Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Березовская Галина Валентиновна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 08.04.2022 09:13:42
Уникальный программный ключ:
0ed5140b01a1e984afa3d8fb6ee0a9d5e530db5d

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. УСТЬ-ИЛИМСКЕ
(филиал ФГБОУ ВО «БГУ» в г. Усть-Илимске)

УТВЕРЖДАЮ

Директор
_____Г.В. Березовская
«__» _____ 2021 г.

УП.01.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПМ.01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВА ОРГАНИЗАЦИИ» ПМ.05 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ»

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Базовая подготовка

Усть-Илимск 2021

Программа учебной практики 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) базовой подготовки, рабочего учебного плана.

Организация-разработчик: филиал ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет» в г. Усть-Илимске.
Кафедра Лесной отрасли и экономики

Разработчик:
Аверьянова О.В. старший преподаватель кафедры Лесной отрасли и экономики филиала ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет» в г. Усть-Илимске.

Программа учебной практики рассмотрена на заседании кафедры Лесной отрасли и экономики.
Протокол № 1 от «30» августа 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ……..... 4
1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена ……..…… 4
1.2. Цели и задачи учебной практики …….……..…… 5
1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной практики …….…… 8
2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ……..……..……..…… 9
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ …. 10
3.1. Тематический план учебной практики ……....…… 10
3.2. Содержание практики ……..……. 11
4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ……..…… 15
4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики … 15
4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики ….... 15
4.3. Информационное обеспечение обучения ……..…….. 16
4.4. Требования к руководителям практики ……..… 18
4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности ……..….. 18
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ …… 19

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базового уровня в части освоения основных видов профессиональной деятельности профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета актива организации», ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» и соответствующих 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 актива организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

А также в части освоения общих компетенций:

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контексте.

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

1.2. Цели и задачи учебной практики

Задачи практики

Задачей учебной практики по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» является освоение видов профессиональной деятельности «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета актива организации, т. е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета актива организации» и «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», предусмотренных ФГОС СПО.

Цели и задачи учебной практики: является закрепление теоретических знаний, освоение практических умений, приобретение необходимого опыта направленное на формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

С целью овладения указанными видами деятельности обучающийся в ходе данного вида практики должен:

Вид профессиональной деятельности: ПМ.01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВА ОРГАНИЗАЦИИ»

иметь практический опыт:

– документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета актива организации.

уметь:

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

– принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;

– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

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

– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

– организовывать документооборот;
– разбираться в номенклатуре дел;
– заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;
– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
– понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
– поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
– 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:

– основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
– понятие первичной бухгалтерской документации;
– определение первичных бухгалтерских документов;
– унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;

– порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной по существу, арифметической;

– принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

– порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;

– порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;

– правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

– 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 непроизводственных расходов;
– учет и оценку незавершенного производства;
– калькуляцию себестоимости продукции;
– характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
– технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
– учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
– учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
– учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
– учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

Вид профессиональной деятельности: ПМ. 05 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ»

иметь практический опыт:

– выполнение работ по профессии «Кассир».

уметь:

– применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающихся ведения кассовых операций;
– заполнять формы кассовых и банковских документов;
– соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
– соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленный для организации;
– обеспечивать сохранность денежных средств;
– получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;
– осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;

– вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;

– передавать денежные средства инкассаторам;

– составлять кассовую отчетность;

– составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждение банка с целью замены на новые;

– принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге;

– соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда.

знать:

– постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;

– правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;

– лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;

– правила обеспечения сохранности денежных средств;

– правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;

– порядок ведения кассовой книги;

– правила передачи денежных средств инкассаторам;

– порядок составления кассовой отчетности;

– порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;

– правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге;

– трудовое законодательство и правила охраны труда.

Этапы практики

1. Организационный (оформление документов для прохождения учебной практики, прибытие на базу практики, согласование подразделения в котором будет организовано рабочее место, прохождение вводного инструктажа)

2. Прохождение практики (сбор материала для написания отчета по практике, сбор материала для написания выпускной квалификационной работы, участие в выполнении отдельных видов работ).

3. Отчетный (обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала, оформление отчета о прохождения практики).

