



1920


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кубанский государственный университет» в г. Тихорецке




**Рабочая программа практики
УП.01.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа учебной дисциплины УП.01.01 Учебная практика разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 5 февраля 2018 г. № 69 (зарегистрирован в Минюсте России 26 февраля 2018 г., регистрационный № 50137)

Составитель: преподаватель СПО канд. экон. наук.  О.В. Вандрикова
подпись

Одобрено на заседании предметной (цикловой) комиссии экономических дисциплин
протокол № 9 от 24 мая 2019 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии
экономических дисциплин  Е.А. Кобелева
24 мая 2019 г.

Рецензент (-ы):

директор ООО «Центр оказания консалтинговых услуг»	<u></u> подпись, печать	 М.В. Митова
директор ООО «У Истоков»	<u></u> подпись, печать	 Л.И. Рукинова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
3.1. Объем и виды практики по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).....	4
3.2. Содержание учебной практики.....	4
3.2.1 Цели и задачи учебной практики.....	4
3.2.2. Содержание (этапы) учебной практики.....	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	9
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению учебной практики.....	9
4.2. Общие требования к организации учебной практики.....	9
4.3. Перечень необходимого программного обеспечения организации и проведения учебной практики.....	11
4.3.1. Основная литература.....	11
4.3.2. Дополнительная литература.....	12
4.3.3. Периодические издания.....	12
4.3.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	13
4.4. Кадровое обеспечение организации и проведения учебной практики.....	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	13
6. ОБРАЗЦЫ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ.....	16

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

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

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

1.2. Количество часов, отводимое на учебную практику:

Общая трудоемкость учебной практики составляет:
всего – 36 часов (1 неделя).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является освоение **общих компетенций:**

ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к разным контекстам;
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

профессиональных компетенций:

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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Объем и виды практики по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Вид практики	Количество часов	Форма проведения
Учебная практика	36	Концентрированная
Модуль ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации		
Вид аттестации: дифференцированный зачет		

3.2. Содержание учебной практики

3.2.1 Цели и задачи учебной практики

Цель учебной практики: формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение опыта практической работы по специальности в области документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.

Учебная практика студентов является важнейшей частью подготовки квалифицированных специалистов и организовывается с целью более углубленного изучения отдельных специальных дисциплин. Учебная практика развивает творческую инициативу, ответственность и организованность. Она способствует закреплению и углублению теоретических знаний студентов по изученным специальным и общеобразовательным дисциплинам, формированию умений при решении поставленных вопросов с использованием справочной, нормативной документации и практических документов.

Задачи учебной практики:

- закрепить и совершенствовать приобретенный в процессе обучения опыт практической деятельности студентов в сфере изучаемой профессии;
- развивать общие и профессиональные компетенции;
- изучить особенности документирования хозяйственных операций;
- рассмотреть принятую систему ведения бухгалтерского учета активов организации.

С целью овладения видом профессиональной деятельности «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

Обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

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.

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен:

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

уметь:

– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа подписанного электронной подписью;

– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

– организовывать документооборот;

– разбираться в номенклатуре дел;

– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

– понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

– конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

– проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

– проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

– учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

– оформлять денежные и кассовые документы;

– заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов.

знать:

- общие требования к бухгалтерскому учету в частности документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-

производственных запасов;

- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизведенных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

