

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Цуциева М.В,
Должность: Директор
Дата подписания: 03.10.2023 11:17:45
Уникальный программный ключ:
d75bb23c5a323c5c8547a9acab6f41195466e009

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Владикавказский колледж управления»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной практики

УП 01.01 ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ

компонента профессионального модуля

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

для специальности среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

на базе **основного** общего и **среднего** общего образования

г. Владикавказ

2023 г.

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 г. № 69

Автор: Сугарова Жанна Георгиевна,
преподаватель Частного профессионального образовательного учреждения
«Владикавказский колледж управления»

Одобрена
предметной (цикловой) комиссией по
экономическим дисциплинам

Протокол №1
от «30» августа 2023 г.

Председатель предметной (цикловой)
комиссии



_____ / **В. В. Гадгаева**

Заместитель директора по учебно-
методической работе



_____ / **Е.А. Сидоренко**

СОДЕРЖАНИЕ

1. [Паспорт рабочей программы учебной практики](#)
2. [Структура и содержание учебной практики](#)
3. [Условия реализации рабочей программы учебной практики](#)
4. [Контроль и оценка результатов освоения учебной практики](#)

[Приложения](#)

1. Паспорт рабочей программы практики

1.1. Область применения программы

Программа учебной практики УП 01.01 «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации» направлена на подготовку обучающихся в части освоения общих и профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля.

Программа разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. N 69, предъявляемых к структуре, содержанию и результатам освоения учебной практики.

1.2. Место практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная практика УП 01.01 «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации» относится к профессиональному модулю ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» профессионального цикла учебного плана ППССЗ по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Учебная практика направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности.

Прохождение практики повышает качество профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

1.3. Цели и задачи практики – требования к результатам освоения практики

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

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 контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- 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.

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.

Прохождение учебной практики будет способствовать развитию общих и профессиональных компетенций, включающих в себя способность:

- ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
- ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке 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;
- ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
- ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

1.4 . Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной практики

В соответствии с учебным планом ППССЗ учебная практика реализуется в объеме 1 недели, что эквивалентно 36 академическим часам.

2. Структура и содержание практики

2.1. Объем практики

База освоения ППСЗ	Объем времени	Семестр
На базе основного общего образования	36 часов (1 неделя)	4 семестр
На базе среднего общего образования	36 часов (1 неделя)	2 семестр

2.2. Тематический план практики

Наименование вида работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Количество часов
Вид работы 1: Учет денежных средств в кассе	<ol style="list-style-type: none">1. Заполнение и бухгалтерская обработка кассовых документов2. Заполнение учетных регистров. Ведение кассовой книги. Лимит денег в кассе. Отчеты по кассовым операциям.3. Расчеты с подотчетными лицами. Оформление командировки.4. Формирование авансового отчета.	6
Вид работы 2: Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке	<ol style="list-style-type: none">1. Заполнение банковских документов. Обработка выписок банка с расчетного счета2. Учет движения денежных средств на расчетных и специальных счетах организации.3. Оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в местный бюджет.	6
Вид работы 3: Учет долгосрочных инвестиций	<ol style="list-style-type: none">1. Учет долгосрочных инвестиций на счетах бухгалтерского учета.2. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов в фонд социального страхования3. Формирование бухгалтерских проводок по строительству объектов основных средств.	4
Вид работы 4: Учет основных средств	<ol style="list-style-type: none">1. Учет поступления основных средств.2. Учет дополнительных расходов по приобретению ОС. Принятие к учету ОС регистров.3. Учет амортизации основных средств.	4
Вид работы 5: Учет нематериальных активов.	<ol style="list-style-type: none">1. Учет поступления и создание нематериальных активов.2. Учет амортизации нематериальных активов.	4
Вид работы 6: Учет материально-производственных	<ol style="list-style-type: none">1. Учет материально-производственных запасов.2. Синтетический учет движения материалов.	4