Содержание практики (основные разделы): Заполнение кассовых ордеров. Составление отчета кассира. Заполнение платежного поручения. Заполнение

журнала-ордера № 1 и ведомости № 1, журнала-ордера № 2 и ведомости № 2. Составление и обработка авансового отчета. Расчет командировочных расходов. Синтетический учет поступления основных средств. Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов и карточки учета материалов. Изучение организации кассы на предприятии. Изучение порядка расчета лимита кассы. Заполнение кассовых и банковских документов, бланков строгой отчетности. Изучение порядка оформления наличных и безналичных операций. Изучение и получение навыков работы на контрольно-кассовых машинах. Изучение порядка проведения и оформления итогов ревизии кассы на предприятии. Изучение программного обеспечения по ведению кассы организации (1С: Бухгалтерия и т.д.).

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной практики

Всего – 4 недели, 144 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является освоение общих компетенций:

ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

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 актива организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи

	ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.3.	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана
ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков
ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики

Раздел (этапы практики)	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля и промежуточной аттестации
	Подготовительные работы	Выполнение производственных заданий	Обработка и обобщение полученных результатов	Отчет	
1. Подготовительный этап (в том числе инструктаж по технике безопасности, ознакомление с предприятием, составление плана работы)	2	-	-	-	Личная подпись в журнале по технике безопасности
2. Производственный этап (выполнение запланированной производственной работы и сбор информации)	-	122	-	-	Собеседование
3. Обработка полученных результатов	-	-	16	-	Собеседование
4. Подготовка отчета по учебной практике	-	-	2	2	Защита отчета
ИТОГО	2	122	18	2	
ВСЕГО				144 часа	

3.2. Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), выполнение видов работ	Количество часов (недель)
1. Вводный инструктаж	1.1. Выдача заданий практики	Инструктаж по прохождению практики, цели, задачи, структура отчета	-	2
2. Обработка первичных бухгалтерских документов	2.1. Прием первичных бухгалтерских документов и проверка наличия обязательных реквизитов 2.2. Проведение всех видов проверки (формальная, по существу, арифметическая) первичных бухгалтерских документов 2.3. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков, таксировки и контировки 2.4. Выявление и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. 2.5. Формирование номенклатуры дел бухгалтерских документов.	Экономическое и юридическое значение бухгалтерских документов. Понятие первичной бухгалтерской документации. Классификация документов по назначению, способу использования, порядку формирования, месту и способу составления. Реквизиты документов, их унификация и стандартизация. Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов (формальной, по существу, арифметической) и исправления ошибок в них. Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов. Порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. Порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров. Понятие о документообороте в бухгалтерском учете и его основных этапах. Автоматизация документооборота. Хранение бухгалтерских документов, выдача документов напрокат, изъятие и порядок их уничтожения. Правила оформления документов при передаче их в текущий и постоянные архивы.	МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета актива организации: Тема 1.1. Бухгалтерская документация Тема 1.2. Бухгалтерская обработка документов Тема 1.3. Документооборот в бухгалтерском учете	40

	2.6. Разработка схемы документооборота бухгалтерских документов. 2.7. Оформление первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий и постоянный бухгалтерские архивы.			
3. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	3.1. Определение критериев формирования рабочего плана счетов для организации выбранного вида деятельности 3.2. Поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации 3.3. Разработка инструкции по применению рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.	Сущность типового плана счетов бухгалтерского учета. Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре. Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета. Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов организации.	МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета актива организации: Тема 2.1. Типовой план счетов бухгалтерского учета Тема 2.2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета	20
4. Ведение бухгалтерского учета денежных средств и актива организации	4.1. Оформление и отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. 4.2. Оформление и отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах.	Цели, задачи и принципы организации учета денежных средств. Порядок оформления денежных и кассовых документов. Правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию. Нормативные документы, регулирующие порядок ведения учета кассовых операций. Синтетический учет кассовых операций. Нормативные документы, регулирующие порядок ведения операций по расчетному и другим счетам в банках. Учет операций по расчетному счету. Учет переводов в пути.	МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета актива организации: Тема 3.1. Учет денежных средств	28

