



1920

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

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по работе с филиалами



А.А. Евдокимов

« 21 » 05 2021 г.


Рабочая программа учебной дисциплины

УП.01.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА


специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2021

Рабочая программа **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 Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 №69, зарегистрирован в Министерстве юстиции 26.02.2018 (рег. №50137).

Составитель: преподаватель _____ Е.П. Бакланова

подпись


Утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии профессиональных дисциплин специальности Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) Протокол № 10 от 20 мая 2021 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии профессиональных дисциплин специальности Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) _____ Е.П. Бакланова

подпись

Рецензенты:

Директор ООО «Ошер»




подпись, печать

В.В. Вайсброд

Директор ООО «Гурман»





подпись, печать

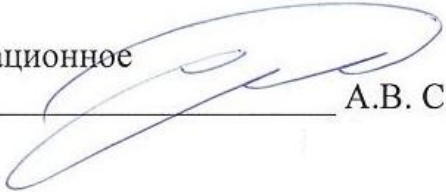
А.Ю. Жаркова

ЛИСТ
согласования рабочей учебной программы
УП.01.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА *профессионального модуля* ПМ.01
«Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета
активов организации»
Специальность среднего профессионального образования:
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УР филиала _____  Т.А. Резуненко

Заведующая сектором библиотеки филиала _____  Л.Г. Соколова

Инженер-электроник (программно-информационное
обеспечение образовательной программы) _____  А.В. Сметанин

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	5
1.1 Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена	5
1.2 Цели и задачи учебной практики	5
1.3. Форма проведения учебной практики профессионального модуля:.....	8
1.4. Место и время проведения практики	8
1.5. Количество часов, отводимых на учебную практику профессионального модуля:	8
2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	9
3.1. Объем и виды практики по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).....	9
3.2 Структура практики	9
3.3 Содержание практики	9
4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	12
4.1. Нормативно-правовая литература	12
4.2. Основная литература	13
4.3. Дополнительная литература	13
4.4. Периодические издания.....	14
4.5. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	14
5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКЕ.	15
6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	17
6.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению учебной практики	17
6.2. Общие требования к организации учебной практики	17
6.3. Кадровое обеспечение организации и проведения учебной практики.....	20
6.4. Требования к отчету о прохождении практики	21
7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	22
8. ПРИЛОЖЕНИЯ	25

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ 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 по специальности СПО 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.

Практика базируется на основе полученных ранее знаний, обучающихся по учебным дисциплинам и профессиональному модулю:

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

1.2 Цели и задачи учебной практики

Целью учебной практики является освоение практических навыков ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации».

Задачей учебной практики по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) является освоение вида профессиональной деятельности:

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации,
- систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений,
- формирование общих и профессиональных компетенций,
- приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля, предусмотренных ФГОС СПО.

В результате прохождения учебной практики профессионального модуля обучающийся 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 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 - автономия 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.

1.3. Форма проведения учебной практики профессионального модуля:

Руководителями учебной практики профессионального модуля назначаются преподаватели учебного заведения с наличием высшего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Руководство практикой обучающихся на всех её этапах осуществляется руководителем учебной практики.

Практика проходит на предприятиях и организациях различных организационно - правовых форм и видов собственности в форме:

- работы в качестве дублера бухгалтера на рабочих местах.

1.4. Место и время проведения практики

Закрепление баз практики осуществляется учебным заведением на основе договоров с организациями о совместной деятельности по организации и проведению практического обучения. В договоре, регламентирующем проведение практики, учебное заведение и организация, предоставляющая базу практики, определяют все вопросы, касающиеся организации и проведения учебной практики. Учебная практика проводится по очной форме обучения на 2 курсе в 4 семестре.

1.5. Количество часов, отводимых на учебную практику профессионального модуля:

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации – 1 неделя – 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения практики обучающийся должен подтвердить свои общие и профессиональные компетенции, полученные в результате обобщения теоретических знаний и практического опыта. Результатом прохождения учебной практики является освоение **общих компетенций:**

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

ОК.09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующим видам деятельности:

ПК 1.1. Обработка первичных бухгалтерских документов.

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
УП.01.01 Учебная практика	36	
Профессиональный модуль (ПМ.01) Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	36	
Вид аттестации: дифференцированный зачет		
Итого:	36	4 семестр

3.2 Структура практики.

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час.)	Сроки проведения
ОК.01, ОК.09. ПК.1.1, 1.2, 1.3, 1.4	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	36	1 неделя
	МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	36	1 неделя

3.3 Содержание практики.