Виды работ	Тематика заданий по виду работ	Кол-во часов
Документирование хозяйственных операций	Организационно-правовые формы предприятий. Виды первичных документов. Разработка учетной политики предприятия для целей бухгалтерского учета.	2
Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Структура типового плана счетов бухгалтерского учета. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.	4
Учет основных средств	Документальное оформление движения основных средств. Учет поступления, выбытия и аренды основных средств. Амортизация основных средств и ее учет.	4
Учет нематериальных активов	Документальное оформление движения нематериальных активов. Учет поступления и выбытия нематериальных активов. Амортизация нематериальных активов и ее учет.	4
Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	Организация учета долгосрочных инвестиций и финансовых вложений. Состав долгосрочных инвестиций и финансовых вложений. Документальное оформление бухгалтерского учета долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	4
Учет материально - производственных запасов	Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов. Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии.	4
Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	Система учета затрат на производство, на обслуживание производства и управление с использованием счетов бухгалтерского учета. Документальное оформление затрат на производство. Расчет производственной себестоимости.	4
Учет готовой продукции	Составление первичных документов по учету готовой продукции их проверка и бухгалтерская обработка. Учет продажи готовой продукции и результатов от продажи.	4
Учет денежных средств	Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов. Синтетический учет кассовых операций. Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров. Формирование кассовой книги.	2

3.2.2. Содержание (этапы) учебной практики

Темы (виды работ)	Содержание практики	Объем
Подготовительный этап (организационный)	Предоставление сведений о программе практики, содержании практики, правах и обязанностях студента в период практики, инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности.	2
Основной этап	Изучение структуры бухгалтерии, ознакомление с документооборотом бухгалтерского учета Прием, заполнение и группировка унифицированных первичных бухгалтерских документов. Проведение правильности заполнения первичных бухгалтерских документов. Обработка первичных бухгалтерских документов.	2
Тема 1.1 Организация работы с документами		
Тема 1.2. План счетов бухгалтерского учета	Ознакомление с рабочим планом счетов организации. Рассмотрение принципов разработки рабочего плана организации с целью его оптимизации. Порядок утверждения рабочего плана счетов.	4
Тема 2.1 Учет основных средств	Классификация основных средств, документы по оформлению поступлению и выбытию основных средств и нематериальных активов. Порядок начисления амортизации. Синтетический и аналитический учет основных средств, с регистрами по учету движения основных средств.	4
Тема 2.2 Учет нематериальных активов	Документальное оформление движения нематериальных активов. Учет поступления и выбытия нематериальных активов. Амортизация нематериальных активов и ее учет.	4
Тема 2.3 Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	Составление финансовых вложений осуществляемых организацией. Учет движения ценных бумаг (покупка, продажа, обмен, залог и др.); учет государственных краткосрочных облигаций (ГКО).	4
Тема 2.4 Учет материально-производственных запасов	Организация работы отдела (группы) бухгалтерии по учету материалов; основные положения по учету материалов. Классификация материалов и их оценка в текущем учете методом учета материалов на складе; порядком сдачи складских документов в бухгалтерию предприятия.	4
Тема 2.5 Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	Классификация затрат организации. Оформление бухгалтерскими проводками учета на производство Методы себестоимости затрат на производство. Проведение определения себестоимости продукции и ее калькуляция.	4
Тема 2.6 Учет готовой продукции	Оформление бухгалтерскими проводками оценки и учета готовой продукции. Оформление бухгалтерскими проводками реализации готовой продукции и учета выручки от реализации.	4
Тема 2.7 Учет денежных средств	Порядок ведения кассовых операций, оформлением операций по учету движения наличных денег в кассе. Порядок хранения и движения наличных денег в кассе, порядок ведения журналов регистрации приходных и расходных кассовых документов, кассовой книги, отчета кассира.	2
Заключительный этап	Составление списка использованных источников Оформление отчета. Защита итогового отчета по практике на заключительной конференции.	2
Всего по дисциплине		36

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению учебной практики

Реализация программы практики УП.01.01 Учебная практика предполагает наличие специально оборудованной учебной аудитории.

Оборудование учебной аудитории:

- мультимедийный проектор;
- персональный компьютер;
- выход в Интернет;
- учебная мебель;
- доска учебная.

4.2. Общие требования к организации учебной практики

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Учебная практика студентов является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, направленную на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Учебная практика проводится образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля и реализуется концентрированно.

Объемы и виды практики определяются в соответствии с ФГОС СПО. Содержание практики определяется настоящей программой. Сроки и порядок проведения практики определяются учебными планами. Сроки проведения практик устанавливаются учебным планом и графиком учебного процесса ППССЗ СПО.

