

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО РГГУ)
Филиал РГГУ в г. Домодедово

Отделение среднего профессионального образования

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ И ФОНДЫ ОЧЕНОЧНЫХ
СРЕДСТВ**

Профессиональный модуль:

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

1 курс

Специальность: (код и наименование специальности):

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет по отраслям

Квалификация специалистов среднего звена:

Бухгалтер

Домодедово 2022 год

УТВЕРЖДЕНА
Предметной (цикловой) комиссией
«Дисциплин профессионального цикла
по специальности 38.02.01 «Экономика
и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Протокол № 2 от «11» марта 2022 г.

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

Составители: Бондарева Л.Ю., Колчанова Е.Г., преподаватели отделения
СПО

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
1. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

1.1. Область применения программы: Рабочая программа учебной практики – является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет по отраслям**

1.2. Цели и задачи учебной практики:

Формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения специальности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен:

Иметь практический опыт	В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
<i>уметь</i>	<ul style="list-style-type: none">- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;- организовывать документооборот;- разбираться в номенклатуре дел;- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> - общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов; - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - 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.
--	---

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

В рамках освоения ПМ.01 – 36 часов.
 По завершению практики обучающийся предоставляет отчет и дневник по учебной практике.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗСПО по основным видам профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими компетенциями (ОК):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на

**3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.01
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского
учета имущества организации**

3.1 План прохождения учебной практики по профессиональным модулям

Наименование модуля	Учебная практика по курсам
ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	1 курс, 2 семестр

**3.2. Тематический план и содержание учебной практики по ПМ.01
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета
имущества организации**

Код ПК	Код и наименования профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименования тем учебной практики	Кол-во часов по темам
1	2	3	4	5	6
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	520 часов		Тема 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета кассовых операций. Разработка рабочего плана счетов	5
				Тема 2. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета на расчетном и специальных счетах в банке	5
				Тема 3. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета материально-производственных запасов	5
				Тема 4. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета на примере решения сквозного задания финансово-хозяйственных операций организации за месяц	5
				Тема 5. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета расчетов с	6

				подотчетными лицами	
				Итоговая аттестация по ПП.1.01 в форме дифференцированного зачета Квалификационный экзамен по модулю	
Всего часов					36

3.3 Содержание учебной практики по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Код и наименования профессиональных модулей и тем практики	Содержание учебных занятий	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Виды работ Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации		36	
Тема 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета кассовых операций. Разработка рабочего плана счетов	Заполнение первичных документов по кассе; Регистрация приходных и расходных кассовых ордеров; Заполнение кассовой книги на основании приходных и расходных кассовых ордеров; Выведение остатка на конец дня; формирование бухгалтерских проводок в регистрационном журнале за месяц; Заполнение журнала-ордера №1 и ведомости №1-а Составление акта инвентаризации кассы; Разработка рабочего плана счетов	6	
Тема 2. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета на расчетном и специальных счетах в банке	Заполнение расшифровок выписок банка с расчетного счета, на основании первичных документов; Формирование бухгалтерских проводок за месяц; Заполнение журнала-ордера №2 и ведомости №2-а; Подсчет итогов по журналу-ордеру №2 и ведомости № 2-а	6	
Тема 3. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета материально-производственных запасов	Составление приходного ордера на конкретную дату; Составление требование-накладной на отпуск материалов со склада; Открытие карточки складского учета материалов и заполнение в ней необходимых данных; Составление сальдовой ведомости.	6	
Тема 4. Документирование хозяйственных операций и ведение	Заполнение журнала регистрации хозяйственных операций; Формирование бухгалтерских проводок за месяц; Производство операций за месяц; Составление оборотной ведомости по синтетическим и аналитическим счетам;	6	

