

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО ИРНИТУ В Г. УСОЛЬЕ-СИБИРСКОМ

УТВЕРЖДАЮ:
Председатель научно-методического
совета филиала
 Н.Е. Федотова
« 03 » 04 20 25 г.

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

УП.01 учебная практика
Рабочая программа

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)

Квалификация бухгалтер

Форма обучения очная

Год начала подготовки 2025

Составитель рабочей программы: Вовсеенко Е.А., преподаватель

Усолье-Сибирское 2025 г.

Рабочая программа практики разработана в соответствии ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет по отраслям

Рабочую программу составил:

Вовсенко Е.А., преподаватель ИРНИТУ

Программа одобрена заведующим методическим кабинетом

« 26 » 03 2025 г.  Л.С. Цубикова

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий практиками

« 26 » 03 2025 г.  Тимошенко Ю.С.

Рабочая программа одобрена на заседании научно-методического совета филиала

Протокол № 4 от « 27 » 03 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

СТР

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	12
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ	18

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы учебной практики

Программа учебной практики ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**.

1.2. Цели и задачи практики – требования к результатам освоения программы учебной практики

Целью учебной практики является формирование общих и профессиональных компетенций, согласно учебного плана и рабочей программы профессионального модуля по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». Основными задачами практики являются приобретение необходимых умений и накопление практического опыта по виду деятельности: «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» МДК.01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации».

1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение программы практики:

Объем практики определяется ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Учебным планом по специальности предусмотрено прохождение учебной практики УП.01.01 на 1 курсе в 2 семестре.

Общая трудоемкость производственной практики составляет 72 часа.

1.4 Результаты освоения рабочей программы практики

Код	Наименование общих и профессиональных компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПО.1	в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
ПО.2	в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
ПО.3	в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
ПО.4	в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
У.12	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; вносить 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;
У.13	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;
У.14	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.
У.15	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.
У.1	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
У.2	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска
У.3	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
У.4	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
У.5	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
У.9	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
У.10	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
У.11	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1 Тематический план и содержание практики УП.01.01 Учебная практика

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала		Объём часов	ПК, ОК
1	2		3	4
УП.01.01			72	
Тема 1. Нормативно-правовое регулирование учета активов организации.	Содержание учебного материала		4	
	1.	Урок изучения нового материала. Изучение нормативно-правовых актов по учету активов организации		ОК 1-5; ОК 9-11
Тема 2. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации	Содержание учебного материала		2	
	1.	Урок изучения нового материала. Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов.		ПК 1.1; 1.2;
Тема 3. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах организации.	Содержание учебного материала		6	
	1.	Формирование бухгалтерских проводок по учету денежных средств организации.		ПК 1.1; 1.3; 1.4
	2.	Составление первичных документов по кассе и расчетному счету. Оформление журналов-ордеров №1, № 2		
Тема 4. Учет запасов организации.	Содержание учебного материала		6	
	1.	Составление корреспонденции счетов по операциям движения материально-производственных запасов.		ПК 1.1; 1.2; 1.4
	2.	Составление первичных документов по учету запасов.		
Тема 5. Оценка и калькуляция себестоимости материалов.	Содержание учебного материала		6	
	1.	Расчет среднего % транспортно-заготовительных расходов за месяц и суммы ТЗР по израсходованным материалам.		ПК 1.1; 1.2; 1.4
	2.	Определение фактической себестоимости поступивших и израсходованных материалов.		
Тема 6. Учет внеоборотных активов организации.	Содержание учебного материала		6	
	1.	Отражение в бухгалтерском учете операций по оприходованию, вводу в эксплуатацию и выбытию внеоборотных активов.		ПК 1.1; 1.2; 1.4
	2.	Составление первичных документов по учёту основных средств и НМА.		
	3.	Составление расчета по начислению амортизации.		
Тема 7. Учет затрат на	Содержание учебного материала		6	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала		Объем часов	ПК, ОК
1	2		3	4
производство готовой продукции.	1.	Формирование бухгалтерских проводок по учету затрат на производство.		ПК 1.1; 1.2; 1.4
	2.	Составление первичных документов по учету затрат на производство.		
	3.	Определение себестоимости продукции и расчет калькуляции себестоимости.		
Тема 8. Учет готовой продукции на складе организации.	Содержание учебного материала		6	
	1.	Формирование бухгалтерских проводок по учету выпуска готовой продукции.		ПК 1.1; 1.2; 1.4
	2.	Составление первичных документов по учету готовой продукции на складе и в бухгалтерии.		
Тема 9. Учет реализации готовой продукции и финансового результата.	Содержание учебного материала		6	
	1.	Определение себестоимости реализованной готовой продукции, отражение ее в учете.		ПК 1.1; 1.2; 1.3; 1.4
	2.	Определение финансового результата от реализации продукции и отражение его в учете.		
Тема 10. Учет дебиторской задолженности.	Содержание учебного материала		6	
	1.	Составление бухгалтерских проводок по учету расчетов с покупателями и заказчиками.		ПК 1.1; 1.2; 1.3; 1.4
	2.	Составление первичных документов по учету расчетных операций.		
	3.	Оформление авансового отчета по командировочным расходам.		
Тема 11. Использование программных продуктов в профессиональной деятельности.	Содержание учебного материала		12	
	1.	Урок систематизации и обобщения знаний; урок закрепления, применения, совершенствования знаний, умений. Оформление первичной учетной документации в программах 1С: Бухгалтерия.8; Excel		ПК 1.1; 1.2; 1.3; 1.4 ОК 1-5; ОК 9-11
12. Оформление отчета по практике	1.	Оформление отчета по практике в соответствии с содержанием тематического плана практики и по форме, установленной в методических указаниях по практике.	6	ПК 1.1; 1.2; 1.3; 1.4 ОК 1-5; ОК 9-11
Дифференцированный зачет	Защита отчета по практике			