Примерное содержание практики

№ п/п	Наименование этапов	Содержание этапов	Коды компетенций
1	Подготовительный этап	– выбор и оформление базы прохождения практики; – получение и согласование индивидуального	ОК.01, ОК.09. ПК.1.1, 1.2, 1.3, 1.4

		<p>задания по прохождению практики;</p> <ul style="list-style-type: none"> – разработка и утверждение задания на практику и план-графика прохождения практики; – получение документации по практике (программа практики, задание на практику, направление на практику) в сроки, определенные программой. 	
2	Основной этап	<ul style="list-style-type: none"> – 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 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; 	ОК.01, ОК.09. ПК.1.1, 1.2, 1.3, 1.4

		<ul style="list-style-type: none"> – 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. 	
3	Заключительный этап	<ul style="list-style-type: none"> – обработка и систематизация материала практики; – составление отчета по практике с презентацией; – защита отчета по практике у научного руководителя практики. 	ОК.01, ОК.09. ПК.1.1, 1.2, 1.3, 1.4

Виды работ	Содержание работ	Кол-во часов
Рассмотреть порядок ведения учета активов организации.	Организация работы с документами в бухгалтерии и изучение: <ul style="list-style-type: none"> - принципов организации учета активов, - нормативных документов, регулирующие порядок ведения учета активов; - рабочего плана счетов предприятия; - организация документооборота. 	12
Выполнять работу бухгалтера по учету денежных средств на расчетных и специальных счетах в банках	Документальное оформление: денежных средств, текущих операций и расчетов; расчетов с подотчетными лицами; дебиторской и кредиторской задолженности, с работниками по прочим операциям; <ul style="list-style-type: none"> - документальное оформление операций по учету поступления и использования основных средств; - учет выбытия и аренды основных средств; - учет нематериальных активов; - документальное оформление поступления и выбытия нематериальных активов; 	18

	<ul style="list-style-type: none"> - составление корреспонденции счетов по учету расчетов с покупателями и заказчиками; - составление корреспонденции счетов по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками, отражение операций в учетных регистрах; - отражение операций по расчету с подотчетными лицами на счетах бухгалтерского учета; - расчет сумм командировочных расходов, составление и обработка авансовых отчетов; - учет долгосрочных и краткосрочных финансовых вложений; - документальное оформление движения запасов; - определение продажных цен на сырье, составление калькуляционных карточек на продукцию собственного производства - проверка и бухгалтерская обработка по учету активов организации с применением программы «1с: – бухгалтерия 8». 	
Итоговая конференция	Подготовка и защита отчета по практике. Участие в итоговой конференции, обсуждение полученных результатов.	6
Всего:		36

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.

4.1. Нормативно-правовая литература

1. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019) «О бухгалтерском учете» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2020) – [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/
2. Приказ Минфина РФ от 02.07.2010 № 66н (ред. от 19.04.2019) «О формах бухгалтерской отчетности организации» (Зарегистрировано в Минюсте России 02.08.2010 18023). – [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103394/
3. Приказ Минфина России от 06.10.2008 N 106н (ред. от 27.02.2020) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008)». – [Электронный ресурс]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_81164/
4. Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (ред. от 08.11.2010) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99)». – [Электронный ресурс]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_18609/
5. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н (ред. от 08.11.2010) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению» – [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29165/

4.2. Основная литература

1. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / О. А. Агеева. – М. : Издательство Юрайт, 2021. – 273 с. – URL: <https://urait.ru/viewer/buhgalterskiy-uchet-471338#page/1>
2. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для СПО / А. С. Алисенов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2021. – 471 с. – URL: <https://urait.ru/viewer/buhgalterskiy-finansovyy-uchet-470066#page/1>
3. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для СПО / Т.В. Воронченко. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 283 с. – (Профессиональное образование). – URL: <https://urait.ru/viewer/osnovy-buhgalterskogo-ucheta-469748#page/1>
4. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО / Т.В. И. М. Дмитриева. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 319 с. – (Профессиональное образование). – URL: <https://urait.ru/viewer/buhgalterskiy-uchet-469416#page/1>
5. Лупикова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета: учебное пособие для СПО / Е.В. Лупикова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2021. – 244 с. – (Профессиональное образование). – URL: <https://urait.ru/viewer/buhgalterskiy-uchet-teoriya-buhgalterskogo-ucheta-471152#page/1>
6. Основы бухгалтерского учета для малого бизнеса : учеб. пособие для СПО / Н. А. Проданова, В. В. Лизяева, Е. И. Зацаринная, Е. А. Кротова ; под ред. Н. А. Продановой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2021. - 229 с. - (Профессиональное образование). - URL: <https://urait.ru/viewer/osnovy-buhgalterskogo-ucheta-dlya-malogo-biznesa-471414#page/1>
7. Шадрина, Г. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для СПО / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. - М. : Издательство Юрайт, 2021. - 429 с. - (Профессиональное образование). - URL: <https://urait.ru/viewer/osnovy-buhgalterskogo-ucheta-469553#page/1>

4.3. Дополнительная литература

1. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению - 5-е изд. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 159 с. - (Правовая библиотека). - URL: <https://urait.ru/viewer/plan-schetov-buhgalterskogo-ucheta-finansovo-hozyaystvennoy-deyatelnosti-organizaciy-i-instrukciya-po-ego-primeneniyu-468298#page/1>
2. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.]; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. - 4-е изд., перераб. и доп. Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 490 с. - (Профессиональное образование). - URL: <https://urait.ru/viewer/buhgalterskiy-finansovyy-uchet-448765#page/1>

3. Богаченко, В. М. Бухгалтерский учет : учебник для СПО / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. - 2-е изд. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2018. - 539 с.
4. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования, обучающихся по специальностям экономики и управления / В. М. Богаченко, Н.А. Кирилова. - Изд. 19-е, стер. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2015. – 511с.
5. Брыкова, Н.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник для СПО. – М.: Издательский центр «Академия», 2015. – 238с.

