



1920

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»

Институт среднего профессионального образования



Т.П. Хлопова

Рабочая программа практики

УП. Учебная практика

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация бухгалтер

Краснодар 2022

Рабочая программа УП. Учебная практика (УП.01.01, УП.05.01) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 5 февраля 2018 г. № 69 (зарегистрирован в Минюсте России 26 февраля 2018 г. № 50137).

Составитель: преподаватель Путилина М.Б. Путилина

Утверждена на заседании предметно-цикловой комиссии дисциплин экономического цикла и специальностей Экономика и бухгалтерский учет, Прикладная геодезия и земельно-имущественные отношения протокол № 11 от « 20 » мая 2022 г.

Председатель предметно-цикловой комиссии:

Путилина М.Б. Путилина

« 20 » мая 2022 г.

Рецензент(-ы):

Генеральный директор ООО «Бьюти Клуб «Мажор»		Кушаева Айсанат Абдулаева
Директор ООО «Анвикфрут»		Кудрявцева Виктория Евгеньевна

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
	1.1 Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.....	4
	1.2 Количество часов, отводимое на учебную практику.....	4
2	РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	5
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 Содержание учебной практики.....	9
	3.2.1 Содержание учебной практики УП. 02.01 по профессиональному модулю ПМ.02 Выполнение топографических съемок, графического и цифрового оформления их результатов.....	9
	3.2.2 Содержание учебной практики УП.05.01 по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.....	10
4	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.	12
	4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению учебной практики модуля ПМ.02, ПМ.05. Перечень необходимого программного обеспечения	12
	4.2 Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.....	13
	4.3 Общие требования к организации учебной практики.....	15
	4.4 Кадровое обеспечение организации и проведения учебной практики.....	16
5	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	17
6	ПРИЛОЖЕНИЕ.....	21

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 среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 5 февраля 2018 г. № 69 (зарегистрирован в Минюсте России 26 февраля 2018г. № 50137) в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) специальности:

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

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

1.2 Количество часов, отводимое на учебную практику:

всего – 72 часа, в том числе:

УП.01.01 учебная практика – 36 часов,

УП.05.01 учебная практика – 36 часов.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом прохождения учебной практики является формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического и реализуемого в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения студентами общих и профессиональных компетенций по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

В результате прохождения УП.01.01 учебной практики обучающийся должен:

иметь практический опыт:

– в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;

уметь:

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

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

– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

– организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел;

– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

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

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

– конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

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

- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов.

знать:

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;

- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку
- материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и 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.

В результате прохождения УП.05.01 учебной практики обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.

уметь:

- осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;
- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;
- вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;
- передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;
- составлять кассовую отчетность.

знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций;
- формы кассовых и банковских документов;
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- порядок оформления приходных и расходных документов;
- лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности;
- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;
- основы организации труда;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

Вид практики		Количество часов	Форма проведения
Учебная		36	
Модуль ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	УП.01.01	36 часов	Концентрированная
Вид аттестации: дифференцированный зачет			
Учебная практика для освоения рабочей профессии		36	
Модуль ПМ 05_Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	УП.05.01	36 часов	Концентрированная
Вид аттестации: дифференцированный зачет			
Всего:		72 часа	

3.2 Содержание учебной практики

3.2.1 Содержание учебной практики УП.01.01 по профессиональному модулю ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Виды работ	Тематика заданий по виду работ	Кол-во часов
Вводный инструктаж	инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка	1
Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте	инструктаж по технике безопасности на рабочем месте	1
Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	- осуществить проверку документов по форме, по существу совершения операций, арифметическую; - провести таксировку и контировку первичных документов; - подготовить бухгалтерскую документацию к передаче в постоянный архив;	8

Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	- разработать рабочий план счетов финансово-хозяйственной деятельности организации;	8
Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	- отразить на счетах бухгалтерского учета операции по учету наличных денежных средств; - отразить на счетах бухгалтерского учета операции по учету безналичных денежных средств; - отразить на счетах бухгалтерского учета расчетных операций;	8
Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	- отразить на счетах бухгалтерского учета операций с внеоборотными активами; - отразить на счетах бухгалтерского учета операций с товарно-материальными запасами; - отразить на счетах бухгалтерского учета процесс учета затрат на производство и процесса продажи; - отразить на счетах бухгалтерского учета процесс формирования финансового результата предприятия;	8
Итого:		36 часов

