

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.09.2022 08:38
Уникальный программный ключ:
f7c6227919e4cdbfb4d7b682991f8553b37cafb

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени А.А. ЕЖЕВСКОГО

Колледж автомобильного транспорта и агротехнологий

УТВЕРЖДАЮ:

Директор



Н.Н. Бельков

« 25 » марта 2022 г

Рабочая программа практики

УП. 01.01 ПРАКТИКА ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИО-
НАЛЬНЫХ НАВЫКОВ (УЧЕБНАЯ)

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(программа подготовки специалистов среднего звена)

Форма обучения: очная / заочная
1 курс, семестр 2 / 1 курс

Молодежный 2022

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель освоения практики:

– учебная практика направлена на систематизацию, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля.

Основные задачи практики:

– приобретение умений и навыков по составлению и обработке бухгалтерской документации;

– проверка к профессиональной готовности будущего специалиста с самостоятельной трудовой деятельности в должности бухгалтера.

Результатом освоения учебной практики УП.01.01 Практика для получения первичных профессиональных навыков обучающимися по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) является овладение основным видом профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующими компетенциями.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

УП.01.01 Практика для получения первичных профессиональных навыков (учебная) находится в профессиональном учебном цикле профессиональных дисциплин учебного плана.

Практика проходит на 1 курсе в 2 семестре (очное обучение), 1 курсе (заочное обучение).

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕ- ЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения практики обучающийся должен овладеть умениями и знаниями в целях приобретения следующих компетенций:

Код	Наименование компетенции (планируемые результаты освоения ОП)	Планируемые результаты обуче- ния по дисциплине, характеризующие этапы
------------	--	---

		формирования компетенции
Общие компетенции		В области знания и понимания (А)
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Знать: <ul style="list-style-type: none"> - основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов; - унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической; - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; - сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; - инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; - принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; - классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; - два подхода к проблеме оп-
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 Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	
ОК 9	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.	
	Профессиональные компетенции	

		<p> тимальной организации рабочего плана счетов – автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; </p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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-
--	--	--

		<p>заготовительных расходов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 непроизводительных 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.
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<p>В области интеллектуальных навыков (В)</p> <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хо-
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.	

		<p>зяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <ul style="list-style-type: none">- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;- организовывать документооборот;- разбираться в номенклатуре дел;- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;- проводить учет кассовых операций, денежных документов и
--	--	---

		<p>переводов в пути;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
--	--	--

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ (ПО ВИДАМ РАБОТ ПРАКТИКИ)

Общая трудоемкость практики составляет 72 часа

4.1. Объем практики и виды работ:

4.1.1. Очная форма обучения: Семестр –2, вид отчетности – зачет (2 семестр).

Вид учебной работы	Объем часов	Объем часов	Объем часов
	всего	1 семестр	2 семестр
Общая трудоемкость практики	72	-	72
Обязательная учебная нагрузка (всего)	72	-	72
Разработка рабочего плана счетов организации на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности	4	-	4
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета денежных средств	12	-	12
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета внеоборотных активов	12	-	12
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета материально-производственных запасов	12	-	12
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета затрат на производство продукции	12	-	12
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета выпуска и реализации готовой продукции	12	-	12
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета дебиторской задолженности	8	-	8

4.1.2. Заочная форма обучения: Курс – 1, вид отчетности – зачет.

Вид учебной работы	Объем часов	Объем часов	Объем часов
	всего	1 семестр	2 семестр
Общая трудоемкость практики	72	-	72
Обязательная учебная нагрузка (всего)	72	-	72
Разработка рабочего плана счетов организации на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности	4	-	4
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета денежных средств	12	-	12
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета внеоборотных активов	12	-	12

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета материально-производственных запасов	12	-	12
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета затрат на производство продукции	12	-	12
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета выпуска и реализации готовой продукции	12	-	12
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета дебиторской задолженности	8	-	8

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1. Содержание практики, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества часов и видов работ:

5.1.1 Очная форма обучения:

Наименование разделов и тем практики	Тематика заданий по виду работ	Количество часов	Уровень освоения
Раздел 1. Разработка рабочего плана счетов организации на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности	разработать рабочий план счетов организации, обосновав введенные субсчета; составить таблицу классификации счетов; оформить утверждение рабочего плана счетов как приложение к приказу об утверждении учетной политики	4	3
Раздел 2. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета денежных средств	формировать бухгалтерские проводки по учету денежных средств организации; составить приходные и расходные кассовые ордера; оформить кассовую книгу, заполнить платежное поручение и денежный чек, обработать выписку банка с расчетного счета; заполнить журналы-ордера №1 и №2, ведомости №1 и №2	12	3
Раздел 3. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета внеоборотных активов	формировать бухгалтерские проводки по учету внеоборотных активов организации; составить акты приемки-передачи основных средств, инвентарные карточки на принятые основные средства, акты на списание основных средств; произвести расчет амортизационных отчислений; заполнить журналы-ордера №16 и №13; рассчитать первоначальную стоимость и	12	3

	результат от выбытия основных средств и нематериальных активов; провести переоценку основных средств		
Раздел 4. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета материально-производственных запасов	формировать бухгалтерские проводки по учету материально-производственных запасов организации; составить первичные документы по получению и оприходованию материально-производственных запасов на склад предприятия, поступивших от поставщика или в порядке их внутреннего перемещения на предприятии, составить первичные документы по отпуску материалов со склада; составить накопительные ведомости поступления и расхода материалов; сделать расчет ТЗР, расчет фактической себестоимости приобретения материальных ценностей; сделать расчет фактической себестоимости отпуска материалов (по средней цене и методом ФИФО)	12	3
Раздел 5. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета затрат на производство продукции	формировать бухгалтерские проводки по учету затрат на производство и реализацию продукции; составить ведомости № 12 и №15; составить ведомость (карточку) затрат на производство; составить журналы-ордера № 10 и № 10/1; определить себестоимость продукции и произвести калькуляцию себестоимости	12	3
Раздел 6. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета выпуска и реализации готовой продукции	формировать бухгалтерские проводки по учету готовой продукции; составить накладную для сдачи на склад готовой продукции из производства, оформить ведомость №16 учета и реализации продукции, рассчитать результат от реализации продукции; заполнить журнал-ордер №11	12	3
Раздел 7. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета дебиторской задолженности	формировать бухгалтерские проводки по учету дебиторской задолженности; заполнить счет и счет-фактуру; составить смету командировочных расходов и авансовый отчет; оформить журнал-ордер № 7 заполнить ведомость № 7 и журнал-ордер № 8	8	3
	Зачет		
	Итого	72	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под

руководством)

3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

5.1.2 Заочная форма обучения:

Наименование разделов и тем практики	Тематика заданий по виду работ	Количество часов	Уровень освоения
Раздел 1. Разработка рабочего плана счетов организации на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности	разработать рабочий план счетов организации, обосновав введенные субсчета; составить таблицу классификации счетов; оформить утверждение рабочего плана счетов как приложение к приказу об утверждении учетной политики	4	3
Раздел 2. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета денежных средств	формировать бухгалтерские проводки по учету денежных средств организации; составить приходные и расходные кассовые ордера; оформить кассовую книгу, заполнить платежное поручение и денежный чек, обработать выписку банка с расчетного счета; заполнить журналы-ордера №1 и №2, ведомости №1 и №2	12	3
Раздел 3. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета внеоборотных активов	формировать бухгалтерские проводки по учету внеоборотных активов организации; составить акты приемки-передачи основных средств, инвентарные карточки на принятые основные средства, акты на списание основных средств; произвести расчет амортизационных отчислений; заполнить журналы-ордера №16 и №13; рассчитать первоначальную стоимость и результат от выбытия основных средств и нематериальных активов; провести переоценку основных средств	12	3
Раздел 4. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета материально-производственных запасов	формировать бухгалтерские проводки по учету материально-производственных запасов организации; составить первичные документы по получению и оприходованию материально-производственных запасов на склад предприятия, поступивших от поставщика или в порядке их внутреннего перемещения на предприятии, составить первичные документы по отпуску материалов со склада; составить накопительные ведомости по-	12	3

	ступления и расхода материалов; сделать расчет ТЗР, расчет фактической себестоимости приобретения материальных ценностей; сделать расчет фактической себестоимости отпуска материалов (по средней цене и методом ФИФО)		
Раздел 5. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета затрат на производство продукции	формировать бухгалтерские проводки по учету затрат на производство и реализацию продукции; составить ведомости № 12 и №15; составить ведомость (карточку) затрат на производство; составить журналы-ордера № 10 и № 10/1; определить себестоимость продукции и произвести калькуляцию себестоимости	12	3
Раздел 6. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета выпуска и реализации готовой продукции	формировать бухгалтерские проводки по учету готовой продукции; составить накладную для сдачи на склад готовой продукции из производства, оформить ведомость №16 учета и реализации продукции, рассчитать результат от реализации продукции; заполнить журнал-ордер №11	12	3
Раздел 7. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета дебиторской задолженности	формировать бухгалтерские проводки по учету дебиторской задолженности; заполнить счет и счет-фактуру; составить смету командировочных расходов и авансовый отчет; оформить журнал-ордер № 7 заполнить ведомость № 7 и журнал-ордер № 8	8	3
	Зачет		
	Итого	72	

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения профессионального модуля:

1. [Анциферова И. В.](https://e.lanbook.com/book/93415) Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс] : учебник / И. В. Анциферова. - : Дашков и К, 2017. - 556 с. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93415>.
2. [Керимов, В. Э.](https://e.lanbook.com/book/93442) Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник / В. Э. Керимов. - 7-е изм. и доп. - Электрон. текстовые дан. - : Дашков и К, 2017. - 584 с. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93442>. 3)
3. Макушина, Татьяна Николаевна. Бухгалтерский финансовый учет: учебное пособие / Т. Н. Макушина, Ю. Ю. Газизьянова, Ю. Н. Кудряшова, Ю. В. Чернова. - Самара : РИЦ СГСХА, 2015. - 375 с. : нет. - URL: <https://lib.rucont.ru/efd/343423>

4. [Яроцкая, Е. В.](#) Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. В. Яроцкая. - Смоленск : ФБГОУ ВО Смоленская ГСХА, 2016. - 95 с. - Режим доступа: <http://ebs.rgazu.ru/index.php?q=node/4827>.

6.1.2. Дополнительная литература:

1. Анциферова, И. В. Бухгалтерский финансовый учет: Практикум / И. В. Анциферова. - : Дашков и К, 2016. - 368 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/93324>
2. Бабаев Ю.А. Бухгалтерский учет: учеб. для бакалавров / Ю. А. Бабаев, А. М. Петров, Л. А. Мельникова ; под ред. Ю. А. Бабаева. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2013. - 429 с.
3. Богачекно В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: практикум: учеб. пособие для учреждений сред. проф. образования / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. - Ростов н/Д : Феникс, 2013. - 399 с.
4. Керимов, В. Э. Бухгалтерский финансовый учет : учебник / В. Э. Керимов. - 6-е. - : Дашков и К, 2016. - 688 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/93377>
5. Ларионов А.Д., Нечитайло А.И. Бухгалтерский учет [Текст] : учеб. для вузов / А. Д. Ларионов, А. И. Нечитайло. - М. : Проспект, 2011. - 355 с.

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения практики:

1. Сайт Министерства финансов РФ - www.minfin.ru
2. Справочник бухгалтера: законодательство, методические указания sprbuh.systems.ru
3. Справочная правовая система «Консультант Плюс» - www.consultant.ru
4. Официальный сайт Правительства РФ - www.government.ru
5. Интернет-журнал «Актуальная бухгалтерия»- www.aktbuh.ru
6. Официальный сайт СПС «Консультант-плюс» - www.consultant.ru
7. Официальный сайт СПС «Гарант» - www.garant.ru
8. Сайт практической помощи бухгалтеру - www.klerk.ru

6.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике:

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Договор №, дата, организация
Лицензионное программное обеспечение		
1	Microsoft Windows 7	Акт на передачу прав Н-0005792 от 08.06.2011 года
2	Microsoft Office 2010	
3	Kaspersky Business Space Security Russian Edition	

Свободно распространяемое программное обеспечение		
1	LibreOffice 6.3.3	
2	AdobeAcrobatReader	
3	MozillaFirefox 83.x	
4	Opera 72.x	
5	GoogleChrome 86.x.	

7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬ- НОГО ПРОЦЕССА ПО ПРАКТИКЕ

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий и др. объектов для проведения учебных занятий	Основное оборудование	Форма использования
1.	Аудитория 233а	<p>Специализированная мебель: столы ученические – 35 шт., стол преподавателя – 1 шт., стулья - 71 шт., трибуна 1 шт.</p> <p>Технические средства обучения: мультимедиа проектор Optoma X302 1шт., ноутбук Asus P55VA 1шт., телевизор LED 32 Samsung 1 шт, доска 3-х элементная меловая 1шт, учебно-наглядные пособия.</p> <p>Список ПО на компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, Kaspersky Business Space Security Russian Edition, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox 83.x, Opera 72.x, Google Chrome 86.x.</p>	<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации / Кабинет финансов, денежного обращения и кредита № 233а.</p>
2.	Аудитория 227б	<p>Специализированная мебель: комплект учебной мебели - 20 шт, трибуна 1 шт., стол преподавателя – 1 шт.</p> <p>Технические средства обучения: интерактивная доска TS-4080L 1 шт., мультимедиа проектор Epson EMP-X5 1шт., но-</p>	<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации / Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита № 227б.</p>

		<p>утбук Asus P55VA 1шт., доска аудиторная ДЛ-32 1шт., учебно-наглядные пособия. Список ПО на компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Of- fice 2010, Kaspersky Busi- ness Space Security Russian Edition, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox 83.x, Opera 72.x, Google Chrome 86.x.</p>	
3.	Аудитория 115	<p>Специализированная ме- бель: столы ученические - 19 шт., стол преподавателя – 1 шт., лавочки - 19 шт., стул - 1 шт., кафедра - 1 шт. Технические средства обучения: доска меловая - 1шт.</p>	<p>Учебная аудитория для проведе- ния занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, кур- сового проектирования (выпол- нения курсовых работ), группо- вых и индивидуальных консуль- таций, текущего контроля и про- межуточной аттестации / Кабинет основ предпринимательской дея- тельности № 115.</p>
4.	Аудитория 303	<p>Специализированная ме- бель: Стол - 11 шт.; Стул - 11 шт. Технические сред- ства обучения: 11 персо- нальных компьютеров подключенных к сети "Ин- тернет" и доступом в элек- тронную информационно- образовательную среду ФГБОУ ВО Иркутского ГАУ и электронно- библиотечную систему (электронной библиотеки); сканер CanoScan LIDE 110 - 2 шт.; Принтер HP Lazer Jet P 2055 - 1 шт.; Принтер HP Lazer Jet M 1132 MFP - 1 шт. Список ПО на компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Of- fice 2010, Kaspersky Busi- ness Space Security Russian Edition, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox 83.x, Opera 72.x, Google Chrome 86.x.</p>	<p>Аудитория для проведения кон- сультационных и самостоятельных занятий; занятий семинарского типа, индивидуальных консульта- ций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ)</p>

8. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется преподавателем в процессе прохождения практики, выполнения обучающимися тематических разделов практики.

Формой отчетности обучающегося 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.

Обучающийся после прохождения учебной практики защищает отчет. По результатам защиты отчета выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы: титульный лист; содержание; практическая часть; приложения.

Работа над отчетом по учебной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития общих компетенций обучающегося, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессиональных модулей установленных ФГОС СПО по специальности.

Результаты обучения (освоенные умения и знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><i>Уметь:</i></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 унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;- проводить таксировку и контрировку первичных бухгалтерских документов;- организовывать документооборот;- разбираться в номенклатуре дел;- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;	<p>Экспертная оценка выполнения проверочных заданий по учебной практике.</p> <p>Наблюдение и оценка выполнения работ при прохождении учебной практики.</p>

- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и зай-

<p>МОВ.</p>	
<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов; - унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической; - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; - сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; - инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; - принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; - классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; - два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – 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; 	<p>наблюдение</p>

- 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;
- 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.

Формы, методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность профессиональных и общих компетенций, обеспечивающих их умения.

Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
--	--	---

<p>ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.</p>	<p>Проверка и обработка документа в соответствии с Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ</p>	<p>Экспертная оценка выполнения проверочных заданий по учебной практике.</p> <p>Наблюдение и оценка выполнения работ при прохождении учебной практики.</p> <p>Промежуточный контроль: зачет</p>
<p>ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>Разработка субсчетов и аналитических счетов на основе типового Плана счетов в соответствии с видом деятельности организации. Соблюдение порядка согласования рабочего плана счетов с руководством организации.</p>	
<p>ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>Подборка и оформление первичных кассовых документов, банковских документов.</p>	
<p>ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Оформление документов по учету отдельных видов имущества в соответствии с видом деятельности организации. Отражение на счетах хозяйственных операций по учету отдельных видов имущества с применением рабочего плана счетов организации.</p>	
<p>ОК.01 Выбирать способы решения задач профессиональной дея-</p>	<p>Активность, инициативность обучающегося в процессе освоения программы модуля; Участие в конкурсах профессионального мастерства, выставках-ярмарках по бухгалтерскому учету, олим-</p>	<p>Наблюдение</p>

тельности применительно к различным контекстам	пиадах и т.п.	
ОК.02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Результативность организации собственной деятельности для выполнения профессиональных задач; Точность подбора критериев и показателей оценки эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Защита отчета по производственной практике
ОК.03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Обоснованность принятия решения в стандартных и нестандартных ситуациях	Наблюдение
ОК.04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Ясность и аргументированность изложения собственного мнения; Правильность выбора стратегии поведения при организации работы в команде; Результативность взаимодействия с коллегами, руководством, потребителями	Наблюдение
ОК.05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Нахождение и использования информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; Демонстрация навыков использования различных источников, включая электронные	Наблюдение
ОК.06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Участие в мероприятиях военно-патриотической, спортивной направленности; Адекватность решения ситуационных задач, возникающих в ходе военных сборов, полученным профессиональным знаниям и компетенциям	Наблюдение
ОК.07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий.	Наблюдение
ОК.08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессио-	Адекватность самоанализа собственной деятельности	Наблюдение

нальной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности		
ОК.09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Результативность использования различных информационных источников; Правильность выбора методов и способов анализа с использованием информационно-коммуникационных технологий; Аргументированность оценки информации с использованием информационно-коммуникационных технологий	Наблюдение
ОК.10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Систематическое изучение нормативных источников, периодических изданий, электронных ресурсов в области профессиональной деятельности	Наблюдение
ОК.11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Результативность внеаудиторной самостоятельной работы при изучении профессионального модуля; Адекватность самоанализа собственной деятельности и деятельности членов команды; Верность выбора способов коррекции результатов деятельности	Наблюдение

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).



Программу составил: _____

(подпись)

преподаватель высшей квалификационной категории, О.В. Долгих

(должность, И.О. Фамилия)

Программа одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии социально-экономических и естественнонаучных дисциплин протокол № 7 от «14» марта 2022 г.

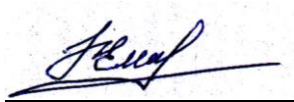


Председатель ПЦК

(подпись)

И.В. Юдина

СОГЛАСОВАНО:



Внешний эксперт:

(подпись)

Н.И. Емельянов
(И.О. Фамилия)