

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема»
Промышленно-экономический факультет программ СПО

Утверждено на заседании ПЦК
(протокол № 01 от «07» сентября 2022г.)
Председатель ПЦК  Н.А. Стародубцева

УТВЕРЖДЕНО
Проректор по УиНР  Н.Г. Богаченко
«___» _____ 2022г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
УП.05.01 Учебная практика
по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Квалификация: бухгалтер
Форма обучения: очная, заочная

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовая подготовка) в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

- ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;
- ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих. Должностям служащих.

Учебная практика по специальности направлена на:

- освоение профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- непрерывность, комплексность, последовательность овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с программой практики, предусматривающей логическую взаимосвязь и сочетание теоретического и практического обучения.

Практика проводится на 2,3 курсах (4,6 семестры) в установленные учебным планом сроки.

1.1 Цели и задачи практики

– **Целью учебной практики:** является закрепление и углубление теоретических знаний студентов, полученных в ходе изучения МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации и МДК 05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир», а также приобретение практических навыков и компетенций в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации, выполнении контрольных процедур и их документировании, подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. Сбор, систематизация и анализ материалов, информации необходимой для дальнейшего применения в курсовых и дипломной работах, а также для применения на этапах трудовой деятельности.

Задачи учебной практики:

- соединение теоретических знаний с практическими навыками;
- развитие навыков самостоятельного решения профессиональных проблем и задач;
- овладение практическими навыками оформления первичных бухгалтерских документов;
- изучение бухгалтерского учета имущества организации;
- сбор практического материала для подготовки отчёта.

Базами учебной практики являются предприятия и организации различных организационно-правовых форм и видов деятельности.

Прохождение практики студентами осуществляется индивидуально в установленные учебными планами сроки по завершению курса теоретического обучения МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации и МДК 05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир».

1.2 Соответствие проектируемых результатов прохождения практики (знаний, умений, навыков) формируемым компетенциям

1.2.1 Компетенции, формируемые у обучающегося в процессе прохождения учебной практики:

Общие:

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

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, 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. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональные:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета.

1.2.2 Результаты обязательного (порогового) уровня прохождения учебной практики

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

Знания, умения, навыки в соответствии с ФГОС СПО
Иметь практический опыт:
– в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;
– осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.
– уметь:
– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
– организовывать документооборот;

- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- 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;
- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- составлять кассовую отчетность;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- вести кассовую книгу;
- разбираться в номенклатуре дел;
- принимать участие в проведении инвентаризации кассы.

– знать:

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;

принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;

- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов:
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами;
- нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;
- оформление форм кассовых и банковских документов;
- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;
- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;
- формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- правила ведения кассовой книги;
- номенклатуру дел;
- правила проведения инвентаризации кассы.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика для студентов 2,3 курсов является важнейшей частью подготовки специалистов и проводится в соответствии с графиком учебного процесса в 4,6 семестрах. Продолжительность практики – 2 недели (36 часов x 2 = 72 часа).

Разделы (этапы) практики	Содержание (виды работы) на практике	Общая трудоёмкость (час)	Форма текущего контроля
Подготовительный этап	<ul style="list-style-type: none"> – ознакомление с правилами и распорядком работы в лаборатории «Учебная бухгалтерия»; – инструктаж по технике безопасности 	2	Запись в журнале инструктажа
Раздел 1 Краткая характеристика организации	<ul style="list-style-type: none"> – организационно-правовая форма, форма собственности, вид деятельности, организационная структура, структура управления; – деятельность отдельных структурных подразделений, отделов и служб; – организация работы бухгалтерской (финансовой) службы, ее структура, состав и обязанности работников; – система ведения бухгалтерского учета: учетная политика организации, налоговая политика, рабочий план счетов и другие локальные акты, на основе которых ведется бухгалтерский учет на предприятии (в организации). 	6	
Раздел 2 Документирование хозяйственных операций	<ul style="list-style-type: none"> – заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности; – прием произвольных первичных бухгалтерских документов; – прием первичных унифицированных бухгалтерских документов на любой вид носителей; – проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; – формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка; – группировка первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов; – разработка графика документооборота; – номенклатура дел; – заполнение учетных регистров; – подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянных архив по истечении установленного срока хранения; – исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах; – изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. 	10	Раздел отчета по практике
Раздел 3 Учет денежных средств в кассе, на расчетных и спе-	<ul style="list-style-type: none"> – осуществление учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – осуществление учета денежных средств на расчетных и специальных счетах; 	8	Раздел отчета по практике

циальных счетах в банке	– осуществление учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – заполнение кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию.		
Раздел 4 Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	– осуществление учета долгосрочных инвестиций; – осуществление учета финансовых вложений и ценных бумаг.	8	Раздел отчета по практике
Раздел 5 Учет основных средств и нематериальных активов	– осуществление учета основных средств; – осуществление учета нематериальных активов.	8	Раздел отчета по практике
Раздел 6 Учет материально-производственных запасов и товаров и готовой продукции	– осуществление учета материально-производственных запасов; – осуществление учета затрат на производство и калькулирование себестоимости; – осуществление учета готовой продукции и ее реализации; – осуществление учета текущих операций и расчетов.	8	Раздел отчета по практике
Раздел 7 Выполнение работ по профессии «Кассир»	– организация кассы на предприятии; – заполнение кассового отчета кассира, работа с пластиковыми картами; – порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям; – особенности работы на контрольно-кассовой машине; – порядок проведения инвентаризации кассы на предприятии.	8	Раздел отчета по практике
Раздел 8 Индивидуальное задание	Согласно выбранной тематики	8	Раздел отчета по практике
Итоговый этап: оформление отчета по практике	– подбор и комплектование приложения; – оформление результатов практики (отчета); – подготовка презентации; – подготовка к защите практики; – защита практики.	6	Защита практики
	ВСЕГО	72	

2.1 Руководство практикой

Руководство учебной практикой осуществляется специалистом организации (бухгалтером).