Содержание каждого вида практики и ее объем определяются программой практики, которая разрабатывается на основе ФГОС СПО.

Студенты, вышедшие на практику, допускаются к выполнению работы только при наличии отметки о прохождении инструктажей по охране труда, пожарной безопасности и обучению навыкам оказания доврачебной помощи пострадавшим от несчастных случаев. Проведение всех видов инструктажей фиксируется в специальном журнале с обязательными подписями получившего и проводившего инструктаж.

Учебная практика проводится на базе филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г.Тихорецке и отвечает следующим требованиям:

- наличие специальной оборудованной аудитории;
- обеспеченность квалифицированными кадрами для руководства учебной практики.

Практика осуществляется в виде практических занятий, в ходе которых студенты выполняют практические задания, документируют различные хозяйственные операции и осуществляют бухгалтерский учет имущества организации.

В конце каждого практического занятия студент-практикант предоставляет преподавателю полный отчет о выполненной работе.

В период занятий по учебной практике для студентов проводятся консультации по выполнению программы практики.

В период прохождения практики студентом ведется дневник практики. По окончании практики студент составляет письменный отчет и сдает его руководителю одновременно с дневником, подписанным руководителем образовательного учреждения и лицом, ответственным за прохождение практики от базы практики.

По результатам практики руководителями практики от филиала формирует аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

Оценка по практике производится с учетом характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями образовательного учреждения.

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности. Практика завершается дифференцированным зачетом:

- при наличии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики об уровне освоения профессиональных компетенций;

- при наличии положительной характеристики организации на студента по освоению компетенций в период прохождения практики;

- при наличии полноты и своевременности представления дневника и отчета.

Преподаватель проверяет работу и допускает студента к заключительному этапу – защите отчета. При этом учитываются:

- полнота раскрытия вопросов программы практики; грамотность написания и оформления работы (отсутствие орфографических, синтаксических и стилистических ошибок);

- оформление отчета, качество имеющегося иллюстративного материала; обоснованность и правильность выводов по исследуемым вопросам;

- наличие выводов, анализа проблемных вопросов, и собственного подхода для их решения.

Студент в процессе защиты должен кратко, в течение не более пяти минут, доложить об особенностях деятельности организации, ее учетной политике, состоянии бухгалтерского учета, о результатах деятельности. После этого студенту будут заданы вопросы по содержанию отчета, и вопросы, связанные с темой исследования. В процессе защиты студент должен уверенно отвечать на поставленные перед ним вопросы и показать всестороннее знание исследуемой темы. Работа оценивается по совокупности результатов защиты, содержания и оформления работы.

Аттестация по итогам учебной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами образовательного учреждения: филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г.Тихорецке.

В соответствии с ППССЗ СПО практика обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизиологического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся в организациях, в которых созданы специальные условия для обеспечения трудовой деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Практика обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организована как совместно с другими обучающимися, так и по индивидуальному учебному плану.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

- при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на дифференцированном зачете;

- при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по учебной практике предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

4.3 Перечень необходимого программного обеспечения организации и проведения учебной практики

При организации учебной практики может быть использовано следующее программное обеспечение:

- комплекс взаимосвязанных программ, предназначенных для управления ресурсами ПК и организации взаимодействия с пользователем (операционная система Windows XP PRO);

- пакет приложений для выполнения основных задач компьютерной обработки различных типов документов (Microsoft Office 2010) в состав которого входят:

- MS Word – текстовый процессор – для создания и редактирования текстовых документов;

- MS Excel – табличный процессор – для обработки табличных данных и выполнения сложных вычислений;

- MS Access – система управления базами данных – для организации работы с большими объемами данных;

- MS Power Point – система подготовки электронных презентаций – для подготовки и проведения презентаций;

- MS Outlook – менеджер персональной информации – для обеспечения унифицированного доступа к корпоративной информации;

- MS FrontPage – система редактирования Web-узлов – для создания и обновления Web-узлов;

- MS Publisher – настольная издательская система – для создания профессионально оформленных публикаций.

