

Министерство образования и науки Хабаровского края

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Хабаровский техникум техносферной безопасности и промышленных технологий»

ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

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

в рамках программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Хабаровск

2021

Рабочая программа учебной практики по ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»; **ПМ. 05** «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальностям среднего профессионального образования **38.02.01** «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 69 от 05.02.2018 г.

Организация - разработчик: Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Хабаровский техникум техносферной безопасности и промышленных технологий».

Составитель: Гоглова Елена Валерьевна, преподаватель Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский техникум техносферной безопасности и промышленных технологий».

Одобрена на заседании ПЦК «Экономика и бухгалтерский учет».

Протокол № _____ от «___» _____ 20___ года.

Председатель ПЦК _____ /И.Н. Бочкова /

Согласовано на заседании методического совета

Протокол № _____

от «___» _____ 20___ г.

Председатель МС _____ О.Г. Линевич

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2.	РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	9
3.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	12
4	УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	14
5.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	16

I. ПАСПОРТ 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 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения квалификаций: бухгалтер и основных видов профессиональной деятельности (ВПД).

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

ПМ. 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» (МДК.05.01 Организация деятельности кассира)

Учебная практика является промежуточным этапом подготовки выпускника специалиста по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

1.2. Цели и задачи учебной практики

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

«Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»;

«Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»,

то есть е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей.

С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

Вид профессиональной деятельности: ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

иметь практический опыт: документирования 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 котировки 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.

Вид профессиональной деятельности: ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»:

Выполнение работ по профессии «Кассир»

иметь практический опыт: документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации; выполнения контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

уметь:

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- составлять кассовую отчетность;

- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- вести кассовую книгу;
- разбираться в номенклатуре дел;
- принимать участие в поведении инвентаризации кассы.

знать:

- нормативно – правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций;
- оформление форм кассовых и банковских документов; бланками строгой отчетности;
- обязательные реквизиты в первичных документа по кассе;
- формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- группировку первичных бухгалтерских документов по отдельным признакам;
- правила ведения кассовой книги;
- правила проведения инвентаризации кассы.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной практики по модулям ПМ.01, ПМ.05: 2недели / 72 часа

1.4. Формы контроля: зачет с оценкой.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики является освоение общих (ОК) компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
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
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

профессиональных (ПК) компетенций:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
ПМ.01 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.
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	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
	ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
	ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
	ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
	ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостач ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
	ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
	ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	

ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.3	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая <i>отмененный единый социальный налог (ЕСН)</i> , отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
ПК 4.5	Принимать участие в составлении бизнес-плана
ПК 4.6	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков
ПК 4.7	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Структура учебной практики

Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час./ нед.)	Сроки проведения (семестр)
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11; ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	36/1	IV
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ОК 10, ОК 11; ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2 , ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7	ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (профессия «Кассир»)	36/1	V
Итого:		108	

3.2. Содержание учебной практики (освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ)

Виды профессиональной деятельности	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	<p>Заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности.</p> <p>Прием первичных унифицированных бухгалтерских документов на любой вид носителей.</p> <p>Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.</p> <p>Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.</p> <p>Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Разработка графика документооборота.</p> <p>Разбираться в номенклатуре дел.</p> <p>Заполнение учетных регистров.</p> <p>Осуществлять учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.</p> <p>Заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p>

	<p>Осуществлять учет основных средств. Осуществлять учет финансовых вложений и ценных бумаг. Осуществлять учет материально-производственных запасов. Осуществлять учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.</p>
<p>ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (профессия «Кассир»)</p>	<p>Изучение должностных обязанностей кассира. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром. Изучение организации кассы на предприятии. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы. Изучение работы на контрольно-кассовой технике. Изучение инструкции для кассира. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости. Ознакомление с работой пластиковыми картами. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. Ознакомление с номенклатурой дел. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.</p>

4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения учебной практики:

- положение об учебной практике обучающихся, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена;
- программа учебной практики;
- график проведения учебной практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по учебной практике.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению учебной практики:

Оборудование учебной практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер, модем;
- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант», «Кодекс»;
- программа «1С: Налогоплательщик 8», «1С: Бухгалтерия»

4.3. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Богаченко В. М. Теория бухгалтерского учета: учебник / В. М. Богаченко, Л. Н. Русалева. – Ростов н/Д : Феникс, 2016. – 478с.

1. Богаченко В. М. Основы бухгалтерского учета: теория дисциплины. Практические занятия / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. – Ростов н/Д : Феникс, 2017. – 298 с.