4.4. Периодические издания

1. Вопросы экономики.– URL: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/6645/udb/4>
2. Общество и экономика.– URL: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/592/udb/4>
3. Российское предпринимательство. – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/65688/udb/2250>
4. Региональная экономика: теория и практика. – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/59107/udb/2250>
5. Налоговый вестник – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/18947/udb/1190>
6. Учет. Анализ. Аудит – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/87068/udb/1190>
7. Деньги и кредит . – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/18306/udb/1190>
8. Финансы . – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/19030/udb/1190>

4.5. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE». – URL: www.biblioclub.ru
2. ЭБС издательства «Лань». – URL: <https://e.lanbook.com>
3. ЭБС «Юрайт». – URL: <http://www.biblio-online.ru/>
4. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
5. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com
6. Электронный каталог Научной библиотеки КубГУ. – URL:<http://212.192.134.46/MegaPro/Catalog/Home/Index>
7. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» - URL:www.grebennikon.ru
8. Научная электронная библиотека (НЭБ) «eLibrary.ru». - URL:<http://www.elibrary.ru>
9. Базы данных компании «Ист Вью». - URL:<http://dlib.eastview.com>
10. Лекториум ТВ». - URL: <http://www.lektorium.tv/>
11. Национальная электронная библиотека «НЭБ». - URL:<http://нэб.рф/>
12. КиберЛенинка: научная электронная библиотека. – URL: <http://cyberleninka.ru/>

13. Единое окно доступа к образовательным ресурсам : федеральная ИС свободного доступа. – URL: <http://window.edu.ru>.
14. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - URL <http://www.consultant.ru>

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКЕ.

Самостоятельная работа обучающихся является важнейшей формой учебного процесса.

Основная цель самостоятельной работы обучающихся при прохождении практики

– закрепить теоретические знания, полученные в ходе изучения дисциплин, а также сформировать практические навыки для профессиональной деятельности по специальности.

Самостоятельная работа обучающегося в процессе прохождения практики включает:

- изучение нормативной и научной литературы;
- выполнение заданий, полученных перед выходом на практику;
- работу с электронными информационными ресурсами;
- изучение материалов периодической печати, интернет ресурсов;
- сбор и обработка фактического, статистического и иного материала на практике;
- изучение передового опыта профессиональной деятельности, связанного с данной практикой.

№	Наименование вида СРС на практике	Перечень и реквизиты учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы на практике
1	2	3
1	Изучение нормативной литературы. Работа с ресурсами Интернета	1. Справочная информационно-правовая система «КонсультантПлюс». – URL: http://www.consultant.ru 2. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online». – URL: http://www.biblioclub.ru 3. Электронная библиотечная система «Юрайт»: сайт.- URL: http://www.biblio-online.ru . 4. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / О. А. Агеева. – М. : Издательство Юрайт, 2021. – 273 с. – URL: https://urait.ru/viewer/buhgalterskiy-uchet-471338#page/1 5. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для СПО / Т.В. Воронченко. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 283 с. – (Профессиональное образование). – URL: https://urait.ru/viewer/osnovy-buhgalterskogo-ucheta-469748#page/1 6. Лупикова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета: учебное пособие для СПО / Е.В. Лупикова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2021. – 244 с. – (Профессиональное образование). – URL: https://urait.ru/viewer/buhgalterskiy-uchet-teoriya-buhgalterskogo-ucheta-471152#page/1 7. Основы бухгалтерского учета для малого бизнеса : учеб. пособие для СПО / Н. А. Проданова, В. В. Лизяева, Е. И. Зацаринная, Е. А. Кротова ;

		<p>под ред. Н. А. Продановой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2021. - 229 с. - (Профессиональное образование). - URL: https://urait.ru/viewer/osnovy-buhgalterskogo-ucheta-dlya-malogo-biznesa-471414#page/1</p>
2	Изучение материалов периодической печати, интернет ресурсов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Справочная информационно-правовая система «КонсультантПлюс». – URL: http://www.consultant.ru 2. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online». – URL: http://www.biblioclub.ru 3. Электронная библиотечная система «Юрайт»: сайт.- URL: http://www.biblio-online.ru. 4. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / О. А. Агеева. – М. : Издательство Юрайт, 2021. – 273 с. – URL: https://urait.ru/viewer/buhgalterskiy-uchet-471338#page/1 5. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для СПО / Т.В. Воронченко. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 283 с. – (Профессиональное образование). – URL: https://urait.ru/viewer/osnovy-buhgalterskogo-ucheta-469748#page/1 6. Лупикова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета: учебное пособие для СПО / Е.В. Лупикова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2021. – 244 с. – (Профессиональное образование). – URL: https://urait.ru/viewer/buhgalterskiy-uchet-teoriya-buhgalterskogo-ucheta-471152#page/1 7. Основы бухгалтерского учета для малого бизнеса : учеб. пособие для СПО / Н. А. Проданова, В. В. Лизяева, Е. И. Зацаринная, Е. А. Кротова ; под ред. Н. А. Продановой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2021. - 229 с. - (Профессиональное образование). - URL: https://urait.ru/viewer/osnovy-buhgalterskogo-ucheta-dlya-malogo-biznesa-471414#page/1
3	Работа с электронными информационными ресурсами	<ol style="list-style-type: none"> 1. Справочная информационно-правовая система «КонсультантПлюс». – URL: http://www.consultant.ru 2. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online». – URL: http://www.biblioclub.ru 3. Электронная библиотечная система «Юрайт»: сайт.- URL: http://www.biblio-online.ru. 4. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / О. А. Агеева. – М. : Издательство Юрайт, 2021. – 273 с. – URL: https://urait.ru/viewer/buhgalterskiy-uchet-471338#page/1 5. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для СПО / Т.В. Воронченко. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 283 с. – (Профессиональное образование). – URL: https://urait.ru/viewer/osnovy-buhgalterskogo-ucheta-469748#page/1 6. Лупикова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета: учебное пособие для СПО / Е.В. Лупикова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2021. – 244 с. – (Профессиональное образование). – URL: https://urait.ru/viewer/buhgalterskiy-uchet-teoriya-buhgalterskogo-ucheta-471152#page/1 7. Основы бухгалтерского учета для малого бизнеса : учеб. пособие для СПО / Н. А. Проданова, В. В. Лизяева, Е. И. Зацаринная, Е. А. Кротова ; под ред. Н. А. Продановой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2021. - 229 с. - (Профессиональное образование). - URL: https://urait.ru/viewer/osnovy-buhgalterskogo-ucheta-dlya-malogo-biznesa-471414#page/1

6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

6.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению учебной практики

Реализация рабочей программы учебной практики осуществляется в соответствии с договорами, заключёнными филиалом КубГУ в г.Геленджике с предприятиями, учреждениями, организациями различных организационно-правовых форм с использованием их материальной базы.

Общие требования к подбору баз практик:

- наличие отделов: главного бухгалтера, отдела труда и зарплаты, бухгалтерии, охраны труда и техники безопасности;
- наличие квалифицированного персонала, необходимого для руководства практикой и проведения контроля;
- имеется ли возможность реализовать программу практики;
- оснащённость предприятия (организации) современным компьютерным оборудованием;
- близкое, по возможности, территориальное расположение базовых предприятий.

При выборе рабочего места практикантам необходимо руководствоваться, прежде всего, их специальностью, а также исходить из того, что на рабочем месте будущий специалист должен получить определенные практические навыки выполнения конкретной работы по заданию руководителя практики.

В процессе организации практики руководителями практики должны применяться современные научно-исследовательские и производственные технологии:

1. мультимедийные технологии для проведения ознакомительных лекций и инструктажа обучающихся во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

2. Компьютерные технологии и программные продукты, используемые для ведения бухгалтерского учета в организации.

Все вышеперечисленные объекты должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

6.2. Общие требования к организации учебной практики

Учебная практика является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Направление на практику оформляется приказом ректора с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Формой проведения учебной практики является – концентрированная практика (2 недели), по профессиональному модулю – 1 неделя.

Учебная практика проводится на 2 курсе в 4 семестре.

Сроки и содержание практики определяется утверждённым учебным планом и программой практики. В договоре филиал и организация оговаривают все вопросы,

касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе направления обучающихся на практику.

Организация и учебно-методическое руководство учебной практики обучающихся осуществляется предметной (цикловой) комиссией профессиональных дисциплин специальности Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г.Геленджике.

Ответственность за организацию практики в организации возлагается на специалиста, назначенного руководством организации.

Обязательным условием допуска к учебной практике является освоение учебного материала, профессиональных умений и навыков, профессиональных и общих компетенций в рамках профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

К прохождению учебной практики допускаются обучающиеся, полностью выполнившие учебный план и не имеющие задолженности, успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы контроля (экзамены, зачеты и другие работы).

На практике обучающиеся должны исследовать организацию, являющуюся базой практики, соотнести полученные теоретические знания с конкретным опытом, получить необходимые практические навыки ведения бухгалтерского учета.

Перед направлением на практику проводится установочная конференция обучающихся, на которой даются подробные рекомендации о порядке прохождения практики, о трудовой дисциплине на практике, о выполнении заданий и поручений руководителя практики, о ведении дневника практики, об отчёте о прохождении практики.

Первый день практики отводится для ознакомления обучающихся с целями и задачами практики, инструкциями, а также для решения всех организационных вопросов. Дальнейший ход практики определяется программой и календарным планом прохождения практики.

Консультационная помощь обучающимся в период практики оказывается специалистами отдела по месту прохождения практики по обращению практиканта, а также руководителями практики.

Программой практики предусмотрены следующие виды контроля:

- текущий контроль успеваемости в форме собеседования практиканта с руководителем практики;
- промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета.

Аттестацию организует ПЦК совместно с руководителем практики. Аттестация проводится в форме публичного выступления обучающегося по результатам практики перед учебной группой с присутствием руководителей практики.

В зачетную книжку и в зачетно-экзаменационную ведомость отметка выставляется руководителем практики от университета.

К дифференцированному зачету допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы практики и предоставившие полный пакет отчетных документов:

- дневник прохождения практики включает: цели и задачи практики, индивидуальный план прохождения практики, фактическое выполнение заданий практики, ежедневный анализ выполненных дел в период практики;

- отчет по практике, содержащий отзыв - характеристику с места прохождения практики, самоанализ практики, общие выводы, предложения и методические рекомендации по улучшению организации и проведения практики;
- портфолио, содержащее выполненные практические задания, предусмотренные программой практики, документы, фотографии, сведения об организации и другие материалы, соответствующие заданиям на практике;
- оценку практической деятельности обучающегося работодателем в виде аттестационного листа, подписанного руководителем организации, в которой проходила практика.

Целью оценки по практике является оценка профессиональных и общих компетенций, практического опыта и умений обучающегося.

Оценка по практике выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике) с указанием видов работ, выполненным обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с требованиями той организации, где была практика.

Итогом практики является дифференцированный зачет, который выставляется руководителем практики от учебного заведения.

Дифференцированный зачет проводится по 4-бальной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Критериями оценки являются выполнение тематического плана практики, оформление документов, наличие положительной характеристики с места прохождения практики, о степени готовности обучающегося к самостоятельной деятельности, освоенности общих и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО:

- оценка «ОТЛИЧНО» ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый планом практики, показал освоение общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики. Грамотно выполнил содержательную часть отчёта в тесной взаимосвязи с практикой. При этом обучающийся показал умение работать с литературой и нормативными документами, проводить исследования, делать теоретические и практические выводы;

- оценкой «ХОРОШО» оценивается отчет, в котором выполнены все задания, предусмотренные программой практики. Обучающийся – практикант показал освоение общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики, обстоятельно владеет материалом, однако не на все вопросы дает глубокие, исчерпывающие и аргументированные ответы;

- оценкой «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» оценивается отчет, в котором в основном, соблюдены общие требования, но неполно раскрыты поставленные программой практики вопросы. Обучающийся – практикант показал освоение общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики, посредственно владеет материалом, представленном в отчете, поверхностно отвечает на вопросы, допускает существенные недочеты;

- оценку «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» по результатам прохождения практики может получить обучающийся, которому не удалось собрать достаточного материала для выполнения программы практики, получивший отрицательный отзыв руководителя практики от принимающей организации. Ответы на вопросы,

даваемые в результате защиты отчета по практике, неправильны и не отличаются аргументированностью. Обучающийся не освоил общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.

6.3. Кадровое обеспечение организации и проведения учебной практики

Руководство практикой обучающихся осуществляется предметной (цикловой) комиссией профессиональных дисциплин специальности Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) филиала ФГБОУ ВО «КубГУ» в г.Геленджике, а также руководителем практики от филиала и специалистом от организации.

Руководитель практики от филиала назначается руководителем учебного заведения из числа штатных преподавателей, а при необходимости могут привлекаться специалисты-практики на условиях совместительства.

Руководитель практики от предметной (цикловой) комиссии обязан:

- обеспечивает строгое соответствие практики учебному плану и программе;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении индивидуальных заданий на весь период практики, утверждает индивидуальные планы их работы;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики;
- проверяет отчет и организует их защиту.

Руководитель практики от организации обязан:

- организовать практику студентов в полном соответствии с программой практики;
- обеспечить студентов рабочими местами в соответствии со специальностью и создать необходимые условия для получения ими в период прохождения практики информации о технике и технологии производства, организации производства и труда, учетных и аналитических работ и т.д.;
- разработать индивидуальный календарный план-график прохождения практики и осуществлять контроль за его выполнением;
- оказать помощь студентам в сборе, систематизации и анализе информации по организации работы;
- обеспечить студентов необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в задание по практике, с привлечением специалистов организации;
- контролировать выполнение обучающимися заданий на практику и соблюдение правил внутреннего распорядка;
- по окончании практики дать заключение о работе студентов с оценкой общепрофессиональной и специальной подготовки, общих и профессиональных компетенций, отношения к выполнению заданий и программы практики.

По завершению практики руководитель от организации должен дать письменную характеристику о приобретенных навыках студента, оценить степень освоения необходимых компетенций, дисциплинированности, исполнительности и инициативности в работе, проверить и заверить печатью организации составленный студентом отчет.

При прохождении практики обучающийся обязан:

- в обязательном порядке пройти инструктаж по технике безопасности;
- взять задание на практику у руководителя практики от филиала;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим правилам внутреннего распорядка;

- нести ответственность за выполнение работы и за ее результаты;
- представить письменный отчет о прохождении практики и другие необходимые материалы и документацию.

6.4. Требования к отчету о прохождении практики

Отчет по итогам прохождения практики составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать проделанную им работу, полученные знания, приобретенные навыки и умения. Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной работе в период практики, а также краткое описание предприятия, учреждения, организации и деятельности, выводы и предложения. В отчете по итогам прохождения практики должны быть включены статистические данные, схемы, графики, и иная информация отражающая деятельность организации, в которой осуществлялась практика. В качестве приложений к нему по возможности должны быть представлены копии, образцы документов, которые составлял либо в составлении которых принимал участие студент во время прохождения практики.

Объем отчета зависит от объема выполненной во время прохождения практики работы. Оптимальным по объему считается отчет на 10-15 страниц машинописного текста (без приложений).

Требования к оформлению отчёта:

- текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм; интервал - 1,5;
- шрифт – Обычный, TimesNewRoman, размер шрифта – 14;
- абзацный отступ равен 5 печатным знакам (1,25 см);
- каждая структурная часть отчета начинается с новой страницы.

Отчет по итогам прохождения практики состоит из введения, основной части, заключения и списка использованных источников и литературы.

Введение должно раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике, отражать краткий обзор правовых и литературных источников, исходя из индивидуального задания.

Основная часть включает в себя аналитическую записку по содержательной части практики, в том числе, теоретические аспекты проблем.

В заключении приводятся выводы о деятельности организации, а также даются практические рекомендации по совершенствованию организационных, экономических, социальных аспектов её деятельности.

В списке использованных источников и литературы приводятся используемые в отчете по итогам прохождения учебной практики нормативные правовые источники, научная литература и материалы практики.

Отчет по учебной практике подписывается автором, сдается в установленные сроки. Отчет должен быть подписан руководителем практики от предприятия, подпись которого заверяется печатью, а также руководителем от филиала.

Студент, не представивший в установленный срок отчет или не защитивший его, считается имеющим академическую задолженность.

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации, в которой проходила практика?

2. На основании, каких учредительных документов функционирует данная организация?
3. Назовите организационно - правовую форму организации.
4. Как организационно-правовая форма организации влияние на организацию и порядок ведения бухгалтерского учета?
5. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?
6. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики? Какие конкретно документы (проекты документов) были составлены студентом лично.

Рекомендации по прохождению практики для лиц с ограниченными возможностями и инвалидов

Учебно-методические материалы для прохождения практики обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются 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 подробнее, в зависимости от контингента обучающихся.

7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированности 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.01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	<ul style="list-style-type: none"> - рациональность выбора источников информации для эффективного выполнения поставленных задач профессионального и личностного развития; - демонстрация умения осуществлять поиск информации с использованием различных источников и информационно-коммуникационных технологий; - применять нормативное 	экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной (учебной) практики, в ходе сдачи экзаменов и проведения зачетов.

	регулирование бухгалтерского учета; - следовать методам и принципам бухгалтерского учета.	
ОК.09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	– осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию информации по профессии; – выбирать методику и средства решения задач, используя ИКТ, научную литературу и электронные информационно-образовательные ресурсы.	экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе учебной (учебной) практики, в ходе сдачи экзаменов и проведения зачетов.

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. Обработка первичных бухгалтерских документов.	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 котировку первичных бухгалтерских документов.	Контроль за деятельностью студента в процессе освоения программы и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий; - защиты отчета по практике
ПК.1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством	уметь: - понимать и анализировать	Контроль за деятельностью студента в процессе освоения

<p>организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>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.</p>	<p>программы и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий; - защиты отчета по практике</p>
<p>ПК.1.3. Проведение учета денежных средств, денежных и кассовых документов</p>	<p>уметь: -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.</p>	<p>Контроль за деятельностью студента в процессе освоения программы и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий; - защиты отчета по практике</p>
<p>ПК 1.4 Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>уметь: -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 готовой продукции и ее реализации; - проводить учет собственного капитала; - проводить учет кредитов и займов.</p>	<p>Контроль за деятельностью студента в процессе освоения программы и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий; - защиты отчета по практике</p>

8. ПРИЛОЖЕНИЯ

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

- направление;
- индивидуальный план работы, индивидуальные задания;
- дневник по учебной практике;
- отчет по практике;
- аттестационный лист и характеристика;

разрабатываются филиалом самостоятельно с учетом специфики специальности и баз прохождения практики.