- программа для комплексной защиты ПК, объединяющая в себе антивирус, антишпион и функцию удаленного администратора (Kaspersky endpoint Security 10);

- пакет программ для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF (Adobe Reader);

- прикладное программное обеспечение для просмотра веб-страниц, содержания веб-документов, компьютерных файлов и их каталогов, управления веб-приложениями, а также для решения других задач (Google Chrome);

- программы, предназначенные для архивации, упаковки файлов путем сжатия хранимой в них информации (7zip).

4.3.1. Основная литература

1. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 273 с. - URL: <https://www.biblio-online.ru/book/FCF15000-78EF-4815-9819-8E041DAC1B3B>

2. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / А. С. Алисенов. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 457 с. - URL: <https://www.biblio-online.ru/book/21A28B98-3FC7-48C5-B0D8-C9566863FA83>

3. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 325 с. - URL: <https://www.biblio-online.ru/book/8DFC14EA-D55E-49EA-94FA-B848150B1D49>

4. Кондраков Н.П. Самоучитель по бухгалтерскому учету / Н.П. Кондраков. - 7-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2016. - 608 с. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443726>

5. Керимов В.Э. Бухгалтерский финансовый учет: учебник / В.Э. Керимов. - 6-е изд. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 686 с.: - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453907>

6. Миславская, Н.А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник / Миславская Н. А., Поленова С. Н. - М.: Дашков и Ко, 2016. - 592 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=229295

4.3.2. Дополнительная литература

1. Анциферова И.В. Бухгалтерский финансовый учёт: практикум / И.В. Анциферова. - М. Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 368 с. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=361790>
2. Аветисян А.С. Бухгалтерский учет: учебно-практическое пособие/ А.С. Аветисян. - М.: Проспект, 2016. - 303 с. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443715>.
3. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: учебник для СПО / В.М. Богаченко и др.- Ростов н/Д.: Феникс, 2014.- 511 с.
4. Бородин В.А. Теория бухгалтерского учета [Электронный ресурс]: учебник / В.А. Бородин, А. Бабаев, Н.Д. Амаглобели; под ред. Ю.А. Бабаев. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. – 303 с. –URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114503>
5. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс]: учебник для СПО / И. М. Дмитриева [и др.]; под ред. И. М. Дмитриевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 495 с. - URL: <https://www.biblio-online.ru/book/3AADAB4D-7C6C-4C0F-A61E-11642E14A781>
6. Бухгалтерский учет: интенсивный курс за 7 дней / под общ. ред. Н.А. Каморджановой. - М.: Проспект, 2016. - 438 с. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443718>
7. Волков Д.Л. Финансовый учет: учебник / Д.Л. Волков, Ю.С. Леевик, Е.Д. Никулин; Санкт-Петербургский государственный университет. - 2-е изд. - СПб.: Издательство Санкт-Петербургского Государственного Университета, 2016. - 520 с. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458127>
8. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс]: учебник для СПО / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева; под ред. И. М. Дмитриевой. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 423 с. - URL: <https://www.biblio-online.ru/book/C53E9819-7C49-42E5-9CD9-7FB0B444A86F>
9. Зылева, Н. В. Бухгалтерский учет на предприятиях малого бизнеса [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / Н. В. Зылева, Ю. С. Сахно. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 178 с. - URL: <https://www.biblio-online.ru/book/157028BD-C637-47FB-8BEA-563796271924>
10. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет в схемах и таблицах: учебное издание / Н.П. Кондраков, И.Н. Кондраков. - М.: Проспект, 2015. - 276 с. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=251597>
11. Кондраков Н.П. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет: учебник / Н.П. Кондраков. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2016. – 512 с. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443724>
12. Куликова Л.И. Бухгалтерский учет. Конспект лекций: учебное пособие / Л.И. Куликова. - М.: Проспект, 2016. - 111 с. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443733>.
13. Миславская Н.А. Бухгалтерский учет: учебник / Н.А. Миславская, С.Н. Поленова. - М.: Дашков и Ко, 2016. - 592 с. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229295>
14. Салихова И.С. Практикум по бухгалтерскому учету: учебное пособие/ И.С. Салихова. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 110 с. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452890>

