Дифзачет	Сдача комплексного дифференцированного зачета на основании аттестации по итогам учебной и производственной практики	6	У 1 – У28, З 1 – З 50, ОК 01 – 05, ПК 1.1 -1.4
	ИТОГО	72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной практики в рамках профессионального модуля проходит в организациях (предприятиях) любой организационно-правовой формы и формы собственности, отвечающие следующим требованиям:

автоматизированное рабочее место бухгалтера (компьютер с выходом в Интернет, стол, стул, ПО Microsoft Word, программа ведения бухгалтерского учета) в бухгалтерии предприятия (организации), где обучающийся проходит практику.

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. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 528 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15066-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495751> (дата обращения: 13.02.2023).
2. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489595> (дата обращения: 13.02.2023).
3. 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, 2022. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489863> (дата обращения: 13.02.2023).
4. Петрова, А. Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации: учебное пособие для СПО / А. Г. Петрова. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0392-5, 978-5-4497-0372-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/90002.html> (дата обращения: 13.02.2023).

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 // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471027> (дата обращения: 13.02.2023).
2. 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

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)

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>

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/>

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 производственной практики

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля *ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации* является освоение программы учебной практики для получения первичных профессиональных навыков.

Производственная практика проводится концентрированно.

По результатам практики руководителями практики от организации на базе которой проходила производственная практика и от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций, а также отзыв-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 дифференцированным зачетом при условии: положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации 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 производственной практики

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

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих общее руководство практикой (от Института): педагогические кадры, имеющие высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих непосредственное руководство практикой (от организации): дипломированные специалисты профильных организаций. Профиль образования, должность должны соответствовать виду профессиональной деятельности производственной практики.

Руководство производственной практикой осуществляют преподаватели кафедры истории и социально-гуманитарных дисциплин, а также работники предприятий, закрепленные за обучающимися.

Общее руководство практикой осуществляет руководитель от учебного заведения: организует и проводит организационное собрание перед началом практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

Руководитель практики от *организации*:

- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- проводит инструктаж по охране труда и технике безопасности на рабочем месте;
- знакомится с индивидуальным заданием студента, отвечающим целям и задачам прохождения производственной практики (по профилю специальности);
- следит за соблюдением режимов труда и отдыха практиканта;
- обеспечивает безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда на рабочем месте практиканта;
- принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья практиканта при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию первой помощи;
- обеспечивает практиканта оборудованием, нормативной и технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им программы практики;
- ежедневно заверяет подписью в дневнике производственной практики студента работу, выполненную практикантом за день;
- по окончании практики пишет отзыв-характеристику о работе практиканта с указанием степени овладения студентом вида деятельности *Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации*, а также профессиональных и общих компетенций, качества выполненной работы, трудовой дисциплины и недостатков, если они были, и выставляет предварительную оценку за практику по пятибалльной системе.

Руководитель практики от *Института*:

- утверждает индивидуальное задание студента, отвечающее целям и задачам прохождения производственной практики;
- осуществляет контроль за правильностью использования организацией студента в период практики;
- оказывает методическую помощь студенту при выполнении программы практики;
- осуществляет контроль за выполнением студентом программы практики;

Студенты при прохождении производственной практики обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики;
- соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Общие требования к контролю и оценке результатов освоения производственной практики

Контроль и оценка освоения программы производственной практики осуществляется в форме:

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

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

Дифзачет принимает руководитель производственной практики.

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

При выставлении итоговой оценки за практику учитываются:

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

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 проекта.

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 компетенций в период прохождения практики;
- полноты и своевременности предоставления документов (дневник, отчет) по практике групповому 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

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность профессиональных и общих компетенций:

Код и наименование профессиональных компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	<ul style="list-style-type: none">- принимает произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;- принимает первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;- проверяет наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;-проводит формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;-проводит группировку первичных бухгалтерских документов по ряду	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся в процессе выполнения работ по производственной практике; анализ дневника обучающегося, отчета обучающегося, аттестационного листа, отзыва-характеристики; защита отчета.