бухгалтерского учета на примере решения сквозного задания финансово-хозяйственных операций организации за месяц	Составление оборотной ведомости по синтетическим счетам; Составление баланса на конец месяца		
Тема 5. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами	Заполнение и обработка авансовых отчетов; Формирование бухгалтерских проводок в регистрационном журнале; Заполнение, подсчет итогов и определение сальдо по каждому подотчетному лицу в журнале-ордере № 7.	6	
	Составление и оформление документов. Выполнение работ по оформлению форм 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 Компьютерная обработка документов.	6	
Итоговая аттестация по УП.011.01 в форме: Дифференцированный зачет Защита отчета по практике Квалификационный экзамен по ПМ.01		36	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает наличие компьютерного класса и учебной части на базе филиала «РГГУ» в г. Домодедово.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- ✓ компьютерное оборудование (компьютеры, принтер, сканер, локальная сеть с доступом в Интернет);
- ✓ программное обеспечение общего и профессионального назначения;

- ✓ комплект мебели. образцы документов
- ✓ средства связи: телефон, организацoнная техника: принтер, сканер, ксерокс или МФУ;

4.2. Информациoнное обеспечение обучения

4.2.1 Законодательная база:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Федеральный закон № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете» (в редакции от 18.07.2017 №160-ФЗ)
3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению, утвержден приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. №94н (в редакции приказа Минфина России от 8 ноября 2010 г. № 142н)
4. ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
5. ПБУ 2/2008 «Учет договоров строительного подряда»(с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
6. ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
7. ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
8. ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
9. ПБУ 6/01 «Учет основных средств» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
10. ПБУ 7/98 «События после отчетной даты» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
11. ПБУ 8/2010 «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
12. ПБУ 9/99 «Доходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
13. ПБУ 10/99 «Расходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
14. ПБУ 11/2008 «Информация о связанных сторонах» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
15. 14. ПБУ 12/2010 «Информация по сегментам» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
16. ПБУ 13/2000 «Учет государственной помощи» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
17. ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
18. ПБУ 15/2008 «Учет расходов по займам и кредитам» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
19. ПБУ 16/02 «Информация по прекращаемой деятельности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
20. ПБУ 17/02 «Учет расходов на научно - исследовательские, опытно - конструкторские и технологические работы» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
21. ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

22. ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
23. ПБУ 20/03 «Информация об участии в совместной деятельности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
24. ПБУ 21/2008 «Изменения оценочных значений» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
25. ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
26. ПБУ 23/2011 «Отчет о движении денежных средств» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
27. ПБУ 24/2011 «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

Основная литература

1. Ковтун, О. И. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : опорный конспект лекций / О. И. Ковтун. — Симферополь : Финансово-экономический колледж, 2019. — 129 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89491.html>
2. Петрова, А. Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие для СПО / А. Г. Петрова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0392-5, 978-5-4497-0372-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/90002.html>
3. Горлов, В. В. Управление службой бухгалтерского учета в организации : монография / В. В. Горлов, И. Л. Сурат. — Москва : Дашков и К, 2018. — 171 с. — ISBN 978-5-394-03176-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85475.html>
4. Трофимова, А. Н. Основы бухгалтерского учета и аудита : учебное пособие / А. Н. Трофимова. — Минск : Вышэйшая школа, 2018. — 112 с. — ISBN 978-985-06-2934-0. — Текст : электронный // Электронно- библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/90801.html>

Дополнительная литература

5. Петрова А.Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / А.Г. Петрова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2017. — 154 с. — 978-5-4488-0159-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69673.html>
6. Ярушкина, Е. А. Актуальные проблемы бухгалтерского учета : краткий курс лекций для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит») / Е. А. Ярушкина. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 51 с. — ISBN 978-5-93926-291-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/62608.html>

Периодические издания

- Журнал «Главбух»
Журнал «Актуальные проблемы экономики и права»
Журнал «Вопросы экономики»

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса учебной практики (по профилю специальности).

Учебная практика проводится после изучения теоретической части МДК и учебной практики соответствующих направлений, пропорционально количеству часов на каждый модуль. Учебная практика проводится в конце четвертого семестра на предприятиях города. Учебная практика заканчивается квалификационным экзаменом, который проводится по

одному модулю и отчетом о прохождении учебной практики. Обучающиеся самостоятельно выполняют квалификационную работу, по результатам которых получают квалификационную оценку. Самостоятельно пишут отчет, в котором отражают успехи, проблемы, возникающие во время прохождения практики, рассказывают о своих впечатлениях, о новом опыте, приобретенном на производстве.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Учебная практика проводится преподавателем профессионального цикла концентрированно. *Преподаватель – руководитель производственной практики:*

- организует работу по созданию программ производственной практикой студентов по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет по отраслям;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения учебной практики, проводимой на базе предприятия

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебно-производственных работ, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения учебной практики обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме защиты отчета.

Результаты обучения. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения.

Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях. Наличие положительных отзывов по итогам практики.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Оценка решения ситуационных задач. Наблюдение на практических занятиях, в процессе учебной практики.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Наблюдение во время производственной практики. Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Наблюдение во время производственной практики. Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Наблюдение во время производственной практики. Экспертная оценка решения профессиональных ситуационных задач.
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Наблюдение во время практических работ. Устный опрос.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Наблюдение во время практических работ. Устный опрос.
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Наблюдение во время практических работ. Устный опрос.
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	Наблюдение во время практических работ. Устный опрос.
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	Наблюдение во время практических работ. Устный опрос.
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Наблюдение во время практических работ. Устный опрос.
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Наблюдение во время практических работ. Устный опрос.
ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Наблюдение во время практических работ. Устный опрос.
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Наблюдение во время практических работ. Устный опрос.

ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Наблюдение во время практических работ. Устный опрос.
---	--

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Руководитель практики руководствуется «Положением об организации и проведении практик студентов, обучающихся по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования на основе ФГОС». Руководитель практики от организации курирует деятельность обучающегося в период прохождения практики, консультирует его по выполнению заданий практики и осуществляет текущий контроль. По окончании практики оценивает уровень освоения компетенций, подтверждает записи обучающегося о выполненных работах в дневнике практики, составляет характеристику о работе обучающегося, аттестационный лист. Руководитель практики от филиала РГГУ в г. Домодедово проводит установочную конференцию, в ходе которой знакомит обучающегося с программой практики, системой оценки.

После завершения практики проводит промежуточную аттестацию, оценивает уровень освоения компетенций обучающегося.

6.1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

6.1.1. До начала практики обучающийся:

1. Знакомится с содержанием программы практики
2. Получает задания на практику, в том числе индивидуальное задание, у руководителя практики
3. Проходит инструктаж по технике безопасности.

6.1.2. В период прохождения практики:

Обучающийся руководствуется «Положением об организации и проведении практик студентов, обучающихся по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования на основе ФГОС». Своевременно выполняет задания, предусмотренные данной программы. Ежедневно заполняет дневник практики.

Примерный перечень вопросов к диф. Зачету

1. Организация бухгалтерского учета, его правовое и методическое обеспечение.
2. Учет долгосрочных инвестиций
3. Положение о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации.
4. Учет финансовых вложений. Учет ценных бумаг.
5. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета. Права и обязанности руководителя и
6. главного бухгалтера организации. Функции бухгалтерского аппарата.
7. Понятие и классификация материально-производственных запасов (МПЗ).
Оценка МПЗ.
8. Основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных

9. действий и операций.
 10. Учет поступления и расхода МПЗ. Учет материалов на складе и в бухгалтерии.
 11. Таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов.
 12. Синтетический учет движения материалов.
 13. Группировка первичных бухгалтерских документов, ее принципы и признаки.
 14. Понятие транспортно-заготовительных расходов, их составляющие. Учет транспортно-заготовительных расходов.
 15. Первичные бухгалтерские документы. Унифицированные формы первичных бухгалтерских документов.
 16. документов.
 17. Понятие производственных затрат, потерь и непроизводственных расходов.
- Классификация
18. производственных затрат

Комплект фонда оценочных средств хранится в отделении среднего профессионального образования филиала РГГУ в г. Домодедово

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2021 г.)

