

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Ереванский филиал**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (УП.01.01)
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И
ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ»**

код специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

форма обучения очная

- РПП актуализирована – 2023 г.
 Протокол заседания ПЦК № 6 от «12» января 2023 г.
- РПП актуализирована – 2022 г.
 Протокол заседания ПЦК № 6 от «11» января 2022 г.
- РПП актуализирована – 2021 г.
 Протокол заседания ПЦК № 1 от «26» августа 2021 г.
- РПП актуализирована – 2020 г.
 Протокол заседания ПЦК № 10 от «25» мая 2020г.
- РПП актуализирована – 2019 г.
 Протокол заседания ПЦК № 10 от «23» мая 2019г.

2023 г.

СОГЛАСОВАНА:
Предметной (цикловой)
методической комиссией
социально-экономического блока

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

Председатель предметной (цикловой)
методической комиссии социально-
экономического блока



Искаджян С.О. зав. кафедрой

«Экономические науки», к.э.н.

Рабочая программа учебной практики УП.01.01 по профессиональному модулю ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. № 69 (зарегистрирован в Минюсте России 26 февраля 2018 г., регистрационный № 50137).

Составитель (автор): Калайджян А. А.

Рецензент: Каракозов Г.С., к.э.н., доцент

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	5
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	11
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	19
6. ОБРАЗЦЫ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ	24

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Практика является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ). Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) специальности: ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

1.2. Количество часов, отводимое на учебную практику:

Согласно учебному плану программы подготовки специалистов среднего звена Ереванского филиала ФГБОУ ВО «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» общая трудоемкость учебной практики составляет: всего – 36 часов (1 неделя).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

При прохождении учебной практики (УП.01.01), обучающиеся должны овладеть **общими** компетенциями:

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.

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

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

Результатом прохождения учебной практики (УП.01.01) является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации**, а также формирование у обучающихся следующих **профессиональных** компетенций:

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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Объем и виды практики по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Вид практики	Количество часов	Форма проведения
Учебная практика	36	Концентрированная
Модуль ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации		
Вид аттестации: дифференцированный зачет		

3.2. Содержание учебной практики

3.2.1. Цели и задачи учебной практики

Целью учебной практики по специальности Экономика и бухгалтерский учет является формирование у обучающихся умений и приобретение первоначального практического опыта, которая реализуется в рамках профессиональных модулей

ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Учебная практика может быть направлена на освоение рабочей профессии, если это является одним из видов профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО.

Практика является важнейшей частью подготовки квалифицированных специалистов и организовывается с целью более углубленного изучения отдельных специальных дисциплин, развивает творческую инициативу, ответственность и организованность студентов, способствуя закреплению и углублению теоретических знаний студентов по изученным специальным и общеобразовательным дисциплинам, формированию умений при решении поставленных вопросов с использованием справочной, нормативной документации и практических документов.

Задачи учебной практики:

- закрепить и совершенствовать приобретенный в процессе обучения опыт практической деятельности студентов в сфере изучаемой профессии;
- формировать у студентов представления об актуальных проблемах бухгалтерского учета;
- рассмотреть специфику и особенности финансово-хозяйственной деятельности организации;
- развивать общие и профессиональные компетенции;
- изучить особенности документирования хозяйственных операций;
- рассмотреть принятую систему ведения бухгалтерского учета имущества организации;
- использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
- оценить трудоемкость учетных работ и обосновать необходимость и целесообразность применения различных технологий исходя из требования рационального ведения бухгалтерского учета.

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен иметь **практический опыт** в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета имущества организации.

уметь:

- принимать и оформлять произвольные первичные бухгалтерские документы, являющихся письменным доказательством 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 и правильность заполнения в произвольных

первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

- проводить арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по однотипным признакам;
- разбираться в номенклатуре дел;
- организовывать документооборот;
- 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 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.

знать:

- общие требования к бухгалтерскому учету в частности 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;
- признаки и принципы 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.