3.2.2 Содержание учебной практики УП. 05.01 по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Виды работ	Тематика заданий по виду работ	Кол-во часов
Вводный инструктаж	Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка	1
Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте, работе с кассовым аппаратом	Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте, работа с кассовым аппаратом	1
Вести первичную кассовую документацию	Заполнение первичных документов по кассе	2
Вести первичную кассовую документацию	Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам	2

Вести первичную кассовую документацию	Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам	3
Вести первичную кассовую документацию	Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив	3
Вести первичную кассовую документацию	Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения	3
Вести первичную кассовую документацию	Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах	3
Работать на контрольно-кассовом аппарате	Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ).	3
Работать на контрольно-кассовом аппарате	Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ.	3
Работать на контрольно-кассовом аппарате	Ведение реестра ККТ. Ответственность за применение ККТ.	3
Работать на контрольно-кассовом аппарате	Порядок регистрации и снятия с учета ККТ.	3
Работать на контрольно-кассовом аппарате	Оформление документации по работе с контрольно-кассовой техникой.	3
Работать на контрольно-кассовом аппарате	Рассмотрение результатов проведения контрольных мероприятий по проверке применения ККТ.	3
Итого:		36 часов

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению учебной практики модуля ПМ.01, ПМ.05. Перечень необходимого программного обеспечения

Учебная практика реализуется в лаборатории профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, обеспечивающего выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессионального модуля ПМ.01, ПМ.05. Учебная практика проводится в специализированной лаборатории: учебная бухгалтерия, ул. Сормовская, 19 ауд. 22, оснащенной следующим оборудованием:

- специализированная мебель и системы хранения (доска классная, стол и стул учителя, столы и стулья ученические, шкафы для хранения учебных пособий, системы хранения таблиц и плакатов);
- технические средства обучения (рабочее место учителя: компьютер учителя, видеопроектор, экран, лицензионное ПО, кассовый аппарат Альфа-400К с ЭКЛЗ);
- демонстрационные учебно-наглядные пособия (комплект стендов: «Основы бухгалтерского учета», «Бухгалтерский учет и аудит»).

Перечень программного обеспечения:

- Операционная система Microsoft Windows 10;
- Пакет программ Microsoft Office Professional Plus;
- 1С:Предприятие 8. «1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях»;
- 7-zip GNU Lesser General Public License;
- Интернет браузер Google Chrome(бесплатное программное обеспечение, не ограничено, бессрочно);
- K-Lite Codec Pack — универсальный набор кодеков (кодировщиков-декодировщиков) и утилит для просмотра и обработки аудио- и видеофайлов;
- WinDjView – программа для просмотра файлов в формате DJV и DjVu;
- Foxit Reader — прикладное программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF.

4.2 Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1. Брыкова, Наталья Валентиновна. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации [Текст]:

учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» / Н. В. Брыкова. – 5-е изд., испр. – Москва: Академия, 2017. – л 238 с. - (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). – Библиогр.: с. 235. - ISBN 978-5-4468-5110-2

2. Лупикова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Лупикова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 244 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-8995-3. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437157>

3. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 464 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-05596-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433900>

Нормативно правовые документы

Федеральные законы

1. О стратегическом планировании в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федеральный закон от 28.06.2014 N 172-ФЗ (с изм. и доп. от 31 декабря 2017). Доступ из СПС КонсультантПлюс.

2. О рынке ценных бумаг [Электронный ресурс]: федеральный закон от 20.03.1996 N 39-ФЗ (с изм. и доп. от 27 декабря 2018). Доступ из СПС КонсультантПлюс.

3. О внесении изменений в Федеральный закон «О рынке ценных бумаг» и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования правового регулирования осуществления эмиссии ценных бумаг» [Электронный ресурс]: федеральный закон от 27 декабря 2018 г. N 514-ФЗ. Доступ из СПС КонсультантПлюс.

4. О банках и банковской деятельности [Электронный ресурс]: федеральный закон от 02.12.1990 N 395-1 (с изм. и доп. от 27 декабря 2018 г.). Доступ из СПС КонсультантПлюс.

5. О Центральном банке Российской Федерации (Банке России) [Электронный ресурс]: федеральный закон от 10.07.2002 N 86-ФЗ (с изм. и доп. от 23 апреля 2017). Доступ из СПС КонсультантПлюс.

6. О банке развития [Электронный ресурс]: федеральный закон от 17.05.2007 N 82-ФЗ (с изм. и доп. от 28 ноября 2018). Доступ из СПС КонсультантПлюс.

7. О бухгалтерском учете [Электронный ресурс]: федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (с изм. и доп. от 28 ноября 2018 г.). Доступ из СПС КонсультантПлюс.