4.3.3. Периодические издания

1. Бухгалтерский учет
2. Главбух
3. Нормативные акты
4. Российский экономический журнал
5. Экономист
6. Финансы и кредит; то же. - URL: http://e.lanbook.com/journal/element.php?pl10_id=2043
7. Аудит и финансовый анализ.- URL: http://elibrary.ru/title_about.asp?id=7672
8. Вопросы экономики.- URL: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/6645>
9. Бухгалтер и закон.- URL: http://e.lanbook.com/journal/element.php?pl10_id=2045
10. Экономика и предпринимательство.- URL: http://elibrary.ru/title_about.asp?id=27783
11. Философия хозяйства.- URL: <http://elibrary.ru/contents.asp?issueid=971674>
12. Общество и экономика.- URL: <http://elibrary.ru/contents.asp?issueid=1107886>
13. Евразийский научный журнал.- URL: http://elibrary.ru/title_about.asp?id=54835
14. Общество и экономика.- URL: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/592>

15. ЭКО. Всероссийский экономический журнал.- URL:
<http://dlib.eastview.com/browse/publication/7025>

4.3.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»: сайт.- URL: <http://biblioclub.ru>
2. ЭБС Издательства «Лань»: сайт.- URL: <http://e.lanbook.com>
3. ЭБС «Юрайт»: сайт.- URL: <http://www.biblio-online.ru>
4. Базы данных компании «Ист Вью»: сайт .- URL: <http://dlib.eastview.com>
5. Научная электронная библиотека «eLibrary.ru.»: сайт. - URL: <http://elibrary.ru>
6. Электронная библиотека Grebennikon»: сайт .- URL: - <http://grebennikon.ru/journal.php>

4.4. Кадровое обеспечение организации и проведения учебной практики

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой в образовательном учреждении:

- наличие высшего образования, соответствующего профилю специальности;
- повышение квалификации не реже 1 раза в 3 года.

Руководитель практики от учебного заведения:

- организует и руководит работой по созданию программы учебной практики студентов по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;
- составляет график проведения и расписание практики, графики консультаций и доводит их до сведения студентов;
- осуществляет методическое руководство практикой;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики, проводимой на базе образовательного учреждения;
- контролирует ведение документации по практике.
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации		
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	– демонстрация грамотного использования нормативных документов по ведению бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций; – точность и грамотность оформления документов по учету активов организации; – умение разбираться в номенклатуре дел.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы учебной практики студента и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - проверку текущего отчета о выполненных работах; - защиты отчета по учебной практике.
ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета	– знание принципов разработки рабочего плана счетов организации; – знание порядка согласования рабочего плана счетов с руководством организации; – правильность обоснования необходимости	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы учебной практики студента и

организации	разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета организации; – умение разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации исходя из условий деятельности предприятия.	оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - проверку текущего отчета о выполненных работах; - защиты отчета по учебной практике.
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	– осуществление бухгалтерского учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – осуществление бухгалтерского учета денежных средств на расчетных и специальных счетах с учетом особенностей кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – подборка и оформление первичных кассовых документов; – отражение на счетах хозяйственных операций по учету денежных средств.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы учебной практики студента и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - проверку текущего отчета о выполненных работах; - защиты отчета по учебной практике.
ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	– отражение на счетах хозяйственных операций по учету отдельных видов активов с применением рабочего плана счетов организации; – формирование бухгалтерских проводок по учету основных средств, долгосрочных инвестиций и финансовых вложений, материально-производственных запасов, а также по учету затрат на производство, готовой продукции и денежных средств организации.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы учебной практики студента и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - проверку текущего отчета о выполненных работах; - защиты отчета по учебной практике.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверить у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Проявлять интерес к изменениям, происходящим в общей системе бухгалтерского учета; применять способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы учебной практики студента и оценка достижения результата через: - отработку практических

	контекстам	навыков; - выполнение заданий в дневниках; - проверку текущего отчета о выполненных работах; - защиты отчета по учебной практике.
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Применять информационные технологии в профессиональной деятельности; информированность по инновациям в области выполнения заданий по профессии бухгалтер;	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы учебной практики студента и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - проверку текущего отчета о выполненных работах; - защиты отчета по учебной практике.

