

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пашнанов Э.Л.
Должность: И.о. директора филиала
Дата подписания: 02.08.2024 14:49:53
Уникальный программный ключ:
f29e48b9891aa9797b1ae9fac0693fa267ac161d

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования
«Московский государственный
гуманитарно-экономический университет»

КАЛМЫЦКИЙ ФИЛИАЛ ФГБОУ ИВО «МГГЭУ»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора филиала
Э.Л. Пашнанов
02.08.2023 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И
ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ
по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
квалификация - бухгалтер**

г. Элиста, 2023 г.

ОДОБРЕНА
Предметно-цикловой комиссией
Общепрофессиональных
дисциплин
и профессиональных модулей

Разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта среднего
профессионального
образования по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский
учет (по отраслям)

протокол № 9
от « 06 » 04 2023 г.
председатель предметно-цикловой
комиссии
Г.А. Тарасенко / *Тарасенко* /
подпись

Одобрена научно-методическим советом

Протокол № 5
от « 04 » 04 2023 г.
Заместитель директора по
учебно-методической работе *Бамбушева* /Н.С.Бамбушева/

составитель:

Ковалева Н.Е. Ковалева, высшая квалификационная категория,
преподаватель Калмыцкого филиала ФГБОУ ИВО
«Московский государственный гуманитарно-
экономический университет»

рецензенты:

Кийкова Л.И. Кийкова, высшая квалификационная категория,
преподаватель Калмыцкого филиала ФГБОУ ИВО
«Московский государственный гуманитарно-
экономический университет»

Яманов П.Э. Яманов, главный бухгалтер Филиала ФГУП
«Российская телерадиовещательная сеть»
Радиотелевизионный передающий центр
Республики Калмыкия»



РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу по производственной практике
по профессиональному модулю 01 Документирование хозяйственных операций и ведение
бухгалтерского учета активов организации
для специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям),
разработанную преподавателем Калмыцкого филиала
ФГБОУ ИВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет»
Ковалевой Н.Е.

Представленная рабочая программа производственной практики по профессиональному модулю 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации разработана с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Структура рабочей программы соответствует структуре примерных программ производственной практики среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов СПО.

В общей характеристике рабочей программы производственной практики по профессиональному модулю 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации определены цель и планируемые результаты прохождения производственной практики, сформулированы требования к результатам прохождения практики.

Результатом освоения программы производственной практики является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности в части освоения квалификации Бухгалтер.

Структура и содержание рабочей программы производственной практики соответствует объему часов, указанному в рабочем учебном плане.

Условия реализации производственной практики содержат общие требования к ее организации и оснащению базы практики.

Контроль и оценка результатов производственной практики содержит профессиональные и общие компетенции, критерии и методы оценки результатов производственной практики.

Рабочая программа позволит студентам в достаточной мере освоить виды работ, овладеть общими и профессиональными компетенциями, необходимыми для качественного освоения программы подготовки специалистов среднего звена.

Рабочая программа производственной практики по профессиональному модулю 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации рекомендуется к применению в учебном процессе Калмыцкого филиала ФГБОУ ИВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет».



Мур

Яманов П.Э., главный бухгалтер Филиала ФГУП
«Российская телерадиовещательная сеть»
«Радиотелевизионный передающий центр
Республики Калмыкия»

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу по производственной практике по профессиональному модулю 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации для специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), разработанную преподавателем Калмыцкого филиала ФГБОУ ИВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» Ковалевой Н.Е.

Представленная рабочая программа производственной практики по профессиональному модулю 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации разработана с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Структура рабочей программы соответствует структуре примерных программ производственной практики среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов СПО.

В общей характеристике рабочей программы производственной практики по профессиональному модулю 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации определены цель и планируемые результаты прохождения производственной практики, сформулированы требования к результатам прохождения практики.

Результатом освоения программы производственной практики является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности в части освоения квалификации Бухгалтер.

Структура и содержание рабочей программы производственной практики соответствует объему часов, указанному в рабочем учебном плане.

Информационное обеспечение реализации программы производственной практики содержит перечень печатных изданий, нормативно-правовых источников, интернет-ресурсов.

Условия реализации производственной практики содержат общие требования к ее организации и оснащению базы практики.

Контроль и оценка результатов производственной практики содержит профессиональные и общие компетенции, критерии и методы оценки результатов производственной практики.

Рабочая программа позволит студентам в достаточной мере освоить виды работ, овладеть общими и профессиональными компетенциями, необходимыми для качественного освоения программы подготовки специалистов среднего звена.

Рабочая программа производственной практики по профессиональному модулю 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации рекомендуется к применению в учебном процессе Калмыцкого филиала ФГБОУ ИВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет».

Рецензент:



Кийкова Л.И., преподаватель Калмыцкого филиала ФГБОУ ИВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет»

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	12
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	18

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и планируемые результаты прохождения производственной практики

Производственная практика представляет собой вид обучения обучающихся непосредственно ориентированный на профессионально практическую подготовку, основывается на теоретических знаниях и практических навыках, приобретенных обучающимися в процессе обучения и является логическим завершением процесса подготовки специалистов среднего звена.

Рабочая программа производственной практики - является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения квалификации Бухгалтер.

Целью освоения производственной практики является формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессиональных модулей по основному виду профессиональной деятельности, необходимых для последующего освоения ими общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) по избранной специальности.

Основной вид профессиональной деятельности (ВД):

- Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

и соответствующие общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1.Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08.	ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
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;

1.1.3. В результате прохождения производственной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен:

Виды профессиональной деятельности	Требования к умениям (практическому опыту)
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. <p>уметь:</p> <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 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;

	<ul style="list-style-type: none"> – 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; <p>проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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;
--	---

	<ul style="list-style-type: none">– 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;
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> – 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; <p>учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p>
--	---

1.2. Количество часов, отводимое на прохождение производственной практики

Всего – 72 часа, в том числе:

- в рамках освоения ПМ.01 – 72 час.,

Дифференцированный зачет по производственной практике

1.3. Воспитательная цель

В результате освоения профессионального модуля, производственной практики в соответствии с рабочей программой воспитания образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) реализуется воспитательная цель - личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций специалистов среднего звена на практике.

Личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций представлено следующими личностными результатами:

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	ЛР 13
Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	ЛР 14
Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	ЛР 15
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации (при наличии)	
Осознающий значимость ведения ЗОЖ для достижения собственных и общественно-значимых целей	ЛР 16
Владеющий физической выносливостью в соответствии с требованиями профессиональных компетенций	ЛР 17

Умеющий быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем	ЛР 18
Способный к самостоятельному решению вопросов жизнеустройства	ЛР 19
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями (при наличии)	
Осознанный выбор будущей профессии как путь и способ реализации собственных жизненных планов	ЛР 20
Способный к трудовой профессиональной деятельности как к возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем	ЛР 21
Способный к самообслуживанию, включая обучение и выполнение обязанностей	ЛР 22
Осознающий потребность в труде, уважении к труду и людям труда, трудовым достижениям, добросовестное, ответственное и творческое отношение к разным видам трудовой деятельности	ЛР 23
Стрессоустойчивость, коммуникабельность	ЛР 24
Умение реализовывать лидерские качества на производстве	ЛР 25
Осознающий значимость всех форм собственности, готовность к защите своей собственности	ЛР 26

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Структура производственной практики

Коды профессиональных, общих компетенций	Наименования профессиональных модулей	Суммарный объем нагрузки, час.
1	2	3
ПК 1.1 – 1.4 ОК 01-11	ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	72
	Всего:	72

2.2. Содержание производственной практики

Вид профессиональной деятельности (ВД), код и наименование профессиональных модулей	Содержание видов работ	Объем в часах
1	2	3
ВД: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации		
ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Виды работ по ПМ. 01: -Изучить организацию ведения учета денежных средств. Изучить учет кассовых операций. Оформить приходные и расходные кассовые ордера. -Оформить записи в журнале регистрации хозяйственных фактов бухгалтерских проводок по счету 50 «Касса». -Оформить листы Кассовой книги (отчета кассира). -Заполнить журнал-ордер №1 и ведомость №1 по счету 50 «Касса». -Изучить учет денежных документов и переводов в пути. -Изучить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах. -Изучить учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. -Оформить банковские платежные документы. -Оформление выписки банка с расчетного счета, ее бухгалтерская обработка. -Составить бухгалтерские проводки по учету долгосрочных инвестиций, произвести записи в ведомости №18-для учета затрат по незаконченным, несданным работам, затрат отчетного периода и с начала года, а также списанных сумм по введенным в эксплуатацию объектам; ведомости № 18-1 - для учета затрат, составляющих первоначальную стоимость сданных в эксплуатацию объектов по их видам; журналы-ордера №10\1, 13, 16; -Изучить учет финансовых вложений и ценных бумаг. Составить бухгалтерские проводки по учету финансовых вложений в ценные бумаги, рассчитать доход по ценным бумагам, произвести записи в журнал-ордер №8, ведомость №7; -Изучить ведение бухгалтерского учета основных средств и нематериальных активов. Составить акты приемки-передачи основных средств, инвентарные карточки на принятые основные средства, акты на списание основных средств; -Произвести расчет амортизационных отчислений; Заполнить журнал-ордер №13; -Изучить организацию ведения учета материально-производственных запасов. Составить первичные документы по получению и оприходованию материально-производственных запасов на склад предприятия, поступивших от поставщика, или в порядке их внутреннего перемещения на предприятии, по отпуску материалов со склада (платежные требования-поручения, приходные ордера, акты приемки материалов, накладные, доверенности, счета-фактуры, требования-накладные, лимитно-заборные карты, карточки учета материалов); составить накопительные ведомости поступления и расхода материалов; -Изучить учет затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции. Составить документы по аналитическому учету затрат на производство; -Составить расчет распределения общехозяйственных и общепроизводственных расходов; -Составить расчет себестоимости единицы продукции;	

-Оформить учетные регистры по сводному учету затрат. Журнал-ордер №10, 10/1, ведомость учета затрат цехов (ф.№12), ведомость учета затрат обслуживающих производств и хозяйств (ф.№13), ведомость учета потерь в производстве (ф.№14), ведомость учета общехозяйственных расходов, расходов будущих периодов и коммерческих расходов (ф.№15) и др.

-Изучить учет готовой продукции и ее реализации. Составить первичные документы по учету выпуска готовой продукции и ее реализации (накладные, спецификации, приемные акты, счета-фактуры);

-Оформить журнал-ордер по учету продукции и реализации №11, ведомости №15, №16.

-Изучить учет текущих операций и расчетов.

-Оформить авансовый отчет;

-Заполнить счет-фактуру, закупочный акт, накладную;

-Заполнить журналы-ордера № 1,2,3,4,7,8, ведомости № 1,2,

-Принять участие в ведении учета денежных средств и расчетных операций в автоматизированной бухгалтерской программе на компьютере.

-Оформление и бухгалтерская обработка авансовых отчетов, заполнение Журнала-ордера №7.

-Запись хозяйственных операций по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами» в журнале учета хозяйственных фактов.

-Оформление счетов-фактур по операциям с разными дебиторами и кредиторами.

-Запись хозяйственных операций по счету №76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» в учетные регистры.

-Оформление счетов-фактур по операциям расчетов с поставщиками и подрядчиками.

-Оформление записей хозяйственных операций по счету №60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» в учетные регистры.

-Оформление счетов-фактур по операциям расчетов с покупателями и заказчиками.

-Оформление записей хозяйственных операций по счету №62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» в учетные регистры.

Всего:

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Реализация программы производственной практики предполагает наличие баз практики и прямых договоров с организациями – социальными партнерами филиала.

Оснащение базы практики:

- рабочий стол практиканта;
- нормативно-правовые акты, инструкции, письма, комментарии к законодательным актам и т.п.;
- бланковый материал;
- компьютер с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», установленной справочно-правовой системой «Гарант» (www.garant.ru) или «Консультант Плюс» (www.consultant.ru);
- программа «1-С Бухгалтерия».