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объём часов	ПК, ОК
1	2	3	4
Виды выполняемых работ: 1. Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации. 2. Формирование бухгалтерских проводок по учету денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах организации. Составление первичных документов по кассе и расчетному счету. Оформление журналов-ордеров №1, № 2. 3. Составление корреспонденции счетов по операциям движения материально-производственных запасов. Составление первичных документов по учету МПЗ. Расчет среднего % и суммы ТЗР по израсходованным материалам. Определение фактической себестоимости поступивших и израсходованных материалов. 4. Отражение в бухгалтерском учете операций по оприходованию, вводу в эксплуатацию и выбытию внеоборотных активов. Составление первичных документов по учёту основных средств и НМА. Составление расчета по начислению амортизации. 5. Формирование бухгалтерских проводок по учету затрат на производство. Составление первичных документов по учёту затрат на производство. Определение себестоимости продукции. 6. Формирование бухгалтерских проводок по учету готовой продукции и ее реализации. Определение себестоимости выпущенной готовой продукции, отражение ее в учете. Определение финансового результата от реализации продукции и отражение его в учете. Составление первичных документов по учёту готовой продукции. 7. Составление бухгалтерских проводок по учету расчетов с покупателями и заказчиками. Составление первичных документов по учету расчетных операций. Оформление авансового отчета по командировочным расходам. 8. Использование программных продуктов в профессиональной деятельности. Оформление первичной учетной документации в программах 1С: Бухгалтерия.8; Excel; БСС «Система Главбух». Оформление дневника практики и отчета		72	
Всего		72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации - Лаборатория Учебная бухгалтерия. Комплект учебной мебели (столы компьютерные 13 шт., стол рабочий на 15 мест, шкаф, сейф), рабочее место преподавателя ПК (pentium gold g5400 3.7/8Gb/240Gb ssd), принтер лазерный монохромный формат А4, доска аудиторная. 25 посадочных мест, комплект учебно-методической документации, образцы документов, детектор валют, счетчик банкнот, кассовый аппарат. 12 ПК (APM бухгалтера) iC2D E7400 P5/ 2Gb / 250Gb / 19" - 7 шт., Core i3 550/ 2*2Gb / 500Gb / 19" - 3 шт., Core2duo e5200/4Gb/250Gb - 2 шт.. Мультимедийный проектор, экран для мультимедийного проектора, колонки Genius.