* - оценивается уровень освоения компетенций. Если в результате выполнения соответствующего вида работ осваивается несколько компетенций, то в таблице каждая компетенция отображается отдельной строкой с указанием вида работы по компетенции и проставлением соответствующей оценки. Оценки за освоение одной конкретной компетенции должны совпадать вне зависимости от вида работ.

** - итоговая оценка определяется как среднее арифметическое оценок, полученных за освоение каждой компетенции, со стандартным округлением.

При оценивании компетенций используются следующие критерии

Критерии оценки компетенций	Оценка
обучающийся не овладел оцениваемыми компетенциями, не раскрывает сущность поставленной проблемы. Не умеет применять теоретические знания в решении практической ситуации. Допускает ошибки в принимаемом решении, в работе с нормативными документами, неуверенно обосновывает полученные результаты. Материал излагается нелогично, бессистемно, недостаточно грамотно	2
обучающийся освоил 60-69% оцениваемых компетенций, показывает удовлетворительные знания основных вопросов программного материала, умения анализировать, делать выводы в условиях конкретной ситуационной задачи. Излагает решение проблемы недостаточно полно, непоследовательно, допускает неточности. Затрудняется доказательно обосновывать свои суждения.	3
обучающийся освоил 70-89% оцениваемых компетенций, умеет применять теоретические знания и полученный практический опыт в решении практической ситуации. Умело работает с нормативными документами. Умеет аргументировать свои выводы и принимать самостоятельные решения, но допускает отдельные неточности, как по содержанию, так и по умениям, навыкам работы с нормативно правовой документацией.	4
обучающийся освоил 90-100% оцениваемых компетенций, умение связывать теорию с практикой, применять полученный практический опыт, анализировать, делать выводы, принимать самостоятельные решения в конкретной ситуации, высказывать и обосновывать свои суждения. Демонстрирует умение вести беседы, консультировать граждан, выходить из конфликтных ситуаций. Владеет навыками работы с нормативными документами. Владеет письменной и устной коммуникацией, логическим изложением ответа	5

6. ОБРАЗЦЫ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Формы документов, предусмотренные Положением о практике студентов, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «КубГУ» и его филиалах:

- дневник;
- отчет по практике;
- аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций и характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В характеристике отмечается качество выполнения обучающимся задания практики, отношение к работе, уровень освоения общих компетенций, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период практики, а также недостатки в подготовке обучающегося, замечания и пожелания обучающемуся.

Образцы документов разрабатываются филиалом совместно с работодателями с учетом специфики специальности и баз прохождения практики.

Примерные формы вышеперечисленных документов помещены в приложениях.

Приложение 1
ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ФИО, студента 2 курса ОФО СПО

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Место прохождения практики: филиал ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Тихорецке

Руководители:

От филиала: ФИО, преподаватель СПО

От организации: Астанкова Е.Н., директор филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Тихорецке

График прохождения учебной практики

Наименование филиала	Количество дней	Количество часов
ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Тихорецке	6	36
Итого:	x	x