запасов.	3. Заполнение первичных документов по движению материально- производственных запасов. Отпуск материалов в производство.	
Вид работы 6 Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции	1.Расчет фактической производственной себестоимости. 2.Расчет суммы общехозяйственных и общепроизводственных расходов и их списание	2
Вид работы 7: Учет готовой продукции.	1.Учетная политика организации по способу учета выпуска. 2.Учет продажи готовой продукции и результатов от продажи. 3. Формирование отчетов по учету продажи продукции, выполнению работ и услуг	2
Вид работы 8: Учет дебиторской и кредиторской задолженности.	1.Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами 2.Учет расчетов с подотчетными лицами 3.Учет расчетов с персоналом по прочим операциям 4.Закрытие месяца	4
	ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ	
	ВСЕГО:	36

3. Условия реализации рабочей программы практики

3.1. Требования к документации и процедуре прохождения и защиты практики

В приказе о направлении на учебную практику представляется список студентов, допущенных к прохождению практики, а также назначается руководитель практики.

Для прохождения практики студентам предоставляется следующий комплект документов и форм:

- индивидуальное задание на практику (Приложение 1);
- дневника о прохождении практики (Приложение 2);
- форма отчета по практике (Приложение 3, Приложение 4);
- форма аттестационного листа, содержащего сведения об освоении общих и профессиональных компетенций (Приложение 5).
- форма отзыва на обучающегося в период прохождения практики (Приложение 6);

После прохождения практики каждый обучающийся защищает отчет, выполненный на основе индивидуального задания.

Формой промежуточной аттестации по практике является **дифференцированный зачет**.

Задачей руководителя практики, помимо оценки отчетов, является заполнение отзывов и аттестационных листов на каждого обучающегося, прошедшего практику, а также представление комплексного отчета о прохождении практики студентами группы (Приложение 7).

3.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Реализация учебной практики требует наличия следующих учебных помещений:

- кабинет документационного обеспечения управления;
- кабинет информатики и информационных технологий;
- лаборатория документоведения;
- учебная канцелярия;
- библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет.
- инструктивный материал;
- комплект учебно-методической документации.

4. 3. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В образовательном учреждении имеется инструкция по технике безопасности и охране труда для обучающихся, проходящих учебную практическую подготовку.

Обучающиеся, вышедшие на практическую подготовку, допускаются к выполнению работы только после прохождения вводного инструктажа.

Каждый инструктаж обучающихся, выходящих на учебную практику, заканчивается обязательной проверкой его усвоения.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в журналах регистрации инструктажей с обязательными подписями получившего и проводившего инструктаж.

3.3. Информационное обеспечение реализации программы

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. : учебное пособие / И.А. Варпаева, В.В. Жаринов, Л.Г. Ивашечкина [и др.] ; под ред. Н.П. Любушина. — Москва : КноРус, 2019. — 345 с. — ISBN 978-5-406-06979-0. — [URL:https://book.ru/book/931370](https://book.ru/book/931370)
2. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебник / Е.Ю. Астахова, Н.И. Голышева, О.Ю. Городецкая [и др.] ; под ред. У.Ю. Блиновой. — Москва : КноРус, 2022. — 304 с. — ISBN 978-5-406-10530-6. — [URL:https://book.ru/book/945222](https://book.ru/book/945222)
3. Малиновская, Н.В., Основы бухгалтерского учета : учебник / Н.В. Малиновская. — Москва : КноРус, 2022. — 162 с. — ISBN 978-5-406-10780-5. — [URL:https://book.ru/book/947623](https://book.ru/book/947623)
4. Ельчанинова, О.В., Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации : учебник / О.В. Ельчанинова, М.В. Феськова, А.В. Фролов, ; под ред. Е.И. Костюковой. — Москва : КноРус, 2022. — 182 с. — ISBN 978-5-406-10791-1. — [URL:https://book.ru/book/947626](https://book.ru/book/947626)

Дополнительные источники

Нормативные акты (с последними действующими изменениями и дополнениями):

Нормативные акты (с последними действующими изменениями и дополнениями):

