

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«РОВЕНЬКОВСКИЙ ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная практика УП.01

(вид практики)

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

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код, наименование профессии/специальности)

Рабочая программа учебной практики УП.01 профессионального
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгал
учета активов организации разработана в соответствии с треб
Государственного стандарта по специальности 38.02.01 Экон
бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа учебной практики УП.01 профессионального
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгал
учета активов рассмотрена на заседании ЦК «Социально-эконом
дисциплин»

Протокол № 7 заседания ЦК от « 30 » 08 20 22 г.

Председатель ЦК Е. А. Вовк Е. А. Вовк

Заместитель директора по УПР
А. С. Дудник
(подпись) (Ф.И.О.)

Разработчик: Склярова С. Н., преподаватель профессиональных модуле
СПО ЛНР «РТЭК».

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20__ / 20__ учебный год
Протокол №__ заседания ЦК от «__» августа 20__ г.
Председатель ЦК Е. А. Вовк

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 202__ / 202__ учебный год
Протокол №__ заседания ЦК от «__» августа 202__ г.
Председатель ЦК Е. А. Вовк

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20__ / 20__ учебный год
Протокол №__ заседания ЦК от «__» августа 20__ г.
Председатель ЦК Е. А. Вовк

Рабочая программа утверждена на 20__ / 20__ учебный год
Протокол №__ заседания ЦК от «__» 20__ г.
Председатель ЦК Е. А. Вовк

Рабочая программа утверждена на 20__ / 20__ учебный год
Протокол №__ заседания ЦК от «__» 20__ г.
Председатель ЦК Е. А. Вовк

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	11
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

УП.01 Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации (вид практики)

1.1. Место учебной практики УП.01 в структуре образовательной программы.

Программа учебной практики УП.01 по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации является частью основной образовательной программы ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. Учебная практика УП.01 предусматривает углубление теоретических знаний учащихся и практических навыков составления бухгалтерской финансовой отчетности, ее всесторонний анализ с целью санации основных статей отчетности и разработки аналитического баланса, использования результатов анализа отчетности в процессе обоснования стратегии развития организации.

1.2. Цели и задачи учебной практики УП.01

Целью проведения учебной практики ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации является закрепление у студентов знаний, полученных в процессе теоретического обучения, формирование у них профессиональных практических навыков и умений.

Вид профессиональной деятельности: Составление и использование бухгалтерской отчетности.

Задачами учебной практики являются:

- формирование знаний о содержании бухгалтерской финансовой отчетности, ее принципах и назначении в современных условиях хозяйствования;
- формирование отчетной информационной системы для внутренних и внешних пользователей, исходя из определенных требований и запросов;
- использование бухгалтерской финансовой отчетности для принятия экономических и финансовых решений с целью оценки эффективности деятельности хозяйствующего субъекта.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности обучающийся в ходе данного вида практики должен:

иметь практический опыт:

документирования хозяйственных операций и ведения 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 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 котировку первичных бухгалтерских документов;

организовывать

документооборот; разбираться в

номенклатуре дел;

вносить данные по сгруппированным документам в ведомости учёта затрат (расходов) – учётные регистры;

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

исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций;

обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций;

поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации;

проводить учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

проводить учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах; учитывать особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

оформлять денежные и кассовые документы;

заполнять кассовую книгу и отчёт кассира в бухгалтерию;

проводить учёт основных средств;

проводить учёт нематериальных активов;

проводить учёт долгосрочных инвестиций;

проводить учёт финансовых вложений и ценных бумаг;

проводить учёт материально-производственных запасов;

проводить учёт затрат на производство и калькулирование себестоимости;

проводить учёт готовой продукции и её реализации; проводить учёт

текущих операций и расчётов; проводить учёт труда и заработной платы;
проводить учёт финансовых результатов и использования прибыли;
проводить учёт собственного капитала; проводить учёт кредитов и займов;

знать:

основные правила ведения бухгалтерского учёта в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

понятие первичной бухгалтерской документации и 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 учёта затрат (расходов) — учётных регистров;

правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

сущность плана счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций;

теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учёта в финансово-хозяйственной деятельности организации;

инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учёта;

принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учёта организации;

классификацию счетов бухгалтерского учёта по экономическому содержанию, назначению и структуре;

учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах;

особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;

правила заполнения отчёта кассира в бухгалтерию;

понятие и классификацию основных средств; учёт поступления основных средств;

учёт выбытия и аренды основных средств; учёт амортизации основных средств;

особенности учёта арендованных и арендуемых основных средств;

понятие и классификацию нематериальных активов;

учёт поступления и выбытия нематериальных активов;

амортизацию нематериальных активов;