№ п/п	Дата	Место работы	Кол-во рабочих часов	Содержание работы	Виды работ	Оценка и подпись непосредственного руководителя
1		филиал ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Тихорецке	8	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности. Проверка правильности заполнения первичных бухгалтерских документов. Обработка первичных бухгалтерских документов. Принципы разработки рабочего плана организации с целью его оптимизации. Порядок утверждения рабочего плана счетов.	Ознакомление с базой практики, с соблюдением охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности. Анализ первичных документов, применяемых в организации. Анализ учетной политики организации. Составление графика документооборота. Структура типового плана счетов бухгалтерского учета. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.	
2		филиал ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Тихорецке	8	Классификация основных средств, документы по оформлению поступлению и выбытию основных средств. Порядок начисления амортизации. Учет нематериальных активов, регистры по учету движения нематериальных активов.	Документальное оформление движения основных средств. Учет поступления и выбытия основных средств. Начисление амортизация основных средств и ее учет. Учет поступления и выбытия нематериальных активов. Начисление амортизации нематериальных активов.	
3		филиал ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Тихорецке	4	Состав финансовых вложений осуществляемых организацией. Учет движения ценных бумаг, краткосрочных облигаций.	Организация учета долгосрочных инвестиций и финансовых вложений. Документальное оформление бухгалтерского учета долгосрочных инвестиций и	

					финансовых вложений.	
4		филиал ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Тихорецке	8	Классификация материалов и их оценка в текущем учете, порядком сдачи складских документов в бухгалтерию. Принципы организации учета затрат на производство. Классификация затрат на производство. Методы учета затрат на производство. Оформление бухгалтерскими проводками учета затрат на производство.	Составление акта приемки материалов, лимитно-заборной карты. Заполнение требования-накладной, карточки учета материалов. Формирование бухгалтерских проводок по учету затрат на производство, на обслуживание и управление. Документальное оформление затрат на производство.	
5		филиал ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Тихорецке	4	Оценка и номенклатура готовой продукции. Учет готовой продукции на складах. Синтетический и аналитический учет готовой продукции. Порядок ведения кассовых операций, оформлением операций по учету движения наличных денег в кассе и на счетах.	Заполнение ведомости выпуска готовой продукции. Составление сводной ведомости выпуска готовой продукции, учета остатков готовой продукции. Оформление бухгалтерских проводок. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов. Составление и обработка первичных кассовых документов.	
6		филиал ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Тихорецке	2	Оформление отчета	Защита отчета по учебной практике	

Руководитель учебной практики
филиала ФГБОУ ВО «КубГУ» в г. Тихорецке

_____ ФИО
(подпись)

Директор филиала
ФГБОУ ВО «КубГУ» в г. Тихорецке

_____ Е.Н. Астанкова
(подпись, печать)

Приложение 2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кубанский государственный университет»
в г. Тихорецке

Среднее профессиональное образование

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Сроки прохождения практики: с «___» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.

Место прохождения практики: филиал ФГБОУ ВО «Кубанский
государственный университет» в г. Тихорецке

Руководители:

От филиала: ФИО, преподаватель СПО

От организации: Астанкова Е.Н., директор филиала ФГБОУ ВО «Кубанский
государственный университет» в г. Тихорецке

Выполнил студент

гр. _____

ФИО

Проверил преподаватель

ФИО

Дата защиты _____

рег.№ _____

Оценка _____

от _____ 201__ г.

Тихорецк

20__ – 20__ уч. год

Приложение 3 СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
1 Документирование хозяйственных операций.....	6
1.1 Организация работы с документами.....	6
1.2 План счетов бухгалтерского учета.....	9
2 Ведение бухгалтерского учета активов организации	12
2.1 Учет основных средств и нематериальных активов	12
2.2 Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.....	15
2.3 Учет материально-производственных запасов.....	18
2.4 Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.....	22
2.5 Учет готовой продукции.....	25
2.6 Учет денежных средств.....	28
Заключение.....	31
Список использованных источников.....	33
Приложения.....	35
Приложение А Учетная политика	
Приложение Б Рабочий план счетов	
Приложение В Акт о приеме-передаче основных средств	
Приложение Г Инвентарная карточка по учету основных средств	
Приложение Д Требование-накладная	
Приложение Е Карточка учета материалов	
Приложение Ж Приходный кассовый ордер	
Приложение З Расходный кассовый ордер	
Приложение И Кассовая книга	

Приложение 4

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кубанский государственный университет»
в г. Тихорецке

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

_____ (ФИО студента)

Обучающий(ая)ся на 2 курсе по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации в объеме 36 часов (1 недели), с «___» ___ 20__ г. по «___» ___ 20__ г.