Перед началом практики руководитель от ПЦК проводит организационное собрание студентов, на котором определяются цели и задачи практики, разъясняются правила прохождения практики, а также правила ведения и оформления дневников практики и отчетов, организации защиты отчетов.

Студентам выдается программа по прохождению учебной практики.

2.2 Рекомендации по прохождению практики

Для достижения положительного результата прохождения практики студентам рекомендуется закрепить теоретические знания. В качестве источников знаний рекомендуется пользоваться нормативной и учебной литературой, а также конспектами лекций.

Студенты проходят практику в коммерческих организациях.

Во время прохождения практики студенты знакомятся с первичными бухгалтерскими документами, их заполнением, особенностью работы кассы, ее инвентаризации, ведению учета денежных средств, инвестиций, основных средств и нематериальных активов, МПЗ и готовой

продукции.

Выполнение основной программы практики и заданий осуществляется на основном аботе практики.

Во время практики необходимо вести дневник практики – запись сведений о проделанной работе в течение каждого рабочего дня. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера проделанной работы, ежедневными. Дневник заполняется студентом собственноручно (записи от руки или печатным текстом). По завершению практики дневник заверяется подписью руководителя практики. Форму дневника-отчета см. Приложение В. Оформление отчета по практике производится в течение последних двух-трех дней.

Студент в период прохождения практики должен:

- соблюдать правила охраны труда, а также внутренний трудовой распорядок, действующий на предприятии (в организации);
- выполнять все виды работ, предусмотренные программой практики, соблюдать график выполнения работ;
- исполнять указания и поручения руководителя практики;
- творчески относиться к выполнению порученных заданий;
- систематически вести дневник практики, кратко записывая в него в хронологическом порядке объём и виды работ, выполненные в течение рабочего дня;
- собрать практический материал, необходимый для написания отчёта о практике.

Студент в период прохождения практики имеет право:

- по всем вопросам, возникшим в процессе выполнения программы практики, обращаться к руководителям практики, преподавателям, администрации учебного заведения;
- вносить предложения по совершенствованию процесса организации и проведения учебной практики.

По окончании практики в установленный срок студент должен представить преподавателю – руководителю практики отчёт о её прохождении и публично защитить его.

2.3 Требования к отчету по учебной практике

2.3.1 Общие положения

Отчет о прохождении учебной практики составляется по результатам самостоятельной работы студента по изучению и закреплению теоретического материала, а также на основе выполненного практического индивидуального задания, предусмотренного программой прохождения практики.

В отчете должны быть отражены:

- ответы на теоретические вопросы согласно тематическим разделам по программе практики.
- практические задания согласно тематическим разделам по программе практики.

2.3.2 Требования к оформлению отчета

По результатам прохождения практики студенты должны подготовить и защитить в установленный срок индивидуальные отчеты о прохождении практики.

Отчет по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам практики. Письменный отчет о выполнении работ должен содержать титульный лист (Приложение Б), задание (Приложение А), содержание (Приложение К) и следующие разделы:

- введение (цель, задачи практики);
- раздел 1. Документирование хозяйственных операций;
- раздел 2. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке;
- раздел 3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений;
- раздел 4. Учет основных средств и материальных активов;
- раздел 5. Учет материально-производственных запасов и товаров и готовой продукции;

- раздел 6. Выполнение работ про профессии «Кассир»
- раздел 7. Отчет по индивидуальному заданию;
- заключение (анализ выполнения целей и задач практики, выводы, предложения);
- список использованных источников и литературы;
- приложения.

Индивидуальное задание выдается руководителем практики от ПЦК. Студент отвечает за грамотность и аккуратность оформления отчета.

Объем отчета от 10 листов печатного текста (приложения в этот счет не включаются). Отчет сопровождается ссылками на приложение. Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера (в редакторе Word), распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4. Цвет шрифта – черный, межстрочный интервал – полуторный, гарнитура – Times New Roman, размер шрифта – 14 кегль. Допускается рукописный вариант отчета, оформленный разборчивым и аккуратным почерком с соблюдением межстрочного интервала.

Приложение представляет собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике, могут прилагаться схемы, диаграммы, копии документов и т.п. В обязательном порядке составляется реестр (опись) документов приложения (Приложение И). Приложение к отчету демонстрирует степень овладения студентом профессиональными навыками.

Отчет вместе с приложениями оформляется в папку-скоросшиватель. Отчет заверяют у руководителя практики (преподавателя спецдисциплин). