****

# C:\Users\Admin\Desktop\Документ 0.jpg\Документ 0-004.jpg

# СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ 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» | **4** |
| СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | **4** |
| условия реализации ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | **6** |
| Контроль и оценка результатов освоения ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | **8** |

**1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ 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»

**1.1 Место учебной практики в структуре основной образовательной программы:**

Учебная практика относится к профессиональному циклу. Рабочая программа учебной практики является частью основной образовательной программы, разработанной в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**1.2 Цели и планируемые результаты освоения учебной практики**

С целью овладения видами профессиональной деятельности по специальности обучающийся в ходе освоения учебной практики должен иметь практический опыт:

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

**иметь практический опыт:**

- документирования хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

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

**иметь практический опыт:**

-выполнения контрольных процедур и их документирования;

-подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

**1.3Количество часов на освоение учебной практики:**\_72\_\_часа.

**2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование профессионального модуля, тем | Тема урока учебной практики | Содержание учебного материала | Объем часов |
| ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» | Тема 01.1 Обработка первичных бухгалтерских документов | Взаимосвязь первичных документов с хозяйственными операциями | 2 |
| Перечисление с расчетного счета и получение с расчетного счета |
| Оформление командировочных | 2 |
| Заполнение учетных документов по настоящим операциям |
| Классификация первичных документов | 2 |
| Освоить классификацию документов |
| Уметь группировать первичные документы по определенным признакам | 2 |
| Группировка документов по качественно- однородным признакам |
| Группировка по содержанию хозяйственных операций по степени обобщения учетной информации | 2 |
| Группировка по способу охвата, по числу, по месту составления |
| ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» | Тема 01.2 Работа в программе 1”C Бухгалтерия” по заданию | Группировать задание, внесение данных по заданию, подготовить документы к заполнению | 2 |
| Заполнение первичных- учетных документов | 2 |
| По учету основных средств | 4 |
| По учету нематериальных активов | 2 |
| По учету материально – производственных запасов | 2 |
| По принципу и выдаче товаров | 2 |
| По учету кассовых операций | 4 |
| Формирование бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | 6 |
|  | Защита отчёта по практике | 2 |
|  | Всего часов | 36 |
| ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» | Тема 05.1 Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующей документации | Изучить и описать кассовое помещение | 2 |
| Описать степень защиты кассового помещения | 2 |
| Изучить приказ о назначении кассира на должность | 2 |
| Изучение нормативно-правовых актов | 2 |
| Изучение нормативных актов по порядку лимита | 2 |
| Анализ причин изменения лимита кассы его величины | 2 |
| Практическая деятельность по расчету лимита кассы | 2 |
| ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» | Тема 05.2 Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами и оформление кассовых документов | Оформление первичных документов по кассе | 2 |
| Заполнение приходных , расходных и других документов | 2 |
| Оформление первичных документов по банку | 2 |
| Заполнение платежных поручений и других документов | 2 |
| Оформление бланков строгой отчетности | 2 |
| Работа с документами в программе 1 “C Бухгалтерия” Заполнение учетных регистров по операциям с наличными с наличными средствами Заполнение учетных регистров по безналичным операциям | 2 |
| ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» | Тема 05.3 Получение навыков работы на контрольно – кассовых машинах и работе с пластиковыми картами | Изучение и описание видов, марок контрольно- кассовых машин организаций. | 2 |
| Ознакомление с работой по пластиковым картам | 2 |
| Изучение договора эквайринга и технических средств бухгалтерского учета | 2 |
| Получение практического опыта в работе с пластиковыми картами | 2 |
|  | Защита отчёта по практике | 2 |
|  |  | Всего часов | 36 |
|  |  | Итого | 72 |

# 3 условия реализации ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**3.1 Требования к материально-техническому обеспечению**

Реализация программы практической подготовки учебной практики предполагает наличие учебного кабинета бухгалтерского учета и лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

* посадочные места по количеству обучающихся;
* рабочее место преподавателя;
* комплект бланков бухгалтерской документации;
* комплект законодательных и нормативных документов;
* комплект учебно-методической документации;
* комплект образцов оформленных бухгалтерских документов;
* комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:

* интерактивная доска;
* мультимедийный проектор;
* компьютер с лицензионным программным обеспечением;
* калькуляторы.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории «Учебная бухгалтерия»:

* автоматизированное рабочие места преподавателя и студентов, оснащенные лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения и справочными информационно-правовыми системами «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс» и т.п.;
* многофункциональное устройство (МФУ): принтер, сканер, копир, факс;
* интерактивная доска;
* калькуляторы;
* комплект бланков бухгалтерской документации;
* комплект законодательных и нормативных документов.
* кассовые аппараты;
* пластиковые карты для осуществления безналичных расчетов;
* бланки первичных документов по учету кассовых и банковских операций;
* компьютеры;
* специализированное программное обеспечение по ведению бухгалтерского учета организации (1С:Бухгалтерия и т.д.)

# 3.2 Информационно-методическое обеспечение обучения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Автор | Название | Издательство | Гриф издания | Год издания | Количество в библиотеке | Электронный ресурс | электронные учебные пособия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 3.2.1 Основная литература | | | | | | | | |
| 3.2.1.1 | Гетьман В.Г. | Бухгалтерский учет | ИНФРА-М | - | 2017 | - | <http://znanium.com/bookread2.php?book=535748> | – |
| 3.2.1.2 | Миславская Н.А. | Бухгалтерский учет | Дашков и К | МО | 2018 | - | <http://znanium.com/bookread2.php?book=430615> | – |
| 3.2.1.3 | Лытнева Н.А. | Бухгалтерский учет | ИД «ФОРУМ» ИНФРА-М | МО | 2015 | - | <http://znanium.com/bookread2.php?book=478840> | – |
| 4.2.2 Дополнительная литература | | | | | | | | |
| 3.2.2.1 | Кондраков Н.П. | Бухгалтерский учет(финансовый и управленческий) | ИНФРА-М | - | 2018 | - | <http://znanium.com/bookread2.php?book=966174> | – |
| 3.2.2.2 | Бурмистрова Л.М. | Бухгалтерский учет | ФОРУМ ИНФРА-М | МО | 2014 | - | <http://znanium.com/bookread2.php?book=412023> | – |
| 4.2.3 Периодические издания | | | | | | | | |
| 3.2.3.1 | – | – | – | – | – | – | – | – |
| 4.2.4 Практические (семинарские) и (или) лабораторные занятия | | | | | | | | |
| 3.2.4.1 | – | – | – | – | – | – | – | – |
| 4.2.5 Курсовая работа (проект) | | | | | | | | |
| 3.2.5.1 | – | – | – | – | – | – | – | – |
| 4.2.6 Контрольные работы | | | | | | | | |
| 3.2.6.1 | – | – | – | – | – | – | – | – |
| 4.2.7 Программно-информационное обеспечение | | | | | | | | |
| 3.2.7.1 | – | Бухгалтерский учет | – | – | – | – | – | <http://www.buhgalteria.ru/> |
| 3.2.7.2 | – | Бухгалтерский учет | – | – | – | – | – | <http://www.buhonline.ru/>. |
| 3.2.7.3 | – | Бухгалтерский учет | – | – | – | – | – | <http://www.businessuchet.ru/>. |

# 4 Контроль и оценка результатов освоения ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы практической подготовки учебной практики осуществляется мастером производственного обучения/преподавателем профессионального цикла в процессе проведения занятий, а также выполнения учащимися учебно-производственных заданий.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
| ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. | грамотное использования нормативных документов по ведению бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций;  демонстрация навыков принятия произвольных первичных бухгалтерских документов и качество проведения проверки наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;  демонстрация навыков принятия первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей;  качество проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;  точность и грамотность оформления документов по учету имущества организации;  демонстрация навыков проведения группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;  точность и грамотность проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;  правильность организации документооборота;  умение разбираться в номенклатуре дел;  демонстрация навыков разноски данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;  правильность исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах. | -Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике  -Оценка защиты отчета по учебной практике |
| ПК 1.2.Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. | понимание и умение проведения анализа плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;  демонстрация навыков разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;  качественное поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;  - грамотность решения проблемы оптимальной организации рабочего плана счетов. | -Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике  - Оценка защиты отчета по учебной практике |
| ПК 1.3.Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. | правильность проведения учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  - проведения учета денежных средств на расчетных и специальных счетах;  учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  - точность и грамотность оформления денежных и кассовых документов; заполнения кассовой книги и отчета кассира. | -Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике  -Оценка защиты отчета по учебной практике |
| ПК 1.4.Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | грамотность использования нормативных документов по учету имущества организации;  грамотность оценки и отражения в учете имущества организации: основных средств; нематериальных активов; долгосрочных инвестиций;  финансовых вложений и ценных бумаг; материально-производственных запасов; затрат на производство и калькулирование себестоимости; готовой продукции и ее реализации; текущих операций и расчетов. | -Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике  -Оценка защиты отчета по учебной практике |
| ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; | оформление форм кассовых и банковских документов;  оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;  заполнение обязательных реквизитов в первичных документа по кассе;  проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;  группировка первичных бухгалтерских документов по отдельным признакам;  правильная таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов;  номенклатура дел;  правильность ведения кассовой книги;  проведение инвентаризации кассы. | -Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике  -Оценка защиты отчета по учебной практике  Дифференцирован ный зачет по учебной практике. |
| ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; |
| ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; |
| ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;  оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;  оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;  оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно. | оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной практике. |
| ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения. | оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной практике. |
| ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. | оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной практике. |
| ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации. | оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной практике. |
| ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации. | оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной практике. |
| ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. | оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной практике. |
| ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. | оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной практике. |
| ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. | оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной практике. |
| ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. | оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной практике. |
| ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы. | оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной практике. |
| ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. | оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной практике. |
| ПК 4.1Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период | оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной практике. |
| ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки | оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной практике. |
| ПК 4.3 Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности установленные законодательством сроки | оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной практике. |
| ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансового положения организации, ее платежеспособности и доходности | оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной практике. |
| ПК 4.5 Принимать участие в составлении бизнес-плана | оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной практике. |
| ПК 4.6 Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков | оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной практике. |
| ПК 4.7 Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков | оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной практике. |
| ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам. | Оценка на защите отчета по практике |
| ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы. | оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля, при выполнении работ по учебной практике. |
| ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие | Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;  Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике;  Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка. | Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на учебной практике. |
| ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами | Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы. | -использование электронных источников.  -накопительная оценка за представленную информацию на учебной практике |
| ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация. | Наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных и локальных информационных сетях |
| ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей | Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях.  Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения. | Наблюдение за ролью обучающихся на учебной практике;  Характеристика |
| ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | Содействовать ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.  Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности. | Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося;  Характеристика |
| ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни. | Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе самостоятельной работы. |
| ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы. | оценка деятельности обучающегося в процессе выполнении работ по учебной практике. |
| ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы. | оценка деятельности обучающегося в процессе выполнении работ по учебной практике. |
| ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере | Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи | оценка деятельности обучающегося в процессе выполнении работ по учебной практике. |