



Министерство образования и науки Республики Калмыкии
БПОУ РК «Калмыцкий государственный колледж нефти и газа»

УТВЕРЖДАЮ

Директор БПОУ РК
«Калмыцкий государственный
колледж нефти и газа»

И. В. Терещенко/

августа 2022 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной практики

УП 01. Учебная практика
название дисциплины

специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)
код название специальности/профессии

г. Элиста

2022

РАССМОТРЕНО
на заседании ПЦК «Профильных
дисциплин»

Протокол № 1
от « 30 » 08 2018 г.

Руководитель ПЦК
Манджиева Л.Г. /Манджиева Л.Г./

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебно-методической работе
Ю.П. Манджиева /
« 30 » августа 2018 г.

Рабочая программа профессионального модуля УП 01. Учебная практика разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного 5 февраля 2018 года приказом № 69 Министерства образования и науки Российской Федерации.

Организация-разработчик: Бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Калмыцкий государственный колледж нефти и газа»

Разработчик: Бадм-Халгаева Г. А., преподаватель спецдисциплин, высшая категория.

Ф.И.О.

Должность

Рецензент Яманов П. Э. – Главный бухгалтер филиала «РТРС «РТПЦ
Республики Калмыкия

Ф.И.О.

Должность

СОДЕРЖАНИЕ			стр.
1.	ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ		4
2.	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ		7
3.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ		9
4.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ		18
5.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ		22

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации»

1.1. Область применения программы

Программа учебной практики профессионального модуля (далее - программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

ПО1 документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

уметь:

У1. Принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

У2. Принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;

У3. Проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

У4. Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

У5. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

У6. Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

У7. Организовывать документооборот;

У8. Разбираться в номенклатуре дел;

У9. Заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;

У10. Передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

У11. Передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

У12. Исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

У13. Понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

У14. Обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

У15. Поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

У16. Проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

У17. Проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

У18. Учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

У19. Оформлять денежные и кассовые документы;

У20. Заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

У21. Проводить учет основных средств;

У22. Проводить учет нематериальных активов;

У23. Проводить учет долгосрочных инвестиций;

У24. Проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;

У25. Проводить учет материально-производственных запасов;

У26 Проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;

У27. Проводить учет готовой продукции и ее реализации;

У28. Проводить учет текущих операций и расчетов;

У29. Проводить учет труда и заработной платы;

У30. Проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;

У31. Проводить учет собственного капитала;

У32. Проводить учет кредитов и займов.

1.3.Количество часов на освоение программы:

учебная практика- 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности ВПД: ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации» и соответствующих профессиональных компетенций, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
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, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Содержание обучения по учебной практики по профессиональному модулю ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации»

Коды формируемых профессиональных компетенций	Наименования разделов и тем учебной практики	Всего часов	Формируемые умения и практический опыт
1	2		3
Раздел 1. Документирование хозяйственных операций		10	
ПК 1.1. ПК 1.2.	Тема 1.1: Ознакомление с унифицированными формами первичной документации	2	ПО1
ПК 1.1. ПК 1.2.	Тема 1.2: Организация документооборота	2	ПО1
ПК 1.1. ПК 1.2.	Тема 1.3: Разработка графика документооборота	2	ПО1
ПК 1.1. ПК 1.2.	Тема 1.4: Организация хранения первичных бухгалтерских документов	2	ПО1
ПК 1.1. ПК 1.2.	Тема 1.5: Разработка рабочего Плана счетов	2	ПО1
Раздел 2. . Ведение бухгалтерского учета имущества организации		56	
ПК 1.3. ПК 1.4.	Тема 2.1: Учет поступления денежных средств в кассу	2	ПО1