Примерные формы вышеперечисленных документов помещены в приложениях.

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Обучающийся _____
Фамилия, имя отчество

Направляется на учебную практику
в распоряжение

_____ *наименование предприятия*
для прохождения _____ практики
вид практики
по специальности _____
код и наименование специальности

сроком с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от филиала: _____

_____ *Должность, фамилия имя отчество, подпись*

М.П. Зам. директора по учебной работе _____
подпись

Руководитель практики от предприятия: _____

_____ *Должность, фамилия имя отчество*

М.П. Прибыл на предприятие
«__» _____ 20__ г. _____
подпись

М.П. Убыл из предприятия
«__» _____ 20__ г. _____
подпись

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ
на учебную практику

Обучающийся (аяся)

(ФИО студента)

3 курса

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код и наименование специальности)

Направляется в

Наименование задания	
1	Пройти инструктаж по технике безопасности на рабочем месте организации.
2	Ознакомиться со спецификой функционирования предприятия, его структурой, работой различных подразделений, штатным расписанием.
3	Ознакомиться с функциями и обязанностями работников бухгалтерии, уровнем компьютеризации учетного процесса, учетной политикой, рабочим планом счетов, первичными документами и регистрами учета.
4	Освоение на практике профессиональных компетенций профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.
5	Проверка соответствия отчета индивидуальному заданию. Защита учебной практики.

Руководитель учебной практики от филиала,

ФИО _____,

преподаватель СПО филиала «КубГУ» в г.Геленджике _____

подпись

Руководитель учебной практики от организации,

_____,

ФИО, должность, место и наименование организации _____

подпись, печать

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

ДНЕВНИК
Учебной практики
(УП.01.01)

Обучающегося (ейся):

Курс: 2

Группа: _____

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Место прохождения практики:

РУКОВОДИТЕЛИ ПРАКТИКИ:

От филиала: ФИО преподавателя , преподаватель СПО
филиала «КубГУ» в г.Геленджике.

От организации: ФИО руководителя организации, должность, место работы .

20__

График прохождения учебной практики

Наименование подразделения	Количество дней	Количество часов

№ п/п	Дата	Место работы	Кол-во часов	Виды работ	Содержание работы	Оценка и подпись непосредственного руководителя
1			6	Установочная конференция, организационные вопросы оформления практики	Знакомство с целями и задачами практики. Разработка индивидуального плана практики.	
2			6	Ознакомление со спецификой функционирования предприятия, его структурой, работой различных подразделений, штатным расписанием	Прохождение вводного и первичного инструктажа по охране труда и технике пожарной безопасности. Распределение по рабочим местам.	
3			6	Освоение на практике профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации».	Документальное оформление операций по учету активов. Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации с применением бухгалтерской программы «1С:– Бухгалтерия 8».на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	
4			6	Ведение бухгалтерского учета операций с применением бухгалтерской программы «1С:– Бухгалтерия 8».	Отражение на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей с применением бухгалтерской программы «1С:– Бухгалтерия 8».	

5			6	Оформление отчётных документов по практике	Проверка полноты сбора документов, правильности оформления отчета по практике, консультации по оформлению отчетности. Проверка соответствия отчета индивидуальному заданию.	
6			6	Итоговая аттестация	Защита отчета по практике с использованием презентации.	

Обучающийся(ая) группы _____ ФИО

Руководитель практики от филиала _____ ФИО

Руководитель практики от организации _____ ФИО

подпись, печать

ОТЧЕТ по учебной практике УП.01.01

ФИО студента

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
курс 3

Сроки прохождения практики: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

База практики: _____
наименование организации

Руководитель практики от филиала: ФИО преподавателя _____,
преподаватель СПО филиала ФГБОУ ВО «КубГУ» в г. Геленджике

Руководитель практики от организации: ФИО _____,
должность, место работы, наименование организации

20_____

Календарные сроки практики

По учебному плану:

1. Практика для получения профессиональных навыков

Начало _____ 20__ г. Окончание _____ 20__ г.