Виды и качество выполнения работ

№ п/п	Наименование ПК	Вид работы, выполненных обучающимся во время практики	Уровень освоения компетенций (оценка)	Подпись Руководителя практики от организации
1.	ПК-1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы		
2.	ПК-1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации		
3.	ПК-1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы		
4.	ПК-1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета		
5.	<i>Итоговая оценка уровня освоения обучающимся профессиональных компетенций</i>			

ХАРАКТЕРИСТИКА

профессиональной деятельности обучающегося студента 2 курса ОФО СПО,
филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Тихорецке,
специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
ФИО

ФИО проходил учебную практику в филиале ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Тихорецке с «___» ___ 20__ г. по «___» ___ 20__ г.

В ходе прохождения учебной практики в части освоения профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации студентом освоены следующие общие и профессиональные компетенции:

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
Обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

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.

В период практики ФИО изучил особенности документооборота и учетной политики на предприятии.

За время прохождения практики приобрел практический опыт:

– документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.

За период практики ФИО проявил себя с положительной стороны, при изучении и заполнении документов показал твердые знания. Нарушений трудовой дисциплины не допускал. За время прохождения учебной практики ФИО закрепил, расширил, углубил и систематизировал теоретические знания, полученные при изучении экономических дисциплин, приобрел первоначальный практический опыт по специальности.

По завершению практики составлен отчет, который рекомендуется к защите.

Дата ____

Руководитель учебной практики
филиала ФГБОУ ВО «КубГУ» в г. Тихорецке

(подпись) ФИО

Директор филиала
ФГБОУ ВО «КубГУ» в г. Тихорецке

(подпись, печать) Е.Н. Астанкова

Рецензия
на рабочую программу УП. 01.01 Учебной практики
специальность « Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Рабочая программа Учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Рабочей программой учебной практики предусмотрено формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение опыта практической работы по специальности в части освоения основных видов профессиональной деятельности: ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

В рабочей программе основные вопросы закрепляются выполнением практических работ по рассмотрению проблем, возникающих при работе с документами в бухгалтерии организации с учетом действия законодательства по ведению бухгалтерского учета.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен иметь практический опыт:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;
- проведения группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- организации документооборота;
- обоснования необходимости разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- владения методами сбора и обработки информации, проводить анализ ситуации;
- осуществления контроля хозяйственных операций на предприятии;
- выбора оптимального варианта решения хозяйственных ситуаций.

Формы отчетности и оценочные материалы, перечисленные в рабочей программе учебной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, согласованы с работодателем.

Рабочая программа предусматривает изучение и освоение базовых знаний и понятий, являющихся основой для изучения специальных дисциплин с целью решения основных бухгалтерских проблем. Содержание программы учебной практики соответствует учебному плану специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» филиала ФГБОУ ВО КубГУ в г. Тихорецке.

Рецензент, директор ООО
«Центр оказания консалтинговых услуг»



М.В. Митова

Рецензия
на рабочую программу УП. 01.01 Учебной практики
специальность « Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения основных видов профессиональной деятельности: ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

Рабочая программа предусматривает закрепление теоретических знаний, систематизацию, обобщение и углубление навыков и умений, полученных в процессе обучения, в области документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.

В рабочей программе отражены практические умения:

- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет материально- производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.

Формы отчетности и оценочные материалы, перечисленные в рабочей программе учебной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, согласованы с работодателем.

Учебная практика способствует закреплению теоретических знаний по изученным специальным и общеобразовательным дисциплинам, формированию умений при решении поставленных задач.

Рецензент, директор
ООО «Истоков»



Л.И. Рукинова