Лицензионное программное обеспечение: Microsoft® Windows Professional Russian , Microsoft® Office PRO Russian, Консультант плюс, 1С: Предприятие 8.0, антивирусная защита DrWeb.

Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации - Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности - 30 посадочных мест. Комплект учебной мебели (стол компьютерный 15 шт., стол рабочий на 20 мест, стулья 30 шт.), рабочее место преподавателя, доска аудиторная. Мультимедийный проектор+ПК, экран для мультимедийного проектора. Колонки Genius, 15 ПК (Intel Celeron G3900/2.8GHz/4092Mb/HDD 500Gb/LCD22"/мышь/кл.) с выходом в Internet, лицензионным программным обеспечением, принтер, сканер, принтер HP Laser Jet1022., акустическая система, коммутатор D-Link DES-1024D. Лицензионное программное обеспечение: Microsoft® Windows Professional 7 Russian ; Microsoft® Office PRO Russian ; Консультант Плюс; 1С Предприятие 8.0; антивирусная защита DrWeb. Свободный доступ к специализированной справочной и учебной литературе, периодическим изданиям, ресурсам электронной библиотеки ИРНИТУ и ЭБС. Комплект презентаций, Комплект видеофильмов, наглядные пособия, комплект учебно-методической документации.

Помещение для самостоятельной работы – Библиотека, читальный зал с выходом в Интернет. Комплект мебели (стол компьютерный 13 шт., стол ученический 15 шт., стулья 30 шт. шкаф книжный 3 шт., стеллажи), 30 посадочных мест. 13 ПК (процессор Pentium G4400, частота 3.3 ГГц, оперативная память 8Gb, жёсткий диск 500 Gb, монитор 22", 2018 г. - 8 шт.; процессор Celeron, частота 3.06 ГГц, оперативная память 1Gb, жёсткий диск 160 Gb, монитор 17" – 2 шт., процессор Pentium 4, частота 3.0 ГГц, оперативная память 512 Mb, жёсткий диск 120 Gb, монитор 17" - 3 шт.) с выходом в Internet, лицензионным программным обеспечением; принтер HP LJ 1020; сканер. Свободный доступ к специализированной справочной и учебной литературе, периодическим изданиям, ресурсам электронной библиотеки ИРНИТУ и ЭБС. Лицензионное программное обеспечение: Microsoft® Windows Professional Russian , Microsoft® Office 2010 Russian, Консультант плюс, 1С: Предприятие, антивирусная защита DrWeb.

Помещение для самостоятельной работы - Зал курсового и дипломного проектирования (корпус А - центр образовательных ресурсов библиотеки) - 52 посадочных места, 15 ПК, с выходом в Internet, с лицензионным программным обеспечением, свободный доступ к специализированной и учебной литературе. Лицензионное программное обеспечение: Microsoft® Windows Professional 7 Russian, Microsoft® Office 2010 Russian, MathCAD, AutoCad, Adobe Photoshop CS5, CorelDRAW X5, антивирусная защита DrWeb.

Способы проведения практики: в форме практических работ.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Агеева О. А., Бухгалтерский учет. Учебник и практикум для СПО / О. А. Агеева. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 273 с.

Дополнительная литература:

1. Елищур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. - 200 с.
2. Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 325 с.
3. Дорман В.Н, Коммерческая организация: доходы и расходы, финансовый результат : учебное пособие для СПО / В. Н. Дорман; под науч. ред. Н. Р. Кельчевской. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 107 с.

Нормативно-законодательные акты:

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ (действующая редакция);
2. Все ПБУ (положения о бухгалтерском учете) с комментариями [Электронный ресурс] – режим доступа - /
<https://www.minfin.ru/ru/performance/accounting/accounting/legislation/positions/>.
3. Приказ Минфина РФ от 02.07.2010 г. № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций».

Интернет-ресурсы:

1. www.minfin.ru – официальный сайт Министерства финансов РФ;
2. [http:// audit-it.ru](http://audit-it.ru) - нормативные материалы по аудиту, комментарии, консультации специалистов в области аудита, бухгалтерского учета, налогообложения;
3. www.buh.ru - новости и изменения в области бухгалтерского учета;
4. www.consultant.ru - Справочно-правовая система;
5. www.buhgalt.ru – издательство журнала «Бухгалтерский учет»;
6. www.ipbr.ru – Институт профессиональных бухгалтеров России;
7. www.nalog.ru – официальный сайт Федеральной налоговой службы.

Электронные ресурсы:**Российские ресурсы:**

1. ЭБС «Издательство Лань» <http://e.lanbook.com>
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <http://elibrary.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Наблюдение за ходом выполнения работ. Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Наблюдение за ходом выполнения работ. Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Использование современной научной и профессиональной терминологии, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе учебной практики
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Оценка умения работать в коллективе, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Оценка умения определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Наблюдение за ходом выполнения работ. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Отчет по учебной практике.
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Наблюдение за ходом выполнения работ. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Отчет по учебной практике.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Наблюдение за ходом выполнения работ. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Отчет по учебной практике.
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Наблюдение за ходом выполнения работ. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Отчет по учебной практике.
ПО.1 в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.	Оценка анализа эффективности методов решения профессиональных задач на учебной практике.
ПО.2 в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.	Оценка анализа эффективности методов решения профессиональных задач на учебной практике.
ПО.3 в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.	Оценка анализа эффективности методов решения профессиональных задач на учебной практике.
ПО.4 в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.	Оценка анализа эффективности методов решения профессиональных задач на учебной практике.
У.12 принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;	Оценка самостоятельного изучения и занятий на практике, при освоении профессионального модуля.

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;	
У.13 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;	Оценка анализа эффективности методов решения профессиональных задач на учебной практике.
У.14 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.	Оценка анализа эффективности методов решения профессиональных задач на учебной практике.
У.15 проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и	Оценка анализа эффективности методов решения профессиональных задач на учебной практике.

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.	
У.1 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	Оценка анализа эффективности методов решения профессиональных задач на учебной практике.
У.2 определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	Оценка формирования документов автоматизированным способом, получение необходимой информации из справочных систем (Консультант+ и др)
У.3 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	Оценка анализа эффективности методов решения профессиональных задач на учебной практике. Оценка самостоятельного изучения и занятий на практике, при освоении профессионального модуля.
У.4 организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Оценка анализа эффективности методов решения профессиональных задач на учебной практике. Оценка самостоятельного изучения и занятий на практике, при освоении

	профессионального модуля.
У.5 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Оценка анализа эффективности методов решения профессиональных задач на учебной практике.
У.9 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	Оценка формирования документов автоматизированным способом, получение необходимой информации из справочных систем (Консультант+ и др)
У.10 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Оценка анализа эффективности методов решения профессиональных задач на учебной практике. Оценка самостоятельного изучения и занятий на практике, при освоении профессионального модуля.
У.11 выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования	Оценка анализа эффективности методов решения профессиональных задач на практике. Оценка самостоятельного изучения и занятий на учебной практике, при освоении профессионального модуля.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТЧЕТА

Оценка	Критерии
«5» отлично	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Приложены бухгалтерские документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
«4» хорошо	Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Оформление аккуратно. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.

Оценка	Критерии
«3» удовлетворительно	Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.
«2» неудовлетворительно	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не аккуратное. Приложения отсутствуют. Отчет сдан не в установленный срок. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена.

5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

№ п/п	№ пункта рабочей программы	Дата внесения изменений и дополнений	До внесения изменений и дополнений	После изменений и дополнений	Дата и № протокола рассмотрения цикловой комиссией	Дата и № протокола рассмотрения учебно- методической комиссией факультета СПО