3.2.2 Тематический план учебной практики

Виды работ	Тематика заданий по виду работ	Кол-во часов
Документирование хозяйственных операций	Виды предприятий и их структура. Назначение устава предприятия. Виды первичных документов. Разработка графика документооборота.	2
Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Структура типового плана счетов бухгалтерского учета. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.	2
Учет основных средств и нематериальных активов	Документальное оформление движения основных средств. Учет поступления, выбытия и аренды основных средств. Амортизация основных средств и ее учет. Учет поступления и выбытия нематериальных активов. Амортизация нематериальных активов.	8

Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	Организация учета долгосрочных инвестиций и финансовых вложений. Состав долгосрочных инвестиций и финансовых вложений. Документальное оформление бухгалтерского учета долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	2
Учет материально-производственных запасов	Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов. Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии.	6
Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	Система учета затрат на производство, на обслуживание производства и управление с использованием счетов бухгалтерского учета. Документальное оформление затрат на производство. Расчет производственной себестоимости.	8
Учет готовой продукции	Составление первичных документов по учету готовой продукции их проверка и бухгалтерская обработка. Учет продажи готовой продукции и результатов от продажи.	4
Учет денежных средств (касса, расчетный счет, валютный счет, специальные счета)	Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов. Синтетический учет кассовых операций. Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров. Формирование кассовой книги.	4

3.2.3. Содержание (этапы) учебной практики

Темы (виды работ)	Содержание практики	Объем
Подготовительный этап (организационный)	Предоставление сведений о программе практики, содержании практики, правах и обязанностях студента в период практики, инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности. Ознакомление с видами предприятий и их структурными подразделениями.	2
Основной этап		
Тема 1.1 Организация работы с документами	Изучение структуры бухгалтерии, ознакомление с уставом предприятия и документооборотом бухгалтерского учета. Прием, заполнение и группировка унифицированных первичных бухгалтерских документов. Проведение правильности заполнения первичных бухгалтерских документов. Обработка первичных бухгалтерских документов.	4
Тема 1.2 План счетов бухгалтерского учета	Ознакомление с рабочим планом счетов организации. Рассмотрение принципов разработки рабочего плана организации с целью его оптимизации. Порядок утверждения рабочего плана счетов.	2
Тема 2.1 Учет основных средств и нематериальных активов	Классификация основных средств, документы по оформлению поступлению и выбытию основных средств и нематериальных активов. Порядок начисления амортизации. Синтетический и аналитический учет основных средств, с регистрами по учету движения основных средств.	4
Тема 2.2 Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	Составление финансовых вложений, осуществляемых организацией. Учет движения ценных бумаг (покупка, продажа, обмен, залог и др.); учет государственных краткосрочных облигаций (ГКО).	2

Тема 2.3 Учет материально-производственных запасов	Организация работы отдела (группы) бухгалтерии по учету материалов; основные положения по учету материалов. Классификация материалов и их оценка в текущем учете методом учета материалов на складе; порядком сдачи складских документов в бухгалтерию предприятия.	4
Тема 2.4 Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	Классификация затрат организации. Оформление бухгалтерскими проводками учета на производство. Методы себестоимости затрат на производство. Проведение определения себестоимости продукции и ее калькуляция.	6
Тема 2.5 Учет готовой продукции	Оформление бухгалтерскими проводками оценки и учета готовой продукции. Оформление бухгалтерскими проводками реализации готовой продукции и учета выручки от реализации.	4
Тема 2.6 Учет денежных средств (касса, расчетный счет, валютный счет, специальные счета)	Порядок ведения кассовых операций, оформлением операций по учету движения наличных денег в кассе. Порядок хранения и движения наличных денег в кассе, порядок ведения журналов регистрации приходных и расходных кассовых документов, кассовой книги, отчета кассира.	4
Заключительный этап	Составление списка использованных источников. Оформление отчета. Защита итогового отчета по практике на заключительной конференции.	4
Всего по дисциплине		36

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению учебной практики

Учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, учебных базах практик и иных структурных подразделениях образовательной организации либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля и образовательной организацией.

Реализация программы практики УП.01.01 Учебная практика требует наличие специально оборудованной учебной аудитории. Оборудование учебной аудитории включает:

- мультимедийный проектор;
- персональный компьютер;
- выход в Интернет;
- учебная мебель;
- доска учебная.

4.2. Общие требования к организации учебной практики

Учебная практика по специальности направлена на формирование у

обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Учебная практика студентов является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования и представляет собой организацию учебного процесса, направленную на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практика по профилю специальности проводится как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Учебная практика проводится образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля и реализуется концентрированно. Объемы и виды практики определяются в соответствии с ФГОС СПО. Содержание практики определяется настоящей программой. Сроки и порядок проведения практики определяются учебными планами. Сроки проведения практик устанавливаются учебным планом и графиком учебного процесса ППССЗ СПО.

Содержание каждого вида практики и ее объем определяются программой практики, которая разрабатывается на основе ФГОС СПО.

Студенты, проходящие практику, допускаются к выполнению работы только при наличии отметки о прохождении инструктажей по охране труда, пожарной безопасности и обучению навыкам оказания доврачебной помощи пострадавшим от несчастных случаев. Проведение всех видов инструктажей фиксируется в специальном журнале с обязательными подписями получившего и проводившего инструктаж.

Учебная практика проводится на базе Ереванского филиала ФГБОУ ВО «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» и отвечает следующим требованиям:

- наличие специальной оборудованной аудитории;
- обеспеченность квалифицированными кадрами для руководства учебной практики.

Практика осуществляется в виде практических занятий, в ходе которых студенты выполняют практические задания, документируют различные хозяйственные операции и осуществляют бухгалтерский учет имущества организации.

В конце каждого практического занятия студент-практикант предоставляет преподавателю полный отчет о выполненной работе.

В период занятий по учебной практике для студентов проводятся консультации по выполнению программы практики.

В период прохождения практики студентом ведется дневник практики. По окончании практики студент составляет письменный отчет и сдает его руководителю одновременно с дневником, подписанным руководителем образовательного учреждения и лицом, ответственным за прохождение практики от базы практики.

По результатам практики руководителями практики от филиала формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

Оценка по практике производится с учетом характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями образовательного учреждения.

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности. Вид аттестации: дифференцированный зачет при наличии:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики об уровне освоения профессиональных компетенций;
- положительной характеристики организации на студента по освоению компетенций в период прохождения практики;
- полноты и своевременности представления дневника и отчета.

Преподаватель проверяет работу и допускает студента к заключительному этапу – *защите отчета*. При этом учитываются:

- полнота раскрытия вопросов программы практики; грамотность написания и оформления работы (отсутствие орфографических, синтаксических и стилистических ошибок);
- оформление отчета, качество имеющегося иллюстративного материала; обоснованность и правильность выводов по исследуемым вопросам;
- наличие выводов, анализа проблемных вопросов, и собственного подхода для их решения.

Студент в процессе защиты должен кратко, в течение не более пяти минут, *доложить* об особенностях деятельности организации, ее учетной политике, состоянии бухгалтерского учета, о результатах деятельности. После этого студенту будут заданы вопросы по содержанию отчета, и вопросы, связанные с темой

исследования. В процессе защиты студент должен уверенно отвечать на поставленные перед ним вопросы и показать всестороннее знание исследуемой темы. Работа оценивается по совокупности результатов защиты, содержания и оформления работы.

Аттестация по итогам учебной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами образовательного учреждения: Ереванского филиала ФГБОУ ВО «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».

В соответствии с ППССЗ СПО практика обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизиологического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся в организациях, в которых созданы специальные условия для обеспечения трудовой деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Практика обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организована как совместно с другими обучающимися, так и по индивидуальному учебному плану.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на дифференцированном зачете;
- при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по учебной практике предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

4.3. Программное и информационное обеспечение организации и проведения учебной практики

При организации учебной практики может быть использовано следующее программное обеспечение:

- комплекс взаимосвязанных программ, предназначенных для управления ресурсами ПК и организации взаимодействия с пользователем (операционная система Windows XP PRO);
- пакет приложений для выполнения основных задач компьютерной обработки различных типов документов (Microsoft Office 2010) в состав которого входят:

MS Word – текстовый процессор – для создания и редактирования текстовых документов;

MS Excel – табличный процессор – для обработки табличных данных и выполнения сложных вычислений;

MS Access – система управления базами данных – для организации работы с большими объемами данных;

MS Power Point – система подготовки электронных презентаций – для подготовки и проведения презентаций;

MS Outlook – менеджер персональной информации – для обеспечения унифицированного доступа к корпоративной информации;

MS FrontPage – система редактирования Web-узлов – для создания и обновления Web-узлов;

MS Publisher – настольная издательская система – для создания профессионально оформленных публикаций.