учёт долгосрочных инвестиций;

учёт финансовых вложений и ценных бумаг;
учёт материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
учёт материалов на складе и в бухгалтерии;
синтетический учёт движения материалов;
учёт транспортно-заготовительных расходов;
учёт затрат на производство и калькулирование себестоимости;
систему учёта производственных затрат и их классификацию;
сводный учёт затрат на производство, обслуживание производства и управление;
особенности учёта и распределения затрат вспомогательных производств;
учёт потерь и непроизводственных расходов;
учёт и оценку незавершённого производства; калькуляцию себестоимости продукции;
характеристику готовой продукции, её оценку и синтетический учёт;
технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);
учёт выручки от реализации продукции (работ, услуг);
учёт расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
учёт дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчётов;
учёт расчётов с работниками по прочим операциям и расчётов с подотчётными лицами.

1.3. Количество часов на учебную практику УП.01 по ПМ.01

В соответствии с учебным планом образовательного учреждения и рабочей программой профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации предусмотрено на учебную практику 2 недели, 60 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.01 ПО ПМ.01

Результатом учебной практики УП.01 по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации является освоение общих компетенций (ОК)

Код	Наименование результатов практики
ОК 1.	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
ОК 10.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

профессиональных компетенций (ПК)

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.01 ПО ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

3.1 Тематический план

Коды профессиональных компетенций	Наименование профессиональных модулей	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Сроки проведения
ПК 1.1-1.4	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	2 недели 60 часов	В соответствии с учебным планом и сводным графиком учебного процесса

3.2 Содержание практики

3.2 Содержание практики			
Наименование профессионального модуля	Наименование ПК	Виды работ	Объем часов
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	ПК 1.1-1.4	УП.01 Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.01:	
		– ознакомление с рабочим планом счетов организации;	2
		– ознакомление с основными показателями организации;	2
		– ознакомление с ведением синтетического и аналитического учета;	2
		– ознакомление с проверкой и бухгалтерской обработкой кассовых документов;	4
		– регистрация первичных кассовых документов в журнале и составление отчета кассира;	2
		– осуществление проверки выписки с банка, осуществление бухгалтерской обработки в журнале-ордере;	2
		– определение корреспонденции счетов учета операций по расчетным счетам в банках;	4
		– составление отчета об использовании денежных средств;	2
		– определение корреспонденции счетов по движению денежных средств;	4
		– оформление документов по учету ТМЦ;	6
		– ознакомление с документальным оформлением операций торговых предприятий;	2
		– оформление документов по учету расчетов с поставщиками и заказчиками;	4
		– ознакомление с расчетом удержаний из начисленной заработной платы, составление расчетно-платежной ведомости, ее проверка;	4
		– начисление оплаты за дни отпуска;	4
		– составление документов по учету рабочего времени, начисление заработной платы, составление платежной ведомости;	2
		– оформление документов по учету хозяйственных операций на производстве;	4
		– оформление документов по учету основных средств;	4
		– составление баланса предприятия.	6
		Всего:	

**Тематический план и содержание учебной практики УП.01 по профессиональному модулю
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации**

Вид работ	Содержание материала по видам работ	Объем часов
1	2	3
Тема 1. Сущность, принципы, функции и метод бухгалтерского учета	Сущность и значение бухгалтерского учета имущества. Ф3 «О бухгалтерском учете». Роль бухгалтерского учета имущества в системе хозяйствования учета. Принципы бухгалтерского учета. Элементы метода бухгалтерского учета: документация, оценка, счета бухгалтерского учета.	6
Тема 2 Классификация средств предприятия.	Правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций. Понятие и организация документооборота. Группировка хозяйственных фактов по признакам.	6
Тема 3. План счетов бухгалтерского учета. Характеристика счетов.	Сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации. Построение плана счетов бухгалтерского учета. Методика и техника ведения счетов бухгалтерского учета. Сущность двойственного отражения хозяйственных операций.	6
Тема 4. Синтетический и аналитический учет.	Ведение синтетического и аналитического учета. Взаимосвязь синтетических и аналитических счетов. Роль и значение субсчетов. Сущность и значение оборотной ведомости.	6
Тема 5. Бухгалтерский учет хозяйственных процессов организации	Сущность и понятие документирования хозяйственных фактов. Документальное оформление операций расчетов с покупателями и заказчиками. Заполнение документации по предложенным условиям, составление бухгалтерских записей.	6
Тема 6. Документирование хозяйственных операций	Документация как средство первичного отображения объектов бухгалтерского учета. Классификация документов. Учетные регистры, их виды и роль в бухгалтерском учете. Структура первичного документа: обязательные и дополнительные реквизиты. Правила исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах.	6
Тема 7. Учет имущества и средств предприятия.	Учет наличия и движения основных средств. Учет товарно-материальных ценностей Составление инвентаризационной описи имущества Порядок составления отчета кассира, кассовых документов. Инвентаризация кассы. Определение результатов инвентаризации.	6
Тема 8. Регистры бухгалтерского учета.	Понятие учетных регистров, их виды и роль в бухгалтерском учете. Составление учетных регистров отражения хозяйственных операций предприятия.	6
Тема 9. Формы бухгалтерского учета.	Журнально-ордерная форма бухгалтерского учета. Журнал-ордер №1, ведомость №1, порядок их заполнения. Журнал-ордер №2, ведомость №2 порядок их заполнения.	4
Тема 10. Бухгалтерский баланс.	Бухгалтерская отчетность, классификация и виды. Структура бухгалтерского баланса. Составление баланса предприятия(с использованием программы Exell)	2
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет – в соответствии с учебным планом образовательного учреждения		60
Всего часов:		10