1. Перечень ПО

№ п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Операционная система тонких клиентов WTware	WTware	Лицензионное
2	Windows server 2008	Microsoft	Лицензионное
3	Microsoft office 2010/2013	Microsoft	Лицензионное
4	Windows 7 Pro	Microsoft	Лицензионное
5	MyTestXPro	MyTestX	Лицензионное
6	Windows server 2012	Microsoft	Лицензионное
7	Windows 8.1	Microsoft	Лицензионное
8	Windows 10 Pro	Microsoft	Лицензионное
9	Dr. Web	Dr. Web	Лицензионное
10	Касперский	Лаборатория Касперского	Свободно распространяемое
11	Adobe Acrobat Reader 9	Adobe Systems	Лицензионное
12	Zoom	Zoom	Свободно распространяемое
13	Discord	Discord	Свободно распространяемое
14	Skype	Skype	Свободно распространяемое

Предоставляет в отделение среднего профессионального образования филиала документы:

1. Индивидуальное задание (Приложение 1)
2. Аттестационный лист (Приложение 2)
3. Дневник (Приложение 3)
4. Отчет (Приложение 4)
5. Характеристика (Приложение 5)

Аттестационный лист по учебной практике
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета
активов организации

Студент _____
 Ф. И. О.

обучающийся (аяся) на 2 курсе по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) успешно прошел(ла) учебную практику в объеме _____ часов с «__» _____ 2020 г. по «__» _____ 2020 г. в организации

 наименование организации, юридический адрес

Наименование профессиональных компетенций осваиваемых в период
учебной практики

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения профессиональных компетенций (от 1 до 5 баллов)
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	
Итоговая оценка компетенций	

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись ответственного лица _____ / _____
 организации (базы практики) ФИО/должность

Подпись руководителя (ГК) _____ / _____
ФИО/должность

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»

(Филиал РГГУ в г. Домодедово)

Отделение среднего профессионального образования

Д Н Е В Н И К

практики

Студента _____

(Фамилия, имя, отчество)

Курс _____ Группа _____

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет**
(по отраслям)

Специализация _____

Домодедово, 20__

ПАМЯТКА

для студентов, допущенных к прохождению практики

1. К практике допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.
2. Перед выходом на практику студент обязан:
 - пройти вводный инструктаж по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии в местах практики;
 - ознакомиться с положением об учебной и производственной практике обучающихся по программам среднего профессионального образования;

- ознакомиться с программой практики по специальности (специализации);
- получить индивидуальное задание, дневник практики, аттестационный лист;
- получить методические рекомендации.

3. В целях лучшей подготовки к практике студент должен ознакомиться с содержанием предстоящих работ с учетом видов деятельности организации, собрать и изучить рекомендуемую литературу, получить необходимые консультации руководителя практики по вопросам организации и методике работ.

4. В период прохождения практики студент обязан выполнять требования, изложенные в Положении о практике студентов по образовательным программам среднего профессионального образования.

5. Дневник практики заполняется лично студентом. Записи о выполненных работах производятся ежедневно и заверяются подписью руководителя практики.

2

IV. Отзыв руководителя практики от организации

(с указанием оценки и степени теоретической подготовки студента, качества выполненной работы, трудовой дисциплины и недостатков, если они имели место)

Подпись руководителя
от организации _____ (_____)

« _____ » _____ 20 ____ г.

V. Рекомендации, замечания и оценка руководителя практики от Филиала по результатам прохождения студентом практики

Оценка практики

студента _____

отделения СПО _____ (_____)
Подпись руководителя

« _____ » _____ 20 ____ г.