- программа для комплексной защиты ПК, объединяющая в себе антивирус, антишпион и функцию удаленного администратора (Kaspersky endpoint Security 10);
- пакет программ для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF (Adobe Reader);
- прикладное программное обеспечение для просмотра веб-страниц, содержания веб-документов, компьютерных файлов и их каталогов, управления веб-приложениями, а также для решения других задач (Google Chrome);
- программы, предназначенные для архивации, упаковки файлов путем сжатия хранимой в них информации (7zip).

Нормативно-правовые акты

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. (Часть первая) от 30 ноября 1994 г. №51-ФЗ (с послед. изм. и доп.)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. (Часть вторая) от 26 января 1996 г. №14-ФЗ (с послед. изм. и доп.)
3. Трудовой кодекс Российской Федерации. Федеральный закон от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ (с послед. изм. и доп.)
4. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая.
5. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 23.07.2013)
6. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Утверждено приказом Минфина РФ № 34н от 29 июля 1998 г. (с изм. и доп.)
7. Положение «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации». Утверждено Центральным банком Российской Федерации от 12.10.2011г. № 373-П
8. Положение о безналичных расчетах в Российской Федерации. Утверждено Центральным банком Российской Федерации от 03.10.2002г. № 2-П. (с изм. и доп.)
9. Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (с изм. и доп.)
10. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утвержден приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г. (с изм. и доп.)
11. Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утверждена приказом Минфина РФ № 94н от 31 октября 2000 г (с изм. и доп.)
12. ПБУ 1/2008 Учетная политика организации
13. ПБУ 3/2006 Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте
14. ПБУ 4/99 Бухгалтерская отчетность организации
15. ПБУ 5/01 Учет материально-производственных запасов
16. ПБУ 6/01 Учет основных средств
17. ПБУ 7/98 События после отчетной даты
18. ПБУ 8/01 Условные факты хозяйственной деятельности
19. ПБУ 9/99 Доходы организации
20. ПБУ 10/99 Расходы организации
21. ПБУ 12/2000 Информация по сегментам
22. ПБУ 13/2000 Учет государственной помощи
23. ПБУ 14/2007 Учет нематериальных активов

24. ПБУ 15/2008 Учет расходов по займам и кредитам
25. ПБУ 16/02 Информация по прекращаемой деятельности
26. ПБУ 17/02 Учет расходов на НИОКР и технологические работы
27. ПБУ 18/02 Учет расчетов по налогу на прибыль организаций
28. ПБУ 19/02 Учет финансовых вложений
29. ПБУ 20/03 Информация об участии в совместной деятельности
30. ПБУ 21/2008 Изменение оценочных значений
31. ПБУ 22/2010 Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности
32. ПБУ 23/2011 Отчет о движении денежных средств
33. ПБУ 24/2011 Учет затрат на освоение природных ресурсов

Основная литература

1. Серебрякова, Т. Ю. Бухгалтерский и управленческий учет. Лабораторный практикум: учебное пособие / Т. Ю. Серебрякова, М. В. Антонова, О. Р. Кондрашова ; под ред. Т. Ю. Серебряковой. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 300 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-012068-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1048439>
2. Кондраков, Н. П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий): учебник / Н.П. Кондраков. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 584 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/11356. -ISBN 978-5-16-011053-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1043832>
3. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева. – 5-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 325 с. - URL: <https://www.biblio-online.ru/book/8DFC14EA-D55E-49EA-94FA-B848150B1D49>
4. Никандрова, Л. К. Бухгалтерский управленческий учет : учебное пособие / Л. К. Никандрова, И. В. Гулина. - Москва : Университетская книга, Логос, 2020. - 184 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-196-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211598>

Дополнительная литература

1. Бабаев, Ю. А. Бухгалтерский финансовый учет : учебник / Ю. А. Бабаев, Л. Г. Макарова, А. М. Петров ; под ред. Ю. А. Бабаева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2019. — 463 с. - ISBN 978-5-9558-0388-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1005479>
2. Аветисян, А.С. Бухгалтерский учет и анализ. Сборник задач : учебное пособие / Аветисян А.С., Тришкина Н.А. — Москва : Проспект, 2020. — 103 с. — ISBN 978-5-392-28440-5. — URL: <https://book.ru/book/937803>