ПК 1.3. ПК 1.4.	Тема 2.2: Учет выбытия денежных средств из кассы	2	ПО1
ПК 1.3. ПК 1.4.	Тема 2.3: Аналитический и синтетический учет денежных средств в кассе	2	ПО1
ПК 1.3. ПК 1.4.	Тема 2.4: Учет поступления денежных средств на расчетный счет в банке	2	ПО1
ПК 1.3. ПК 1.4.	Тема 2.5: Учет выбытия денежных средств с расчетного счета в банке	2	ПО1
ПК 1.3. ПК 1.4.	Тема 2.6: Аналитический и синтетический учет денежных средств на расчетном счете в банке	2	ПО1
ПК 1.3. ПК 1.4.	Тема 2.7: Учет операций по валютным счетам	2	ПО1
ПК 1.3. ПК 1.4.	Тема 2.8: Учет денежных средств на специальных счетах в банках	2	ПО1
ПК 1.3. ПК 1.4.	Тема 2.9: Учет денежных средств в пути	2	ПО1
ПК 1.3. ПК 1.4.	Тема 2.10: Учет поступления основных средств	2	ПО1
ПК 1.3. ПК 1.4.	Тема 2.11: Учет выбытия основных средств	2	ПО1
ПК 1.3. ПК 1.4.	Тема 2.12: Аналитический и синтетический учет основных средств	2	ПО1
ПК 1.3. ПК 1.4.	Тема 2.13: Первичный учет нематериальных активов	2	ПО1
ПК 1.3. ПК 1.4.	Тема 2.14: Аналитический и синтетический учет нематериальных активов	2	ПО1
ПК 1.3. ПК 1.4.	Тема 2.15: Учет амортизации основных средств и нематериальных активов	2	ПО1
ПК 1.3. ПК 1.4.	Тема 2.16: Учет поступления материально-производственных запасов	2	ПО1
ПК 1.3. ПК 1.4.	Тема 2.17: Учет выбытия материально-производственных запасов	2	ПО1

ПК 1.3. ПК 1.4.	Тема 2.18: Аналитический и синтетический учет материально-производственных запасов	2	ПО1
ПК 1.3. ПК 1.4.	Тема 2.19: Учет затрат на производство	2	ПО1
ПК 1.3. ПК 1.4.	Тема 2.20: Первичный учет готовой продукции	2	ПО1
ПК 1.3. ПК 1.4.	Тема 2.21: Аналитический и синтетический учет готовой продукции	2	ПО1
ПК 1.3. ПК 1.4.	Тема 2.22: Первичный учет товаров	2	ПО1
ПК 1.3. ПК 1.4.	Тема 2.23: Аналитический и синтетический учет товаров	2	ПО1
ПК 1.3. ПК 1.4.	Тема 2.24: Ведение первичного учета расчетов с поставщиками и подрядчиками	2	ПО1
ПК 1.3. ПК 1.4.	Тема 2.25: Аналитический и синтетический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	2	ПО1
ПК 1.3. ПК 1.4.	Тема 2.26: Ведение учета с покупателями и заказчиками	2	ПО1
ПК 1.3. ПК 1.4.	Тема 2.27: Отражение операций на счете 71 «Расчеты с подотчетными лицами	2	ПО1
ПК 1.3. ПК 1.4.	Тема 2.28: Отражение денежных отношений организаций и работников на счете 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям	2	ПО1
ПК 1.3. ПК 1.4.	Тема 2.25: Аналитический и синтетический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	2	ПО1
ПК 1.3. ПК 1.4.	Тема 2.26: Ведение учета с покупателями и заказчиками	2	ПО1
ПК 1.3. ПК 1.4.	Тема 2.27: Отражение операций на счете 71 «Расчеты с подотчетными лицами	2	ПО1
ПК 1.3. ПК 1.4.	Тема 2.28: Отражение денежных отношений организаций и работников на счете 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям	2	ПО1

Защита отчетов по практике	6	
Всего:	72	

3.2. Календарно-тематический план учебной практики по профессиональному модулю ПМ.01

«Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала		Объем часов
1	2		3
Раздел 1. Документирование хозяйственных операций			10
Тема 1.1. Ознакомление с унифицированными формами первичной документации	Содержание		2
	1.	Ознакомление с перечнем унифицированных форм первичных документов по учету имущества организации.	2
Тема 1.2. Организация документооборота	Содержание		2
	1.	Организации документооборота на предприятии, изучение общей схему организации документооборота в бухгалтерском учете предприятия.	2
Тема 1.3. Разработка графика документооборота	Содержание		2
	1.	Закрепление порядка разработки графика документооборота, который устанавливает порядок издания, принятия и отражения в бухгалтерском учете, а также хранения первичных документов на предприятии.	2
Тема 1.4. Организация	Содержание		2