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 01.07.2020 №1-ФКЗ). [Электронный ресурс]. СПС «Консультант Плюс» // — Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая – Федеральный закон от 31.07.1998 № 146-ФЗ (в ред. от 28.05.2022 №142-ФЗ). Принят Государственной Думой 16.07.1998. Одобрен Советом Федерации 17.07.1998 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1998. – № 31. – ст. 3824.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая – Федеральный закон от 05.08.2000 № 117-ФЗ (в ред. от 28.05.2022 №142-ФЗ). Принят Государственной Думой 19.07.2000. Одобрен Советом Федерации 26.07.2000 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2000. – № 32. – С. 3340.
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 04.11.2022) // Собрание законодательства РФ. – 7.01.2002. - №1 (часть 1). – Ст. 3
5. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.10.2000 № 94н (в ред. от 01.01.2011 №142н) // Финансовая газета – 2000 - № 46-47.

Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт Министерства финансов РФ www.minfin.ru
2. <http://audit-it.ru> - нормативные материалы по аудиту, комментарии/консультации специалистов в области аудита, бухгалтерского учета, налогообложения
3. www.buh.ru - новости и изменения в области бухгалтерского учета
4. www.consultant.ru - Справочно-правовая система
5. www.garant.ru - Справочно-правовая система
6. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики – www.gks.ru
7. Официальный сайт газеты «Российская газета» - www.rg.ru
8. Официальный сайт журнала «Главбух». – Режим доступа: <https://www.glavbukh.ru/>
9. Официальный сайт журнала «Бухгалтерский учет». – Режим доступа: <http://www.buhgalt.ru/>

4. Контроль и оценка результатов освоения практики

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Уметь практический опыт документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; 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</p>	<p>Формализованное наблюдение и оценка результатов практических работ; решение ситуационных задач; Наблюдение за деятельностью обучающегося на учебной практике. Анализ документов, подтверждающих выполнение соответствующих работ (отчет о практике, аттестационный лист, характеристика, дневник прохождения практики) дифференцированный зачет в форме защиты отчета по учебной практике.</p>

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 контировки первичных бухгалтерских документов;

порядок составления регистров бухгалтерского учета;

правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;

инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;

принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;

классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;

два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;

учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;

правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;

понятие и классификацию основных средств;

оценку и переоценку основных средств;

учет поступления основных средств;

учет выбытия и аренды основных средств;

учет амортизации основных средств;

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;
технологии 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.

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;
вносить данные по сгруппированным документам в регистры
бухгалтерского учета;
передавать первичные бухгалтерские документы в текущий
бухгалтерский архив;
передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный
архив по истечении установленного срока хранения;
исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
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.	
---	--

Защита практики предполагает проверку глубины полученных знаний, умения применять полученные знания в практической деятельности.

«Отлично» ставится, если обучающийся в полном объеме выполнил предложенное ему задание по практической подготовке, представил полный и конструктивный отчет по практике на основании индивидуального задания, не имел замечаний со стороны руководителя.

«Хорошо» ставится, если обучающийся выполнил предложенное ему задание по практике, представил отчет по практике на основании индивидуального задания, при этом допустил небольшие неточности в определении понятий, установлении логики, взаимосвязи, не имел замечания со стороны руководителя.

«Удовлетворительно» ставится, если обучающийся не полностью или с низким качеством выполнил предложенное ему задание по практике, допустил погрешности в подготовке отчета о прохождении практической подготовки, не имел замечаний со стороны руководителя практической подготовки от колледжа.

«Неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не выполнил предложенное ему задание по предложенное ему задание по практике, не представил отчет, имел замечания со стороны руководителя практики.

Обучающийся, не выполнивший программу практической подготовки и получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, считается имеющим академическую задолженность.

В случае неполного выполнения обучающимся задания на практику по уважительной причине приказом директора может быть дано разрешение на повторное её прохождение в свободное от образовательного процесса время.

После защиты отчетов по учебной практической подготовке руководитель обязан сдать отчеты заведующему практической подготовкой.