3. Сотникова, Л.В. Бухгалтерский учет и отчетность : учебное пособие / Сотникова Л.В. — Москва : КноРус, 2020. — 304 с. — ISBN 978-5-406-02036-4. — URL: <https://book.ru/book/936749>

Интернет- ресурсы

1. Финансы и кредит; то же - URL: http://e.lanbook.com/journal/element.php?p110_id=2043
2. Бухгалтер и закон - URL: http://e.lanbook.com/journal/element.php?p110_id=2045
3. www.consultant.ru – СПС «Консультант Плюс»
4. <http://www.minfin.ru/ru/> - официальный сайт Министерства финансов РФ
5. <http://www.nalog.ru/> - официальный сайт Федеральной налоговой службы

4.4. Кадровое обеспечение организации и проведения учебной практики

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой в образовательном учреждении:

- наличие высшего образования, соответствующего профилю специальности;
- повышение квалификации не реже 1 раза в 3 года.

Руководитель практики от учебного заведения:

- организует и руководит работой по созданию программы учебной практики студентов по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;
- составляет график проведения и расписание практики, графики консультаций и доводит их до сведения студентов;
- осуществляет методическое руководство практикой;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики, проводимой на базе образовательного учреждения;
- контролирует ведение документации по практике.
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

профессиональные компетенции)		
ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации		
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация грамотного использования нормативных документов по ведению бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций; – точность и грамотность оформления документов по учету активов организации; – умение разбираться в номенклатуре дел. 	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы учебной практики студента, и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - проверку текущего отчета о выполненных работах.
ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета	<ul style="list-style-type: none"> – знание принципов разработки рабочего плана счетов организации; – знание порядка согласования рабочего плана счетов с руководством организации; – правильность обоснования необходимости 	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы учебной практики студента, и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - проверку текущего отчета о выполненных работах.
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<ul style="list-style-type: none"> – осуществление бухгалтерского учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – осуществление бухгалтерского учета денежных средств на расчетных и специальных счетах с учетом особенностей кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – подборка и оформление первичных кассовых документов; – отражение на счетах хозяйственных операций по учету денежных средств. 	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы учебной практики студента, и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - проверку текущего отчета о выполненных работах.
ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<ul style="list-style-type: none"> – отражение на счетах хозяйственных операций по учету отдельных видов активов с применением рабочего плана счетов организации; – формирование бухгалтерских проводок по учету основных средств, долгосрочных инвестиций и финансовых вложений, материально-производственных запасов, а также по учету затрат на производство, готовой продукции и денежных средств организации. 	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы учебной практики студента, и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - проверку текущего отчета о выполненных работах.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны

позволять проверить у обучающихся не только форсированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Проявлять интерес к изменениям, происходящим в общей системе бухгалтерского учета; применять способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы учебной практики студента, и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - проверку текущего отчета о выполненных работах.
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Проявлять интерес к изменениям, происходящим в общей системе бухгалтерского учета; осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы учебной практики студента, и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - проверку текущего отчета о выполненных работах.
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Проявлять интерес к изменениям, происходящим в общей системе бухгалтерского учета; планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие контекстам	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы учебной практики студента, и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - проверку текущего отчета о выполненных работах.
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Уметь работать в коллективе и команде, осуществлять эффективное взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы учебной практики студента, и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - проверку текущего отчета о выполненных работах.
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном	Выполнять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации;	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы учебной практики студента, и

языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	учитывать особенности социального и культурного контекста	оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - проверку текущего отчета о выполненных работах.
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Показывать гражданско-патриотическую позицию; проявлять осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы учебной практики студента, и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - проверку текущего отчета о выполненных работах.
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Способствовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению; действовать эффективно в чрезвычайных ситуациях	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы учебной практики студента, и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - проверку текущего отчета о выполненных работах.
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Применять средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности; поддерживать необходимый уровень физической подготовленности	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы учебной практики студента, и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - проверку текущего отчета о выполненных работах.
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Применять информационные технологии в профессиональной деятельности; быть информированным по инновациям в области выполнения заданий по профессии бухгалтер	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы учебной практики студента, и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - проверку текущего отчета о выполненных работах.
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Использовать профессиональную документацию на государственном и иностранном языках	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы учебной практики студента, и оценка достижения результата через:

		<ul style="list-style-type: none"> - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - проверку текущего отчета о выполненных работах.
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Применять знания по финансовой грамотности, осуществлять предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы учебной практики студента, и оценка достижения результата через: <ul style="list-style-type: none"> - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - проверку текущего отчета о выполненных работах.

* - оценивается уровень освоения компетенций. Если в результате выполнения соответствующего вида работ осваивается несколько компетенций, то в таблице каждая компетенция отображается отдельной строкой с указанием вида работы по компетенции и проставлением соответствующей оценки. Оценки за освоение одной конкретной компетенции должны совпадать вне зависимости от вида работ.

** - итоговая оценка определяется как среднее арифметическое оценок, полученных за освоение каждой компетенции, со стандартным округлением.

При оценивании компетенций используются следующие критерии

Критерии оценки компетенций	Оценка
обучающийся не овладел оцениваемыми компетенциями, не раскрывает сущность поставленной проблемы. Не умеет применять теоретические знания в решении практической ситуации. Допускает ошибки в принимаемом решении, в работе с нормативными документами, неуверенно обосновывает полученные результаты. Материал излагается нелогично, бессистемно, недостаточно грамотно	2
обучающийся освоил 60-69% оцениваемых компетенций, показывает удовлетворительные знания основных вопросов программного материала, умения анализировать, делать выводы в условиях конкретной ситуационной задачи. Излагает решение проблемы недостаточно полно, непоследовательно, допускает неточности. Затрудняется доказательно обосновывать свои суждения.	3
обучающийся освоил 70-89% оцениваемых компетенций, умеет применять теоретические знания и полученный практический опыт в решении практической ситуации. Умело работает с нормативными документами. Умеет аргументировать свои выводы и принимать самостоятельные решения, но допускает отдельные неточности, как по содержанию, так и по умениям, навыкам работы с нормативно правовой документацией.	4
обучающийся освоил 90-100% оцениваемых компетенций, умение связывать теорию с практикой, применять полученный практический опыт,	5

<p>анализировать, делать выводы, принимать самостоятельные решения в конкретной ситуации, высказывать и обосновывать свои суждения. Демонстрирует умение вести беседы, консультировать граждан, выходить из конфликтных ситуаций. Владеет навыками работы с нормативными документами. Владеет письменной и устной коммуникацией, логическим изложением ответа</p>	
---	--

6. ОБРАЗЦЫ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Формы документов, предусмотренные Положением о практике студентов, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в Ереванском филиале ФГБОУ ВО «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» следующие:

- дневник;
- отчет по практике;
- аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;
- характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В характеристике отмечается качество выполнения обучающимся задания практики, отношение к работе, уровень освоения общих компетенций, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период практики, а также недостатки в подготовке обучающегося, замечания и пожелания обучающемуся.

Образцы документов разрабатываются филиалом самостоятельно с учетом специфики специальности и баз прохождения практики.

Формы вышеперечисленных документов помещены в приложениях.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Ереванский филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»**

ОТЧЕТ

**по учебной практике (по профилю специальности)
УП.01.01**

**ПМ. 01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ
ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ
ОРГАНИЗАЦИИ»**

Руководитель практики от университета:

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от предприятия:

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Студент(ка): _____
(фамилия, имя, отчество)

Группа: _____

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

Оценка: _____

«___» _____ 20__ г. Подпись руководителя практики _____ ФИО, должность
от образовательной организации

Подпись руководителя практики _____ ФИО, должность
от предприятия

Приложение № 3

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Ереванский филиал

**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»**

1. ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

**ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И
ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

Студента(ки) _____
Фамилия, имя, отчество

Специальность Экономика и бухгалтерский учет Группа _____

Руководитель практики от университета _____
Фамилия, имя, отчество

Руководитель практики от предприятия _____
Фамилия, имя, отчество

№ п/п	Дата	Выполненная работа	Подпись руководителя