4. Ведение бухгалтерского учета денежных средств и актива организации	4.3. Оформление и отражение в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. 4.4. Оформление и отражение в учете основных средств организации выбранного вида деятельности. 4.5. Оформление и отражение в учете нематериальных активов организации выбранного вида деятельности. 4.6. Оформление и отражение в учете долгосрочных инвестиций. 4.7. Оформление и отражение в учете финансовых вложений и ценных бумаг. 4.8. Оформление и отражение в учете материально-производственных запасов организации выбранного вида деятельности. 4.9. Оформление и отражение в учете труда и заработной платы.	Порядок учета денежных средств, выраженных в иностранной валюте. Учет операций по валютной кассе. Учет операций на валютных счетах в банке. Учет операций по покупке-продаже иностранной валюты. Основные средства и нематериальные активы и их классификация. Документальное оформление движения основных средств и нематериальных активов. Методы расчета сумм амортизации основных средств и нематериальных активов. Учет амортизационных отчислений. Учет средств на ремонт. Аренда основных средств и ее формы. Учет операций по текущей аренде у арендодателя и арендатора. Учет лизинговых операций. Понятие, классификация и оценка финансовых вложений. Учет финансовых вложений в акции. Учет вложений в долговые ценные бумаги. Аналитический учет финансовых вложений. Инвентаризация финансовых вложений. Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов. Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов. Синтетический и аналитический учет движения материалов. Учет транспортно-заготовительных расходов. Учет недостач и потерь от порчи ценностей. Система учета производственных затрат и их классификация. Сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управления.	МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета актива организации: Тема 3.2. Учет основных средств и нематериальных активов Тема 3.3. Учет финансовых вложений Тема 3.4. Учет материально-производственных запасов Тема 3.5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости Тема 3.6. Учет готовой продукции и ее реализации Тема 3.7. Учет финансовых результатов и использования прибыли Тема 3.8. Учет собственного и привлеченного капитала	30

4. Ведение бухгалтерского учета денежных средств и актива организации	4.10. Оформление и отражение в учете затрат на производство продукции и калькулирование себестоимости организации выбранного вида деятельности. 4.11. Оформление и отражение в учете готовой продукции и ее реализации. 4.12. Оформление и отражение в учете текущих операций и расчетов. 4.13. Оформление и отражение в учете финансовых результатов и использования прибыли организации выбранного вида деятельности. 4.14. Оформление и отражение в учете собственного капитала. 4.15. Оформление и отражение в учете кредитов и займов.	Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств. Порядок учет труда и заработной платы. Порядок учета потерь и непроизводственных расходов. Порядок учета и оценки незавершенного производства. Калькуляция себестоимости продукции. Понятие готовой, отгруженной и реализованной продукции. Оценка готовой продукции в учете. Синтетический и аналитический учет готовой продукции. Документация по учету готовой продукции. Порядок учета и распределение коммерческих расходов. Порядок учета расчетов с покупателями и заказчиками. Порядок учета дебиторской задолженности Доходы и расходы организации, понятие и характеристика. Признание доходов и расходов в бухгалтерском учете. Порядок учета финансовых результатов от продажи продукции (работ, услуг) Порядок учета операционных и внереализационных доходов и расходов. Порядок учета доходов и расходов будущих периодов. Понятие учетной категории «капитал». Составляющие капитала. Порядок учета собственного капитала. Виды кредитов и займов и порядок их учета. Документальное оформление кредитов и займов и их учет. Порядок учета кредиторской задолженности.		20
Дифференцированный зачет				4
ВСЕГО				144

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

В образовательном учреждении по каждой реализуемой специальности предусматривается следующая основная документация по практике:

- положение об учебной и производственной практике студентов, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена - программа учебной практики;
- договор с организацией на организацию и проведение практики;
- приказ о назначении руководителя практики от образовательного учреждения;
- приказ о распределении студентов по местам практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

По результатам практики студент должен составить отчет. Отчет должен состоять из письменного отчета о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

К отчету прилагается характеристика от руководителя организации, участвующей в проведении практики и дневник, отражающий ежедневный объем выполненных работ. Студент в один из последних дней практики защищает отчет по практике на базе организации, участвующей в проведении практики.

3.2. Требования к материально – техническому обеспечению практики

Реализация программы учебной практики предполагает наличие баз практики по городу Усть-Илимску. С руководителями баз практики заключаются договора, студенты направляются для прохождения практики, согласно графиков, и при наличии направлений от учебного заведения.

Оборудование рабочих мест на предприятиях практики:

- учебная, методическая, справочная литература,
- комплект учебно-наглядных пособий;
- электронные образовательные ресурсы, в том числе разработанные в филиале (программы, пособия, рекомендации и др.),
- лицензионное программное обеспечение:
  - Операционная система;
  - Антивирусная программа;
  - Программа-архиватор;
  - MS Office;
  - Мультимедиа проигрыватель

Технические средства обучения:

- Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет;

- Сканер;
- Принтер.

3.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. (Часть первая) от 30 ноября 1994 г. №51- ФЗ (с послед. изм. и доп.).

2. Гражданский кодекс Российской Федерации. (Часть вторая) от 26 января 1996 г. №14- ФЗ (с послед. изм. и доп.).

3. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая (с послед. изм. и доп.)

4. Трудовой кодекс Российской Федерации. Федеральный закон от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ (с послед. изм. и доп.)