	<p>признаков;</p> <ul style="list-style-type: none"> -проводит таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; -организовывает документооборот; -разбираться в номенклатуре дел; -заносят данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; -передает первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; -передает первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; -исправляет ошибки в первичных бухгалтерских документах. 	
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -понимает и анализирует план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - обосновывает необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; -обосновывает необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; -конструирует поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. 	
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -проводит учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -проводит учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; -учитывает особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; -оформляет денежные и кассовые документы; -заполняет кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. 	
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -проводит учет основных средств; -проводит учет нематериальных активов; -проводит учет долгосрочных инвестиций; -проводит учет финансовых вложений и ценных бумаг; -проводит учет материально- 	

	производственных запасов; -проводит учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; -проводит учет готовой продукции и ее реализации; -проводит учет текущих операций и расчетов;	
--	---	--

Приобретенный практический опыт		
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"> - аргументирует свой выбор в профессиональном самоопределении; - определяет социальную значимость профессиональной деятельности; - выполняет самоанализ профессиональной пригодности; - определяет основные виды деятельности на рабочем месте и необходимые орудия труда; - определяет перспективы развития в профессиональной сфере; - определяет положительные и отрицательные стороны профессии; - определяет ближайшие и конечные жизненные цели в профессиональной деятельности; - определяет пути реализации жизненных планов; - участвует в мероприятиях, способствующих профессиональному развитию; - определяет перспективы трудоустройства. 	Анализ и оценка преподавателем документов учебной практики студентов. Наблюдение, оценка преподавателем решения профессиональных задач. Наблюдение, оценка преподавателем выполнения индивидуального задания на практику.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - информацию (в рамках своей профессии); - выделяет перечень проблемных вопросов, информацией по которым не владеет; - задает вопросы, указывающие на отсутствие информации, необходимой для решения задачи; - пользуется разнообразной справочной литературой, электронными ресурсами и т.п.; - находит в тексте запрашиваемую информацию (определение, данные и т.п.); - сопоставляет информацию из различных источников; - определяет соответствие информации поставленной задаче; - классифицирует и обобщает информацию; 	

	<ul style="list-style-type: none"> - оценивает полноту и достоверность информации; - использует различные источники, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач; - осуществляет поиск информации в сети интернет и различных электронных носителях - извлекает информацию с электронных носителей; - использует средства ИТ для обработки и хранения информации; - представляет информацию в различных формах с использованием разнообразного программного обеспечения; - создает презентации в различных формах. 	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	<ul style="list-style-type: none"> - ставит цели выполнения деятельности в соответствии с заданием; - находит способы реализации самостоятельной деятельности; - выстраивает план (программу) деятельности; - подбирает ресурсы (инструмент, информацию и т.п.) необходимые для организации деятельности; - организует рабочее место, ставит цели, выбирает методы и способы решения профессиональных задач; - своевременно сдает практические задания, отчеты по практике; - рационально распределяет время при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка; - презентует идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, - составляет бизнес-план с учетом выбранной идеи, - выявляет достоинства и недостатки коммерческой идеи. 	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<ul style="list-style-type: none"> - устанавливает позитивный стиль общения; - выбирает стиль общения в соответствии с ситуацией; - признает чужое мнение; - грамотно и этично выражает мысли; - отстаивает собственное мнение в соответствии с ситуацией; - принимает критику; - формулирует и аргументирует свою позицию; - соблюдает официальный стиль при оформлении документов; - выполняет письменные и устные рекомендации; - способен к эмпатии; - включается в коллективное обсуждение рабочей ситуации; - взаимодействует с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной 	

	практик.	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственных языках Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует грамотность устной и письменной речи, ясность формулирования и изложения мыслей; - использует механизмы создания и обработки текста, а также ведет деловые беседы, участвует в совещаниях, ведет деловую телефонную коммуникацию. 	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	- эффективно использует в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.	

Освоенные умения		
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;	заносят 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	передает первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока	

установленного срока хранения;	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 производство и калькулирование себестоимости	проводит учет затрат на производство 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;	

5. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Институт создает специальные условия для получения инвалидами и лицами с ОВЗ среднего профессионального образования. Под специальными условиями понимаются условия обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, обеспечение доступа в места проведения практики и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение программы практики.

Выбор мест прохождения практики для обучающихся с ОВЗ осуществляется с учетом состояния здоровья и требований по доступности для данной категории обучающихся.

При определении мест производственной практики для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитываться рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные 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, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

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 (краткий конспект теории по анализируемой теме).
5. Описание выполненной обучающимся практической части задания (включая, все необходимые расчеты, пояснения рисунки, схемы, таблицы, выводы).
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.