хранения первичных бухгалтерских документов	1.	Изучение порядка хранения первичных документов, ком и местом хранения первичных документов и задачей их в архив.	2
Тема 1.5. Разработка рабочего Плана счетов	Содержание		2
	1.	Разработка рабочего Плана счетов бухгалтерского учета в зависимости от вида деятельности предприятия.	2
Раздел 2 Ведение бухгалтерского учета имущества организации			56
Тема 2.1. Учет поступления денежных средств в кассу	Содержание		2
	1.	Изучение правил поступления денежных средств в кассу организации, оформление ПКО, составление журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов.	2
Тема 2.2. Учет выбытия денежных средств из кассы	Содержание		2
	1.	Изучение правил поступления денежных средств в кассу организации, оформление РКО, составление журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов	2
Тема 2.3.	Содержание		2

Аналитический и синтетический учет денежных средств в кассе	1.	Заполнение регистров синтетического и аналитического учета	2
Тема 2.4. Учет поступления денежных средств на расчетный счет в банке	Содержание		2
	1.	Порядок открытия расчетных счетов, совершения операций по ним, документального оформления поступления денежных средств на расчетный счет в банке и отражения в учете.	2
	Содержание		2
Тема 2.5. Учет выбытия денежных средств с расчетного счета в банке	1.	Документальное оформление выбытия денежных средств с расчетного счета в банке и отражение в учете.	2
Тема 2.6. Аналитический и синтетический учет денежных средств на расчетном счете в банке	Содержание		2
	1.	Аналитический и синтетический учет денежных средств на расчетном счете в банке	2
Тема 2.7. Учет операций по валютным счетам	Содержание		2
	1.	Отражение хозяйственных операций на счетах учета	2

		по валютным счетам	
Тема 2.8. Учет денежных средств на специальных счетах в банках	Содержание		2
	1.	Учет денежных средств на специальных счетах в банках	2
Тема 2.9. Учет денежных средств в пути	Содержание		2
	1.	Учет денежных средств в пути. Отражение операций с помощью 1С. Бухгалтерия 8.3.	2
Тема 2.10. Учет поступления основных средств	Содержание		2
	1.	Учет основных средств. Документальное оформление операций по оприходованию основных средств.	2
Тема 2.11. Учет выбытия основных средств	Содержание		2
	1.	Правила отражения в учете выбытия основных средств на предприятии и документальное оформление операций по выбытию объектов основных средств. Отражение в учете организации с помощью 1С. Бухгалтерия 8.3. факты хозяйственной деятельности.	2
Тема 2.12. Аналитический и синтетический учет основных средств	Содержание		2
	1.	Аналитический и синтетический учет основных средств	2

Тема 2.13. Первичный учет нематериальных активов	Содержание		2
	1.	Правила отражения в учете связанных с НМА операций и документальном оформлении поступления и выбытия нематериальных активов на предприятии.	2
Тема 2.14. Аналитический и синтетический учет нематериальных активов	Содержание		2
	1.	Аналитический и синтетический учет нематериальных активов	2
Тема 2.15. Учет амортизации основных средств и нематериальных активов	Содержание		2
	1.	Начисления амортизации по объектам основных средств и нематериальных активов, принадлежащим организации различными способами.	2
Тема 2.16. Учет поступления материально-производственных запасов на склад	Содержание		2
	1.	Правила отражения в учете операций связанных с материалами. Учет поступления МПЗ	2
Тема 2.17. Учет выбытия материально-производственных запасов	Содержание		2
	1.	Правила отражения в учете операций связанных с материалами. Учет выбытия МПЗ. Составление	2

		лимитно-заборной карты.	
Тема 2.18. Аналитический и синтетический учет материально-производственных запасов	Содержание		2
	1.	Отражение в учете организации с помощью 1С. Бухгалтерия 8.3. факты хозяйственной деятельности. Аналитический и синтетический учет материально-производственных запасов. Составление ж.о. 10	2
Тема 2.19. Учет затрат на производство	Содержание		2
	1.	Оформление Ведомости учета затрат на производство. Правила учета затрат на производство.	2
Тема 2.20. Первичный учет готовой продукции	Содержание		2
	1.	Отражения готовой продукции на счетах бухгалтерского учета и в первичных документах. Составление накладной на отпуск продукции, ведомости готовой продукции.	2
Тема 2.21. Аналитический и синтетический учет готовой продукции	Содержание		2
	1.	Составление Накладной на отпуск материалов на сторону (форма N М-15), Журнал-ордер № 11. Аналитический и синтетический учет готовой продукции	2