5. Федеральный закон РФ от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с послед. изм. и доп.)

Дополнительные источники:

1. Дополнительные: 1. Бухгалтерский учет: учебник / под ред. проф. В.Г. Гетьмана. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 601 с. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/996140

2. Бухгалтерский учет и анализ : учебник / А.Е. Суглобов, Б.Т. Жарылгасова, С.А. Хмелев [и др.] ; под ред. д-ра экон. наук, проф. А.Е. Суглобова. — М.: РИОР: ИНФРА-М, 2018. - 478 с. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/962130

3. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий) : учебник / Н.П. Кондраков. — 5-е изд., перераб. и доп. - М.:ИНФРА-М, 2018. - 584 с. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/966174

4. Бухгалтерский учет и отчетность : учебник / Н.Н. Хахонова, И.В. Алексеева, А.В. Бахтеев [и др.] ; под ред. проф. Н.Н. Хахоновой. — М.: ИОР : ИНФРА-М, 2018. - 552 с. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/911281

Интернет-ресурсы:

1. http:// www.otchetvsem.ru (Система электронной сдачи отчетности)
2. http:// www.buh.ru (Бухгалтерские услуги, статьи и обзоры)
3. http:// www.klerk.ru (Все о бухгалтерском учете, менеджменте, налоговом праве, банках, 1С и программах автоматизации бухгалтерского учета)
4. http:// www.buhsmi.ru (Средство массовой информации для бухгалтера)
5. http:// www.audit-it.ru (Система интеллектуального анализа организации по данным бухгалтерской отчетности)
6. http:// www.expert-software.ru (Программные средства для системы социальной защиты и пенсионного обеспечения)
7. http:// www.nalog.ru (Федеральная налоговая служба)
8. http:// www.consultant.ru (Консультант+)
9. http://www.buhonline.ru (Система Главбух – налогообложение, бухгалтерский учет и отчетность)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	- правильность приема первичных бухгалтерских документов на любых видах носителей и полнота проверки наличия обязательных реквизитов; - полнота и точность всех видов проверок (формальная, по существу, арифметическая) первичных бухгалтерских документов; - демонстрация проведения группировки, таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - демонстрация рациональной организации документооборота в соответствии с разработанной номенклатурой дел; - полнота и точность занесения данных по сгруппированным документам в учетные регистры; - полнота и правильность оформления первичных бухгалтерских документов при передачи в текущий и постоянный архивы; - выявление и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах в соответствии с действующими правилами.	Экспертная оценка в процессе защиты практических работ, решения ситуационных задач.
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	- полнота и качество анализа типового плана счетов бухгалтерского учета; - грамотное обоснование необходимости разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета; - поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета в соответствии с разработанным алгоритмом.	Экспертная оценка в процессе защиты практических работ, решения ситуационных задач.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	- правильное отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - правильное отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах. - правильное отражение в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - полнота и точность оформления денежных и кассовых документов; - полнота и точность оформления кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию.	Экспертная оценка в процессе защиты практических работ, решения ситуационных задач. .
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету актива организа-	- правильность отражения в учете основных средств и нематериальных	Экспертная оценка в процессе защиты практических работ, решения

ции на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	активов; - правильность отражения в учете долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг; - правильность отражения в учете материально-производственных запасов; - правильность отражения в учете затрат на производство и калькулирование себестоимости; - правильность отражения в учете готовой продукции и ее реализации; - правильность отражения в учете текущих операций и расчетов; - правильность отражения в учете труда и заработной платы.	ситуационных задач.
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	- расчет заработной платы сотрудников; - определение сумм удержаний из заработной платы сотрудников; - определение финансовых результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; - знание порядка определения и учета нераспределенной прибыли; - знание формирования различных видов капитала; - знание учета уставного капитала; - правильность формирования бухгалтерских записей по учету резервного капитала и целевого финансирования; - проведение учета кредитов и займов	Экспертная оценка в процессе защиты практических работ, решения ситуационных задач.
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	- знание нормативной документации по проведению и оформлению инвентаризации имущества; - умение ориентироваться в основных понятиях инвентаризации имущества организации и финансовых обязательств; - знание порядка проведения инвентаризации имущества по местам хранения; - грамотность и последовательность составления инвентаризационной описи	Экспертная оценка в процессе защиты практических работ, решения ситуационных задач.
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	- проводить физический подсчет имущества; - грамотность и последовательность составления сличительной ведомости;	Экспертная оценка в процессе защиты практических работ, решения ситуационных задач.
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	- отражение в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи имущества; - умение регулировать инвентаризационные разницы по результатам инвентаризации; - отражение в бухгалтерском учете излишек и переоценки имущества по результатам инвентаризации	Экспертная оценка в процессе защиты практических работ, решения ситуационных задач.
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	- умение выявлять результаты по проведению инвентаризации финансовых обязательств;	Экспертная оценка в процессе защиты практических работ, решения си-