2. Богаченко В. М. Начинающему бухгалтеру: любая проводка за пять минут / В. М. Богаченко. – Ростов н/Д : Феникс, 2015. – 398 с.

3. Бухгалтерский учет. Интенсивный курс за 7 дней: учеб. пособие / под ред. Н.А. Каморджановой. – М. : Проспект, 2016.- 400 с.

4. Бухгалтерский учет: учебник / Н. П. Кондраков. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2016. - 681 с.

5. Бухгалтерский управленческий учет: учебное пособие / Н. П. Кондраков, М. А. Иванова.- 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2016. - 352 с.

6. Нечитайло А. И. Теория бухгалтерского учета»: учеб. пособие / А. И. Нечитайло, И. Н. Томшинская; под ред. А. И. Нечитайло. – Ростов н/Д : Феникс, 2015.-398 с.

7. Финансовый учет: учебник / Под ред. В. Г. Гетьмана - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2016. - 784 с.

Интернет-ресурсы

1. www.consultant.ru – СПС «КонсультантПлюс»
2. <http://www.minfin.ru/ru/> - официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
3. <http://www.nalog.ru/> - официальный сайт Федеральной налоговой службы
4. <http://www.pfrf.ru/sitemap/> - сайт Пенсионного фонда Российской Федерации
5. <http://fss.ru/> - сайт Фонда социального страхования

Дополнительные источники

Журналы: «Главбух», «Бухгалтерский учёт», «Официальные материалы для бухгалтера»

4.4. Требования к руководителям практики

Директор образовательного учреждения:

- осуществляет общее руководство и контроль учебной практикой;
- утверждает план-график проведения учебной практики;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению и итогам учебной практики.

Руководитель по УПР:

- организует и руководит работой по созданию программ учебной практики студентов по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;
- составляет график проведения и расписания учебной практики, графики консультаций и доводит их до сведения преподавателей, студентов;
- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении учебной практики;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения учебной практики, проводимой на базе организации;
- контролирует ведение документации по учебной практике.

Преподаватель – руководитель учебной практики:

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе учебной практики.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты в период прохождения учебной практики:

- соблюдать действующие в учебном заведении Правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по учебной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент защищает отчет по учебной практике и по результатам защиты выставляется дифференцированный зачет по учебной практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по учебной практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над отчетом по учебной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития общих компетенций выпускника:

- организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»);
- решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях (ОК 3 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»);
- использовать информационно коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности (ОК 5 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»);
- быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности (ОК 9 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»);
- быть готовым к смене профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» или рабочей программой профессионального модуля.

Приложения могут состоять из копий документов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

Результаты (освоенные ПК)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p> <p>Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p> <p>Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p> <p>Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организаций</p> <p>Демонстрация практических навыков и умений</p>	<p>Зачет с оценкой</p>
<p>Формировать бухгалтерские проводки по учету активов источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p> <p>Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения</p> <p>Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>	<p>Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества предприятий, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств в организации</p> <p>Демонстрировать практические навыки и умения по обеспечению бухгалтерского процесса</p> <p>Знать принципы организации действий</p>	

Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	подчиненных членов коллектива Демонстрировать практические навыки и умения по осуществлению процесса управления финансовой и бухгалтерской деятельностью	
Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	Знать основные положения, регулирующие взаимоотношения персонала бухгалтерии Составление и использование бухгалтерской отчетности	Зачет с оценкой
Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки	Отражать на счетах бухучета имущественные и финансовые положения организации, определять результаты хозяйственной деятельности	
Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законом сроки	
Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджетные и внебюджетные фонды	
<i>Зачет с оценкой по учебной практике</i>		

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять 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	Демонстрировать понимание сущности и значимости своей будущей профессии	Отзыв за период прохождения учебной практики
ОК 02.Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Демонстрировать стремление к выбору методов и способов выполнения профессиональных задач	
ОК 03.Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Демонстрировать способности к принятию решений и нести за них ответственность	
ОК 04.Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Демонстрировать способность к взаимодействию с коллегами	
ОК 05.Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрировать интерес к инновациям в профессиональной деятельности	
ОК 06.Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Демонстрировать способность к выступлениям	
ОК 07.Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Демонстрировать практические навыки и умения по осуществлению процесса управления	
ОК 08.8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Знать принципы организации действий подчиненных членов коллектива	
ОК 09.Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Знать организацию работы с информацией	
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Знать законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу	
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Знать методику составления бизнес-плана с учетом выбранной идеи	