Всего: недель ____ часов ____

База практики

Руководитель практики от филиала

ФИО преподавателя _____,

преподаватель СПО филиала ФГБОУ ВО «КубГУ» в г. Геленджике

Руководитель практики от организации

ФИО _____,

должность, место работы, наименование организации

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....
1 Основная часть. Характеристика организации.
2 Вариативная часть.
Заключение
Список использованных источников

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019) "О бухгалтерском учете" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2020) – [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/
2. Приказ Минфина РФ от 02.07.2010 № 66н (ред. от 19.04.2019) «О формах бухгалтерской отчетности организации» (Зарегистрировано в Минюсте России 02.08.2010 18023). – [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103394/
3. Федеральный закон РФ от 24.07.2007 № 209-ФЗ (ред. от 30.12.2020) «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации». – [Электронный ресурс]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_52144/
4. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / О. А. Агеева. – М. : Издательство Юрайт, 2021. – 273 с. – URL: <https://urait.ru/viewer/buhgalterskiy-uchet-471338#page/1>
5. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для СПО / А. С. Алисенов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2021. – 471 с. – URL: <https://urait.ru/viewer/buhgalterskiy-finansovyy-uchet-470066#page/1>
6. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для СПО / Т.В. Воронченко. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 283 с. – (Профессиональное образование). – URL: <https://urait.ru/viewer/osnovy-buhgalterskogo-ucheta-469748#page/1>
7. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО / Т.В. И. М. Дмитриева. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 319 с. – (Профессиональное образование). – URL: <https://urait.ru/viewer/buhgalterskiy-uchet-469416#page/1>
8. Лупикова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета: учебное пособие для СПО / Е.В. Лупикова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2021. – 244 с. – (Профессиональное образование). – URL: <https://urait.ru/viewer/buhgalterskiy-uchet-teoriya-buhgalterskogo-ucheta-471152#page/1>

Обучающийся(аяся) группы _____ ФИО

Руководитель практики от филиала _____ ФИО

Руководитель практики от организации _____ ФИО

подпись, печать

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(ФИО студента)

Обучающийся(ая) на 2 курсе по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) прошел учебную практику по профессиональному модулю: ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации по дисциплине МДК.01.01. *Практические основы бухгалтерского учета активов организации*

с « » 20 г. по « » 20 г.

Виды и качество выполнения работ

№ п/п	Наименования ПК	Вид работы, выполненных обучающимся во время практики*	Уровень освоения компетенций (оценка)
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих			
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.	
<i>Итоговая оценка уровня освоения обучающимся профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации **</i>			

* – 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 (ой) компетенций (ии), 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 (ой) компетенций (ии), 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 (ой) компетенций (ии), 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

ХАРАКТЕРИСТИКА

профессиональной деятельности обучающегося

В процессе прохождения учебной практики

Выраженным показателем достаточного уровня сформированности общих компетенций явилось ее умение работать с различными источниками информации. Практикант смог зарекомендовать себя человеком, умеющим взаимодействовать с членами своей группы.

Практикант, постоянно демонстрировал личный интерес к своей деятельности. Таким образом, практикант сформировал следующие общие компетенции:

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

ОК.09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

В ходе учебной практики

Таким образом, практикант сформировал следующие профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Обработать 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.

Руководитель учебной практики от филиала,

ФИО _____,

преподаватель СПО филиала «КубГУ» в г.Геленджике _____

подпись

Руководитель учебной практики от организации,

_____,

ФИО, должность, место и наименование организации _____

подпись, печать

Рецензия
на рабочую программу
УП.01.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»
для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)
среднего профессионального образования

Автор программы: Бакланова Е.П. – преподаватель СПО филиала «КубГУ» в г.Геленджике.

Рабочая программа учебной практики является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Структура и содержание рабочей программы учебной практики соответствует требованиям образовательного стандарта среднего профессионального образования.

Программа учебной практики построена методически грамотно и нацелена на закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, междисциплинарных курсов.

Результаты освоения программы практики направлены на освоение студентами профессиональных и общих компетенций в рамках модулей ППССЗ СПО по видам профессиональной деятельности:

– ВПД.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации».

Освоенные компетенции помогут обучающимся подготовиться к самостоятельной практической работе, более быстрой адаптации к учебной деятельности.

Рабочая программа учебной практики актуальна на современном этапе и способствует эффективной и качественной подготовке молодых специалистов по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Рецензент:

Директор ООО «Ошер»



подпись, печать

В.В. Вайсброд

Рецензия

на рабочую программу

УП.01.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

*профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»
для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)
среднего профессионального образования*

Автор программы: Бакланова Е.П. – преподаватель СПО филиала «КубГУ» в г.Геленджике.

Рабочая программа учебной практики разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

В структуре программы подготовки специалистов среднего звена учебная практика относится к профессиональному циклу. Представленная программа учебной практики состоит из 8 разделов:

Программа учебной практики построена методически грамотно и нацелена на закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, междисциплинарных курсов.

В паспорте программы сформулированы цели и задачи практики, указаны требования к результатам освоения практики. Результаты освоения программы практики направлены на освоение студентами профессиональных и общих компетенций в рамках модулей ППССЗ СПО по видам профессиональной деятельности: ВПД.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации».

Освоенные компетенции помогут обучающимся подготовиться к самостоятельной практической работе, более быстрой адаптации к учебной деятельности.

Рабочая программа учебной практики актуальна на современном этапе и способствует эффективной и качественной подготовке молодых специалистов по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Рецензент:

Директор ООО «Гурман»



Жаркова Анжела Юрьевна