Тема 2.22. Первичный учет товаров	Содержание		2
	1.	Составление Акт о приемке товаров. Отражение в учете организации с помощью 1С. Бухгалтерия 8.3. факты хозяйственной деятельности.	2
Тема 2.23. Аналитический и синтетический учет товаров	Содержание		2
	1.	Оформление Ведомости учета производственных запасов и товаров, заполнение Журнал-ордер № 11	2
Тема 2.24. Ведение первичного учета расчетов с поставщиками и подрядчиками	Содержание		2
	1.	Оформить Счета-фактуры, отражение в учете операций связанных с расчетами с поставщиками и подрядчиками.	2
Тема 2.25. Аналитический и синтетический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	Содержание		2
	1.	Оформление Ведомости учета расчетов с поставщиками. Составление Журнал-ордер № 6	2
Тема 2.26. Ведение учета с покупателями и заказчиками	Содержание		2
	1.	Оформление Ведомости учета расчетов и прочих операций. Составление Журнал-ордер № 11. Отражение в учете организации с помощью 1С. Бухгалтерия 8.3. факты хозяйственной деятельности.	2
Тема 2.27. Отражение	Содержание		

операций на счете 71 «Расчеты с подотчетными лицами			2
	1.	Оформление Ведомости учета расчетов и прочих операций. Заполнение Журнала-ордера № 7	2
Тема 2.28. Отражение денежных отношений организаций и работников на счете 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям	Содержание		2
	1.	1. Оформление Ведомости учета расчетов и прочих операций. Заполнение Журнала-ордера № 8	2
Защита отчетов по практике			6
ВСЕГО:			72

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики предполагает наличие учебного кабинета междисциплинарных курсов, лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- план счетов бухгалтерского учета;
- комплект форм унифицированных первичных бухгалтерских документов;
- схемы типовых бухгалтерских проводок;
- комплект форм бухгалтерской отчетности;
- комплект форм отчетности в органы статистики;
- задания для проведения практических занятий;
- комплект тестовых заданий;
- комплект комплексных практических и ситуационных заданий для проведения учебной практики.

Технические средства обучения:

- калькулятор.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики предполагает наличие учебного

кабинета (лаборатории) оснащенный оборудованием:

компьютер с лицензионным программным обеспечением 1С Предприятие

8 Оборудование учебной лаборатории и рабочих мест:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением 1С Предприятие 8
- комплект учебно-методической документации по учебной практике
- наглядные пособия (бланки документов, бланки технологических карт образцы оформления документов)

Технические средства обучения: автоматизированные рабочие места, компьютер, специализированное программное обеспечение, мультимедиапроектор.

4.2. Информационное обеспечение обучения

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. №2 402-ФЗ.
2. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению. Утверждены приказом Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94н.
3. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Утверждено приказом Минфина РФ от 29.07.98 г. № 34н с изменениями и дополнениями.
4. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» - ПБУ 3/2000. Утверждено приказом Минфина РФ от 10.01.2000 г. № 2н.
5. ФСБУ № 5 /2019 «Запасы» (Приказ Минфина РФ от 15.11.2019 г №180 н)
6. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» - ПБУ 9/99. Утверждено приказом Минфина РФ от 06.05.99 г. № 32н.

7. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» - ПБУ 10/99. Утверждено приказом Минфина РФ от 06.05.99 г. № 33н.
8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» - ПБУ 6/01. Утверждено приказом Минфина РФ от 30.03.01 г. № 26н.
9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» - ПБУ 14/2000. Утверждено приказом Минфина РФ от 16.10.2000 г. № 91н.
10. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. - Изд. 16-е, перераб. и доп. - Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 538 с.

Дополнительные источники:

- Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 1 и 2.
- Журналы Главбух и Бухгалтерский учет, МФСО.
- Информационно-справочная система «Гарант», «Консультант».
- Ресурсы электронных библиотек.