	- умение отражать на счетах результаты инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; -определение реального состояния расчетов	туационных задач.
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	-умение проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	Экспертная оценка в процессе защиты практических работ, решения ситуационных задач.
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	-умение выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	Экспертная оценка в процессе защиты практических работ, решения ситуационных задач.
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	– правильность ориентации в системе налогов РФ; – выбор вида и порядка налогообложения; – знание элементов налогообложения; – определение источников уплаты налогов, сборов, пошлин; – -расчет сумм налогов и сборов; – точность и скорость оформления бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; – ведение аналитического учета по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»	Экспертная оценка в процессе защиты практических работ, решения ситуационных задач.
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	– точность и грамотность заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов; – точность выбора для платежных поручений по видам налогов соответствующих реквизитов; – выбор кодов бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов, пени и других налоговых платежей; – умение пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов, пошлин; – точность и грамотность осуществления контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банков.	Экспертная оценка в процессе защиты практических работ, решения ситуационных задач.
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	– знание сущности и структуры страховых взносов во внебюджетные фонды; – правильность выбора объектов налогообложения для исчисления страховых взносов во внебюджетные фонды; – точность и грамотность применения порядка и сроков исчисления страховых взносов во внебюджетные фонды; – точность и скорость оформления бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов во внебюджетные фонды; – точность и правильность начисления и перечисления сумм страховых взносов на страхование от несчастных случаев	Экспертная оценка в процессе защиты практических работ, решения ситуационных задач.

	на производстве и профессиональных заболеваний; – ведение аналитического учета по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»; правильность и грамотность использования средств внебюджетных фондов	
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	– точность и грамотность заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов; – точность выбора для платежных поручений по видам налогов соответствующих реквизитов; – выбор кодов бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов, пени и других налоговых платежей; – умение пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов, пошлин; – точность и грамотность осуществления контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банков.	Экспертная оценка в процессе защиты практических работ, решения ситуационных задач.
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	Экспертная оценка в процессе защиты практических работ, решения ситуационных задач.
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	Экспертная оценка в процессе защиты практических работ, решения ситуационных задач.
ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	Экспертная оценка в процессе защиты практических работ, решения ситуационных задач.
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	Экспертная оценка в процессе защиты практических работ, решения ситуационных задач.
ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана	Уметь составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы	Экспертная оценка в процессе защиты практических работ, решения ситуационных задач.
ПК 4.6. Анализировать финансово-	Уметь определять объем работ по	Экспертная оценка в процессе защи-

хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников); проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;	ты практических работ, решения ситуационных задач.
ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	Уметь формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков	Экспертная оценка в процессе защиты практических работ, решения ситуационных задач.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять 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	-демонстрация интереса к будущей профессии	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета актива организации; - оценка эффективности и качества выполнения работ	Наблюдение за выполнением практических работ, конкурсных работ, участием во внеучебной деятельности.
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета актива организации	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные	Наблюдение за выполнением практических работ, конкурсных работ, участием во внеучебной деятельности
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контексте	- работа со специализированными профессиональными программами; -анализ информации с использованием ГИС	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью

осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей		обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- самоанализ и коррекция результатов собственной работы	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	- организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	Наблюдение за выполнением практических работ, конкурсных работ, участием во внеучебной деятельности
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	- анализ инноваций в области документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета актива организации	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- отслеживание и использование изменений законодательной и нормативно-справочной базы, регламентирующей бухгалтерский учет. Проявление готовности к освоению новых технологий в профессиональной деятельности	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	- демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнесплан с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи.	Экспертная оценка в процессе защиты практических работ, решения ситуационных задач.

Процедура аттестации

По окончании учебной практики студент защищает отчет с дифференцированной оценкой руководителя практики.

К защите допускаются отчеты, соответствующие требованиям к оформлению и содержанию, установленные данной программой. После защиты отчета, руководитель учебной практики составляет письменное заключение и ставит оценку.

Невыполнение отчета в установленные сроки рассматривается как нарушение учебной дисциплины и невыполнение учебного плана и влечет применение мер взыскания.

Результаты защиты практики проставляются в ведомости и зачетной книжке студента.