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Владикавказский колледж управления»**

**Индивидуальное задание на учебную практику
УП 01.01**

**«Практические основы бухгалтерского учета
имущества организации»**

**обучающегося по специальности
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.
2. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
3. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
4. Осуществлять учет основных средств и нематериальных активов.
5. Отражать на счетах бухгалтерского учета движение материально – производственных запасов, затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции.
6. Осуществлять учет готовой продукции и ее документальное оформление.
7. Отражать на счетах бухгалтерского учета дебиторскую и кредиторскую задолженность, текущих операций и расчетов труда и заработной платы, долгосрочных инвестиций.
8. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

«__» _____ 20__ г.

Руководитель учебной
практики от ВКУ

Ф.И.О.

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Владикавказский колледж управления»**

ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**обучающегося по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский
учет (по отраслям)»**

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Руководитель учебной практики

(Фамилия, имя, отчество преподавателя)

Владикавказ 20__ г.

ПУТЕВКА	
Фамилия, имя отчество обучающегося	
Специальность	
Группа	
Место прохождения учебной практики	
Сроки прохождения учебной практики	
Руководитель учебной практики	

«__» _____ 20__ г.

Руководитель
учебной практики

Ф.И.О.

Сроки прохождения практики	
Обучающийся прибыл на учебной практику	_____ (Дата)
Подпись обучающегося	_____ (Подпись)
Обучающийся откомандирован по окончании учебной практики	_____ (Дата)
Подпись обучающегося	_____ (Подпись)

М.П.

Руководитель
учебной практики от
профильной
организации _____

«__» _____ 20__ г.

Ф.И.О.

**Запись о работах,
выполняемых студентом на учебной практике**

Дата	Краткое содержание выполняемых студентом работ на практике	Подпись руководителя

Заключение студента по итогам его производственной практики

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Владикавказский колледж управления»**

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

**обучающегося по специальности
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Руководитель учебной практики

(Фамилия, имя, отчество преподавателя)

Владикавказ 20_____ г.

ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Содержание отчета по учебной практике должно состоять из следующих структурных элементов:

- цели и задачи учебной практики;
- описание проделанной работы, освоенных технологий и принципов профессиональной деятельности, опробованных на практике инструментов и оборудования;
- выводы о целесообразности и эффективности приобретенных умений и навыков, оценка важности полученных практических технологий для дальнейшей профессиональной реализации и т.д.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Текст отчета следует набрать в программе Microsoft Word, печатать на одной стороне листа формата А4: шрифт Times New Roman - обычный, размер - 14 пунктов, начертание обычное, цвет – черный. Междустрочный интервал - полуторный, верхнее и нижнее поля страницы не менее - 2,0 см, левое не менее - 2,0 см и правое не менее - 1,0 см; отступ (красная строка) должен быть равен 1,25 см, выравнивание текста – по ширине. Перенос слов по слогам запрещен. Не рекомендуется применять в тексте курсив и подчеркивание. Допустимо использование полужирного начертания.

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. Номер страницы проставляют вверху страницы, от центра. Номера страниц на титульном листе не проставляют.

Отчет подшивается в папку-скоросшиватель вместе с индивидуальным заданием, дневником, отзывом и аттестационным листом (портфолио обучающегося по учебной практике).

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Обучающийся по ППССЗ 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)»

успешно прошел учебную практику в объеме ____ часов

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

в

Код	Формируемые профессиональные компетенции	Освоен /не освоен
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке 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;	
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.	

Рекомендуемая оценка

_____ (Отлично / хорошо /удовлетворительно / неудовлетворительно)

« ___ » _____ 20__ г.

Руководитель учебной
практики от профильной
организации

_____ / _____ /

ФИО

М.П.

ОТЧЁТ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ ГРУППОЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

В период с _____ по _____ обучающиеся по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (группы _____) прошли учебную практику «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации», являющуюся компонентом ППССЗ в части профессионального модуля «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации»

Количество обучающихся группы, направленных на учебную практику	Положительно аттестованы			Не аттестованы	
	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»	«неявка»

Фамилии обучающихся, получивших неудовлетворительную оценку, и причины неудовлетворительной оценки

Фамилии обучающихся, не явившихся на зачет

Фамилии обучающихся, не допущенных к производственной практике

Выводы и предложения

Руководитель учебной
практики от ВКУ

_____ / _____ /