7

Число, месяц, год	Краткое содержание выполненных работ по вопросам раздела (темы), программы практики	Подпись руководителя

Студент _____ (_____)
(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 ____ г.

6

I. Направление

1. Фамилия, имя, отчество студента

2. Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

3. Специализация

4. Место практики

(наименование организации)

(адрес, телефон)

5. Срок практики с _____ 201 г. по
_____ 201 г.

6. Руководитель практики от отделения СПО

II. Даты прохождения практики

1. Прибыл на место практики _____
20__ г.

2. Прошел инструктаж по технике безопасности _____
20__ г.

Подпись руководителя практики от организации

М.П. _____
_____)

III. Записи о работах, выполненных студентом на практике

Число, месяц, год	Краткое содержание выполненных работ по вопросам раздела (темы), программы практики	Подписи руководителя

Число, месяц, год	Краткое содержание выполненных работ по вопросам раздела (темы), программы практики	Подписи руководителя



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(РГГУ)
Филиал в г. Домодедово

ОТЧЕТ

о прохождении практики

В _____

(наименование организации)

с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

студента _____ курса

обучающегося по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(фамилия, имя, отчество)

Руководители:

от предприятия (организации)

(подпись) (Фамилия, имя, отчество)

от филиала

(подпись) (Фамилия, имя, отчество)

(подпись) студент

РИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

1. Общая характеристика организации:

- 1.1. Организационно-правовая форма;
- 1.2. Сфера деятельности;
- 1.3. Характер выполняемых работ (услуг);
- 1.4. Общая характеристика деятельности;
- 1.5. Организационная структура

2. Анализ деятельности организации (отдела):

- 2.1. Функции, выполняемые структурным подразделением организации, в котором студент проходил практику;
- 2.3. Функциональные обязанности должностного лица, в должности которого студент проходил практику.

3. Содержание выполненных студентом видов работ по программе практики;

4. Затруднения и сложные вопросы, возникшие при изучении конкретных дел и материалов.

Примечание:

Требования к оформлению отчета

Отчет составляется в электронном виде и распечатывается на листах формата А-4, вкладывается в папку-скоросшиватель. Текст оформляется в соответствии с требованиями. Печатается через 1,5 интервала. Сверху страницы делается отступ 20 мм, слева – 20 – 30 мм, справа 10 мм, снизу – 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 5 знакам. Нумерация страниц сплошная – сверху посередине листа на отступе. Титульный лист не нумеруется. На следующем за ним листом ставится номер «2» и оформляется содержание отчета с проставленными номерами страниц.

По окончании практики студент обязан представить:

1. Характеристику с места практики, заверенную руководителем организации;
2. Дневник практики (в котором ежедневно кратко записывались конкретные сведения о проделанной работе в течение каждого дня, заверяемые подписью руководителя практики);
3. Аттестационный лист;
4. Письменный отчет о прохождении практики (с приложением, выполненным заданием на практику)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Характеристика

На обучающегося отделения среднего профессионального образования Филиала РГГУ в г.
Домодедово _____

(ФИО)

Группы _____

Специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код и наименование специальности)

проходившего (шей) практику **ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и
ведение бухгалтерского учета активов организации**
на базе:

_____ (название организации)

по **учебной практике** _____

(учебной, производственной (по профилю специальности, преддипломной) практике)

Показатели выполнения производственных заданий:

уровень теоретической подготовки

качество выполненных работ

уровень теоретической подготовки

Выводы и предложения

Дата «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации _____ (_____)

М.П.

(ФИО)

(Подпись)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(Филиал РГГУ в г. Домодедово)
Отделение среднего профессионального образования

Индивидуальное задание

На учебную практику

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

Задание: _____

Обучающего(ей)ся _____

Группа _____

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Руководитель практики
от организации _____
(должность, ф.и.о.)

Руководитель практики
от отделения СПО _____
(должность, ф.и.о.)