3.2. Информационное обеспечение реализации программы производственной практики

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и / или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Печатные издания и / или электронные издания (электронные ресурсы)

1. Дмитриева И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02641-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433270>

2. Белова Л. М. Практические основы бухгалтерского учета активов организации: учебник / Л. М. Белова, О. Р. Кондрашова, Р. С. Никандрова. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 352 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014794-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1003775>

3. Кондраков Н. П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий) : учебник / Н.П. Кондраков. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 584 с. — www.dx.doi.org/10.12737/11356. - ISBN 978-5-16-011053-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/966174>

4. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>

5. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>

6. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>

7. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>

5. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>

- 8.Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
9. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
10.Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

3.2.2. Дополнительные источники

- 1.Агеева О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08720-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/437315>
2.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://urait.ru/bcode/433900>

3.3. Общие требования к организации производственной практики

Руководство производственной практикой обучающихся осуществляется: от филиала преподавателем профессиональных дисциплин и модулей, от предприятия - руководящими работниками организаций - социальных партнеров филиала на основании заключенных прямых договоров.

Для прохождения производственной практики студенту-практиканту необходимо получить направление филиала в организацию – базу практики.

Студент-практикант совместно с руководителем производственной практики составляет календарно-тематический план прохождения практики на основании программы производственной практики .

В период производственной практики студент-практикант ведет дневник-отчет, в который последовательно делает записи о фактически выполненной работе за день в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планом.

По завершении производственной практики в дневнике-отчете выставляется оценка. Дневник-отчет по производственной практики заверяется подписью руководителя практики и печатью организации.

Руководитель производственной практики от филиала осуществляет текущий и итоговый контроль за прохождением студентами производственной практики .

Результаты прохождения студентом производственной практики руководитель практики от предприятия отражает в аттестационном листе, составляет характеристику на практиканта.

Студент представляет в филиал: дневник - отчет о выполнении работ и приложений к отчету, аттестационный лист, свидетельствующий об овладении профессиональными и общими компетенциями, характеристику.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Код и наименование общих и профессиональных компетенций, сформированных в рамках производственной практики	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор и применение способов решения профессиональных задач	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения

	экономического субъекта во время прохождения практики.	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Формирование гражданского патриотического сознания, чувства верности своему Отечеству, готовности к выполнению гражданского долга и конституционных обязанностей по защите интересов Родины; приобщение к общественно-полезной деятельности на принципах волонтерства и благотворительности; позитивного отношения к военной и государственной службе; воспитание в духе нетерпимости к коррупционным проявлениям	Участие в объединениях патриотической направленности, военно-патриотических и военно-исторических клубах, в проведении военно-спортивных игр и организации поисковой работы; активное участие в программах антикоррупционной направленности.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Демонстрация соблюдения норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.	Оценка соблюдения правил экологической в ведении профессиональной деятельности; формирование навыков эффективного действия в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной	Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО);	Участие в спортивно-массовых мероприятиях, проводимых образовательными организациями, городскими и

<p>деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.</p>	<p>муниципальными органами, общественными некоммерческими организациями, занятия в спортивных объединениях и секциях, выезд в спортивные лагеря, ведение здорового образа жизни.</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p>	<p>Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса</p>
<p>ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.</p>	<p>- 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;</p>	<p>Оценка прохождения практики в рамках текущего контроля от учебного заведения</p> <p>Аттестационный лист об уровне освоенных профессиональных компетенций</p> <p>Защита отчета по производственной практике.</p> <p>Дифференцированный зачет по производственной практике</p>

	<p>-вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>-передать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>-передать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</p>	
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>-понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>-обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>-конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>Оценка прохождения практики в рамках текущего контроля от учебного заведения</p> <p>Аттестационный лист об уровне освоения профессиональных компетенций</p> <p>Защита отчета по производственной практике.</p> <p>Дифференцированный зачет по производственной практике</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p>Умение:</p> <p>-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>-оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p>	<p>Оценка прохождения практики в рамках текущего контроля от учебного заведения</p> <p>Аттестационный лист об уровне освоения профессиональных компетенций</p> <p>Защита отчета по производственной практике.</p> <p>Дифференцированный зачет по производственной практике</p>

<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Умение: -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.</p>	<p>Оценка прохождения практики в рамках текущего контроля от учебного заведения</p> <p>Аттестационный лист об уровне освоенных профессиональных компетенций</p> <p>Защита отчета по производственной практике.</p> <p>Дифференцированный зачет по производственной практике</p>
--	--	---