Интернет-ресурсы:

1. www.klerk.ru
2. www.iasb.org.uk – Совет по международным стандартам финансовой отчетности (IASB).
3. www.ifac.org – Международная федерация бухгалтеров (IFAC).
4. www.fasb.org – Совет по стандартам финансового учета (США).
5. www.usaid.gov – Агентство по международному развитию США (US AID).
6. www.ipbr.ru – Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов России (ИПБ).
7. www.xbrl.org – Комитет по разработке языка спецификации бизнес-отчетов XBRL.
8. www.fiar.ru – Фонд развития бухгалтерского учета (ФРБУ).

4.3. Общие требования к организации практики

Обязательным условием допуска к практике учебной в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации» является:

- Отсутствие задолженностей по теоретическому курсу;

Учебная практика проводится концентрированно в учебной аудитории.

Сроки проведения практики устанавливаются образовательным учреждением в соответствии с учебным планом СПО в количестве 2 недель, 72 часа.

Практика проводится мастерами производственного обучения.

Формой промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике является дифференциальный зачет.

В ходе реализации программы учебной практики предусмотрены консультации для обучающихся: групповые, индивидуальные, письменные, устные.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Мастера производственного обучения или преподаватели профессионального цикла, осуществляющие руководство учебной практикой обучающихся, иметь высшее или среднее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Промежуточная аттестация по учебной практике проводится согласно учебному плану в форме зачета.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата
ПК.1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	Верность составления бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджет и определения корреспонденции счетов; Соответствие оформленных проводок законодательным актам в области налогообложения и бухгалтерского учета.
ПК.1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Соответствие оформленных платежных бухгалтерских документов по перечислению налогов и сборов в бюджет действующим нормативным требованиям.
ПК.1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Верность составления бухгалтерских проводок по начислению страховых взносов во внебюджетные фонды и определения корреспонденции счетов. Соответствие оформленных проводок действующим законодательным актам в области налогообложения и

	бухгалтерского учета.
ПК.1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Оформление платежных бухгалтерских документов по перечислению отчислений во внебюджетные фонды в соответствии с нормативными требованиями. Соответствие сроков оплаты платежей во внебюджетные фонды требованиям действующего законодательства.
ОК. 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Проявление устойчивого профессионального интереса.
ОК. 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Организация самостоятельной деятельности с выбором методов и способов выполнения профессиональных задач. Самостоятельное оценивание эффективности и качества выполнения профессиональных задач.
ОК. 3. Принимать решение в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Обоснование принятых решений в стандартных и нестандартных ситуациях.
ОК. 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Использование различных источников для эффективного поиска информации при решении профессиональных задач.

<p>ОК. 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p>	<p>Организация самостоятельной работы с применением справочно-правовых систем, работы на профессиональных форумах и блогах.</p>
<p>ОК. 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Проявление коммуникативных качеств при общении с коллегами и преподавателями.</p>
<p>ОК. 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>	<p>Проявление умения отвечать за работу своих коллег. Проведение самоанализа и при необходимости корректировка результатов своей работы.</p>
<p>ОК. 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Самостоятельное определение задач профессионального и личностного развития и самообразования</p>
<p>ОК. 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Быстрая реакция на частую смену в профессиональных технологиях.</p>

**Отчет по практике составляется на листах формата А 4 и должен
содержать:**

1. Титульный лист, который должен содержать наименование ПМ, МДК, вид практики, период прохождения, ФИО студента, группу
2. Отчет по выполненным заданиям:
 - 2.1. Индивидуальное задание к практике (заданием обеспечивает руководитель учебной практики).
3. Приложения:
 - бланковые документы;
 - таблицы;
 - схемы;
 - графики и/или диаграммы;
 - расчеты и описания по индивидуальному заданию.

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Калмыкия
«Калмыцкий государственный колледж нефти и газа»

Отчет по практике

Прохождения

_____ П

практики

(вид практики)

студента _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

специальности _____

_____ курса _____ группы _____

Место прохождения

практики _____

(название организации и его адрес)

Срок практики с _____ 20__ г.

по _____ 20__ г.

Руководитель практики

_____ (фамилия, имя, отчество)