8. О внесении изменений в Федеральный закон «О бухгалтерском учете» [Электронный ресурс]: федеральный закон от 28 ноября 2018 г. N 444-ФЗ Доступ из СПС КонсультантПлюс.

9. Об ответственности за нарушение порядка представления государственной статистической отчетности [Электронный ресурс]: закон РФ от 13 мая 1992 г. N 2761-I (с изм. и доп. от 30 декабря 2001). Доступ из СПС КонсультантПлюс.

10. О защите конкуренции [Электронный ресурс]: федеральный закон от 26 июля 2006 г. N 135-ФЗ (с изм. и доп. от 27 декабря 2018). Доступ из СПС КонсультантПлюс.

Кодексы

1. Бюджетный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: федеральный закон от 31.07.1998 N 145-ФЗ (с изм. и доп. от 15.04. 2019). Доступ из СПС КонсультантПлюс.

2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть II [Электронный ресурс]: федеральный закон РФ от 5.08. 2000 г. N 117-ФЗ (с изм. и доп. от 15 апреля 2019 г.). Доступ из СПС КонсультантПлюс.

3. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть I [Электронный ресурс]: федеральный закон РФ от 30.11. 1994 г. N 51-ФЗ (с изм. и доп. от 03.08.2018 г.). Доступ из СПС КонсультантПлюс.

4. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть II [Электронный ресурс]: федеральный закон РФ от 26.01. 1996 г. N 14-ФЗ (с изм. и доп. от 18. 04.2018 г.). Доступ из СПС КонсультантПлюс.

5. Уголовный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: федеральный закон РФ от 13.06.1996 г. N 63-ФЗ (с изм. и доп. от 25 апреля 2018 г.). Доступ из СПС КонсультантПлюс.

6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях [Электронный ресурс]: федеральный закон РФ от 30.12.2001 г. N 195-ФЗ (с изм. и доп. от 23.04. 2018 г.). Доступ из СПС КонсультантПлюс.

Постановления, распоряжения Правительства РФ

1. О Концепции долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года (вместе с «Концепцией долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года») [Электронный ресурс]: распоряжение Правительства РФ от 17.11.2008 N 1662-р (с изм. и доп. от 28.09.2018). Доступ из СПС КонсультантПлюс.

Законы Краснодарского края

1. Об утверждении государственной программы Краснодарского края «Социально-экономическое и инновационное развитие Краснодарского края» [Электронный ресурс]: постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 05.10.2015 N 943 (с изм. и доп. от 22.03.2018). Доступ из СПС КонсультантПлюс.

2. О стратегическом планировании и индикативных планах социально-экономического развития в Краснодарском крае [Электронный ресурс]: закон

4.3 Общие требования к организации учебной практики

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

Учебная практика для получения первичных профессиональных навыков является первым этапом производственной (профессиональной) практики и имеет целью овладение студентами основными (практическими) умениями и навыками по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Учебная практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Учебная практика проводится на базе дисциплин: «Основы бухгалтерского учета», «Практические основы бухгалтерского учета активов организации», «Ведение кассовых операций».

Практика проводится в учебных кабинетах, кабинетах для практических занятий, и на других учебно-вспомогательных объектах учебного заведения концентрированно путем чередования ее с теоретическими занятиями при обязательном сохранении на протяжении учебного года количества часов на теоретические занятия и на практическое обучение. При проведении практики группа делится на подгруппы (звенья). Практическое обучение профессиональным умениям и навыкам проводится преподавателями специальных дисциплин.

По окончании учебной практики студентам выставляется оценка на основании текущего и итогового контроля их работы в виде дифференцированного зачета.

Студенты, не выполнившие программы практики, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

4.4 Кадровое обеспечение организации и проведения учебной практики

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

- высшее образование, соответствующее профилю специальности;
- обязательный опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях, не реже 1 раза в 3 года;
- предварительно согласует с предприятием планы-графики прохождения

- ния практик, рабочие места для студентов и тематику индивидуальных заданий;
- проводит со студентами собрание перед началом практики;
 - принимает участие в работе комиссии по защите отчетов по практике.

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется преподавателями в форме проверки отчетов. По завершению практики обучающийся проходит квалификационные испытания. Квалификационные испытания проводятся в форме защиты отчета по учебной практике содержание работы должно соответствовать определенному виду профессиональной деятельности, сложность работы должна соответствовать уровню получаемой квалификации.

Формой отчетности студента по учебной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о приобретении умений и практического опыта.

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

- план-график прохождения учебной практики;
- дневник практики;
- отчет по практике;
- характеристика на практиканта;
- аттестационный лист.

В период прохождения практики студентом ведется дневник практики. В качестве приложения к дневнику практики студент оформляет графические, наглядные и др. материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По результатам практики руководителями практики от ФГБОУ ВО «КубГУ» формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций, а также характеристика на студента по освоению видов деятельности в период прохождения практики.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии:

–положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций;

–наличия положительной характеристики на студента по освоению видов деятельности в период прохождения практики;

–полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Студенты, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время или проходят практику в индивидуальном порядке.

Результаты прохождения практики представляются студентом и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации. Студенты, не прошедшие практику или не аттестованные, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверить у обучающихся развитие профессиональных компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.		
ПК.1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Знает: - первичные бухгалтерские документы; Умеет: - Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; Владеет навыками: - обработки первичных бухгалтерских документов.	<i>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: отработку практических навыков документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации; - выполнения заданий в дневниках; - защиты отчета по практике фотоматериалы (видеоматериалы)</i>
ПК.1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Знает: - рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; Умеет: - разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; Владеет навыками: - разработки и согласования с руководством организации рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.	
ПК.1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Знает: - учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; Умеет: - проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; Владеет навыками: - учета денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	
ПК.1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Знает: - формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; Умеет: - формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	

	Владеет навыками: - формирования бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		
ПК.5.1 Вести первичную кассовую документацию	Знает: - первичную кассовую документацию; Умеет: - вести первичную кассовую документацию; Владеет навыками: - ведения первичной кассовой документации.	<i>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: отработку практических выполнения работ по профессии «кассир»; - защиты отчета по практике фотоматериалы (видеоматериалы)</i>
ПК.5.2 Работать на контрольно-кассовом аппарате	Знает: - работу на контрольно-кассовом аппарате; Умеет: - работать на контрольно-кассовом аппарате; - Владеет навыками: - работы на контрольно-кассовом аппарате.	

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК.01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Знает: - способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; Умеет: - выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; Владеет навыками: - выбора способов решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<i>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы профессионального модуля студента и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по практике</i>
ОК.02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Знает: - поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; Умеет: - осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения за-	

	<p>дач профессиональной деятельности;</p> <p>Владеет навыками: - осуществления поиска, анализа и интерпретация информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	
<p>ОК.03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p>Умеет: - планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</p> <p>Владеет навыками: - планирования и реализации собственного профессионального и личностного развития</p>	
<p>ОК.04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>Знает: - работу в коллективе и команде, эффективное взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами;</p> <p>Умеет: - работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</p> <p>Владеет навыками работы в коллективе и команде, эффективного взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами</p>	
<p>ОК.05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Знает: - устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>Умеет: - осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>Владеет навыками: - осуществления устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	

	ста.	
ОК.09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Знает: - информационные технологии в профессиональной деятельности; Умеет: - использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; Владеет навыками: - использования информационных технологий в профессиональной деятельности	
ОК.10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Знает: - профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; Умеет: - пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; Владеет навыками: - пользования профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
ОК.11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Знает: - финансовую грамотность; Умеет: - использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере; Владеет навыками: - использования знаний по финансовой грамотности, планирования предпринимательской деятельности в профессиональной сфере.	

6 ПРИЛОЖЕНИЕ

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

- план-график прохождения учебной практики;
- дневник практики;
- отчет по практике;
- характеристика на практиканта;
- аттестационный лист.

**План-график
прохождения учебной практики**

Вид практики: _____
(учебная, производственная, преддипломная)

Профессиональный модуль _____
(индекс и наименование по учебному плану)

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
_____ (код, наименование)

Студент: _____
(Ф.И.О.)

Курс группа

Тема выпускной квалификационной работы не предусмотрено
(только для преддипломной практики)

№ п\п	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Кол-во часов, отведенных на выполнение

Руководитель практики от ИНСПО _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

Задание принято к исполнению

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. студента)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»

Институт среднего профессионального образования

ДНЕВНИК

ПРАКТИКИ

Вид практики:

Наименование ПМ:

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника Бухгалтер

Студент _____
(Ф.И.О.)

Курс группа

Тема выпускной квалификационной работы не предусмотрено

1. Календарные сроки практики

По учебному плану с г. по г.

Дата прибытия на практику г.

Дата выбытия с места практики г.

2. Руководитель практики от Институт среднего профессионального образования (ИНСПО)

Должность

Ф.И.О.

3. Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасность, правила внутреннего трудового распорядка *

Наименование и характер инструктажа	Дата	Кто проводил инструктаж от предприятия, организации, учреждения (ФИО, должность)	Подпись студента-практиканта
Вводный инструктаж (охрана труда, техника безопасности, пожарная безопасность, правила внутреннего трудового распорядка)			
Повторный инструктаж по технике безопасности на рабочем месте			
Повторный инструктаж, связанный с переменой рабочего места			
Повторный инструктаж, связанный с переменой рабочего места			

* Раздел является обязательным

4. Сведения о выполненной работе

Дата	Виды деятельности	Выполненная работа	Продолжительность в часах

Руководитель практики от ИНСПО _____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КубГУ»)
Институт среднего профессионального образования
(ИНСПО)

**Отчет
по учебной практике**

студента _____
(Ф.И.О.)

группы _____ курса _____

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(код, наименование)

ФГБОУ ВО «КубГУ» ИНСПО

(наименование предприятия, организации, учреждения)

Отчет содержит следующие разделы:

1. Сведения о конкретной работе, выполненной студентом в период практики в соответствии с заданиями на практику.
2. Выводы и предложения.

Руководитель практики от ИНСПО _____
(подпись) (Ф.И.О.)

ХАРАКТЕРИСТИКА
деятельности студента

(Ф.И.О.)

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

Руководитель практики от ИНСПО _____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования «Кубанский государственный университет»
 Институт среднего профессионального образования

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

_____ (Ф.И.О. студента)

Обучающийся на курсе, группа по специальности 38.02.01 _____ Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) _____ прошел учебную практику по профессиональному модулю в объеме часа (недели), с « _____ » г. по « _____ » г.

Виды и качество выполнения работ

№ п/п	Наименования ПК (профессиональные компетенции)	Вид работы, выполненных обучающимся во время практики	Уровень освоения компетенций (оценка)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.	<i>Итоговая оценка уровня освоения обучающимся профессиональных компетенций**</i>		

Руководитель практики от ИНСПО _____
 (подпись) (Ф.И.О.)

* - 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.

Рецензия на рабочую программу учебной практики

Программа разработана в соответствии с Государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовый уровень).

Учебная практика по специальности экономического профиля предусматривает закрепление и углубление знаний полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение ими необходимых умений практической работы по избранной специальности, овладение навыками профессиональной деятельности. Основными задачами являются получение первичных профессиональных умений и навыков, подготовка обучающегося к осознанному и углубленному изучению междисциплинарных курсов, привитие им практических профессиональных умений и навыков по избранной специальности.

Паспорт рабочей программы отражает область применения, место учебной практики, цели и задачи практики, знания и умения учащихся (по итогам учебной практики).

Результаты освоения учебной практики отражают профессиональные и общие компетенции.

Структура и содержание практики раскрывают тематический план; содержание учебного материала; объем часов и уровень освоения.

В требованиях к результатам обучения указано, какими общими и профессиональными компетенциями должен обладать обучаемый.

Список литературы соответствует правилам оформления и содержит основную и дополнительную литературу.

К рабочей программе имеется приложение.

Учебная практика направлена на формирование у студента общих компетенций, а также профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей.

Программа может быть рекомендована к использованию в учебном процессе для прохождения учебной практики.

Генеральный директор
ООО «Бьюти Клуб «Мажор»



Кушаева Айсанат Абдулаева

РЕЦЕНЗИЯ **на рабочую программу учебной практики**

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

При разработке рабочей программы учебной практики, ее содержание построено на основе анализа профессиональной деятельности будущего специалиста. В программе представлены общие положения по организации и проведению учебной практики, содержание информации для овладения умениями и навыками, виды работ, время для выполнения работ.

Рабочая программа учебной практики включает разделы: паспорт рабочей программы, результаты освоения программы, структура и содержание практики, условия реализации программы практики, контроль и оценка результатов освоения практики и приложения.

При освоении программы практики у обучающихся формируется информационно коммуникационная компетентность - знания, умения и навыки, необходимые для изучения других специальных дисциплин профессионального цикла, в практической деятельности и повседневной жизни.

Содержание рабочей программы соответствует современному уровню развития науки, техники и производства в области экономики и бухгалтерского учета.

Рабочая программа учебной практики может быть использована для обеспечения основной (профессиональной) образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Директор ООО «Анвикфрут»  Дрявцева Виктория Евгеньевна