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.01 ПО ПМ.01

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

Для проведения учебной практики разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа учебной практики;
- комплект бланков документов;
- комплект учебно-методической документации;

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению:

Базой для прохождения учебной практики является учебная аудитория.

Для прохождения учебной практики в рамках ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации необходим комплекс технических средств, использующийся как основной элемент для усвоения практического материала, умения использовать технические средства в работе. Необходимым и обязательным средством является персональный компьютер современной конфигурации при наличии современного программного компьютерного обеспечения - Microsoft Word, Microsoft Excel и мультимедиа-проектор.

4.3. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативные правовые акты:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть I, II, III. // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк. – М. Консультант плюс 2022 г.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая и вторая по [Текст]: // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк. – М. Консультант плюс 2022 г.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации [Текст]: от 30.12.2001 №197-ФЗ // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк. – М. Консультант плюс, 2022 г.
4. О бухгалтерском учете [Текст]: Федеральный закон от 06 декабря 2011 №402-ФЗ. // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк. – М. Консультант плюс 2022 г.
5. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации №34н от 29.07.1998 г.: в новой редакции утверждено Приказом Минфина России от 11.04.2018 г. №186н// Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк. – М. Консультант плюс 2022 г.
6. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению: [Текст]: Приказ

Минфина России от 31.10.2000 г. №94н // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк. – М. Консультант плюс 2022 г.

7. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008: утверждено Приказом Минфина России от 6 октября 2008 г. №106н // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк. – М. Консультант плюс 2022 г.

8. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организаций» ПБУ 4/99: утверждено Приказом Минфина России от 06.07.1999 г. №34н // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк. – М. Консультант плюс 2022 г.

9. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99: утверждено Приказом Минфина России от 06.05.1999 г. №32н // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк. – М. Консультант плюс 2022 г.

10. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» ПБУ 22/2010: утверждено Приказом Минфина России от 28.06.2010 г. // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк. – М. Консультант плюс 2022 г.

11. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/1999: утверждено Приказом Минфина России от 06.05.1999 г. №33н // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк. – М. Консультант плюс 2022 г.

12. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» ПБУ 15/2008: утверждено Приказом Минфина России от 06.10.2008 г. №160н // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк. – М. Консультант плюс 2022 г.

13. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» ПБУ 18/2002: утверждено Приказом Минфина России от 19.11.2002 г. №115н // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк. – М. Консультант плюс 2022 г.

14. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/2002 [Текст]: утверждено Приказом Минфина России от 10.12.2002 г. №126н // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк. – М. Консультант плюс 2022 г.

15. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Запасы» ФСБУ 5/2019: утвержден приказом Минфина России №180н от 15.11.2019. // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк. – М. Консультант плюс 2022 г.

16. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Основные средства» ФСБУ 6/2020: утвержден приказом Минфина России №от 17.09.2020 // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк. – М. Консультант плюс 2022 г.

17. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Документы и документооборот в бухгалтерском учете» ФСБУ 27/2021: утвержден Приказом Минфина России от 16.04.2021 №62н // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк. – М. Консультант плюс 2022 г.
18. Методические указания по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации: утверждены приказом Минфина РФ от 13.06.1995 г. №49 // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк. – М. Консультант плюс, 2022 г.
19. Указание Банка России от 11.03.2014 г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» утверждено // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк. – М. Консультант плюс 2022 г.

Рекомендуемая основная литература

1. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 471 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13756-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490213>
2. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 353 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08960-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495877>
3. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 354 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12141-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495879>
4. Кулагина, Н. А. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. А. Кулагина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 135 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07836-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492666>
5. Налоги и налогообложение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. И. Гончаренко [и др.]; ответственный редактор Л. И. Гончаренко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 524 с. — (Профессиональное образование). —

ISBN 978-5-9916-4244-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494567>

6. Шадрина, Г. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / Г. В. Шадрина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 461 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14766-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491661>

Интернет – ресурсы:

1. Библиотека электронных книг: <http://currencyex.ru/>
2. Каталог образовательных интернет – ресурсов: <http://www.edu.ru/>
3. www.buhgalteria.ru.

Пакеты прикладных профессиональных программ:

1. Пакет прикладных программ MS Office

4.4 Требования к руководителям практики от образовательной организации (учреждения) и организации.

Реализация ППССЗ должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях. Руководство учебной практики осуществляется преподавателями специальных дисциплин по профилю подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

В основные обязанности руководителя практики от колледжа входят:

- разработка и согласование программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики.

Студенты при прохождении учебной практики обязаны:

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

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Обучающиеся, проходящие учебную практику УП.01 по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, допускаются к выполнению работ только при наличии соответствующих документов для прохождения практики (индивидуальное задание и т. д.), прохождения вводного инструктажа по охране труда, инструктажа по охране труда на рабочем месте (первичного инструктажа), а также инструктажа по пожарной безопасности.

Проведение всех видов инструктажей должно регистрироваться в журналах регистрации инструктажей и личных карточках инструктажей с обязательными подписями получившего и проводившего инструктажи.

Каждому студенту необходимо:

- знать место хранения аптечки первой помощи;
- уметь оказать первую доврачебную помощь;
- уметь правильно действовать при возникновении пожара, пользоваться первичными средствами пожарной защиты.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.01 ПО ПМ.01

5.1. Результаты освоения учебной практики:

Результатом учебной практики УП.01 профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации является оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка учебной практики приравнивается к оценкам теоретического обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Критериями оценки по практике является:

- знание студентом изученной литературы по теоретическим курсам, на которых базируется данный вид практики;
- уровень сформированных профессионально значимых личностных качеств;
- владение этическими нормами взаимоотношений с сотрудниками учреждения, сокурсниками, руководителем;
- уровень сформированных профессиональных умений и навыков;
- уровень освоения общих и профессиональных компетенций;
- достижение целей практики и выполнение задач практики;
- качество выполнения задания;
- качество составления письменного отчета.

Общая оценка по учебной практике выставляется руководителем практики от учебного учреждения на основании защиты отчета по практике (дифференцированного зачета).

5.2. Требования к оформлению отчета

Отчет должен соответствовать требованиям Единой системы конструкторской документации (ЕСКД) и Единой системы технической документации (ЕСТД).

Отчет начинается с титульного листа. Все последующие листы, текстового документа должны иметь рамку, выполненную в цвет текста. Рамку наносят сплошной линией (8=0,5...0,8 мм) на расстоянии 20 мм от левой границы формата и 5 мм от остальных границ формата.

Текстовые документа выполняются печатным текстом (Times New Roman, размер шрифта – 14, интервал – 1,0) или рукописным способом (буквы и цифры необходимо писать четко, пастой или чернилами черного, синего, фиолетового цвета высотой не менее 2,5 мм) на писчей бумаге на одной стороне листа формата А4 (297x210).

Все листы нумеруются сквозной нумерацией. Титульный лист входит в количество листов. На всех последующих листах нумерация проставляется в микро штампе (10x15).

Текст располагается внутри рамки с соблюдением расстояний:

- в начале строки не менее 5 мм;
- в конце строки не менее 3 мм;
- от верхней или нижней строки текста до верхней или нижней ра должно быть не менее 10 мм;
- новый абзац начинают, отступая 15 мм от границы текста;
- между заголовками и последующим текстом, а также перед и по формул должна пропускаться строка.

Отчет разбивается на разделы, которые обозначаются арабскими цифрами. Каждый новый раздел может начинаться с нового листа продолжаться на предыдущем. Разделы при необходимости могут быть разбиты на подразделы, которые нумеруются в пределах каждого раздела, например: 1.2., 1.3., 1.4.

Цифровые материалы, помещаемые в отчет, оформляются в виде таблиц. Над левым верхним углом таблицы должна быть надпись «Таблица» с указанием ее порядкового номера и названием. Рисунки оформляются аккуратно в карандаше или сканированном виде с обязательной подписью внизу «Рисунок» и соответствующей нумерацией и названием.

Отчет сшивается. Разделы предоставляемого отчета должны соответствовать программе практики и индивидуальному заданию.

По окончании практики отчет подписывается студентом-практикантом и сдается руководителю практики от колледжа.

Заместитель директора по УР
«30» 08 2024 г.



М. А. Дьяченко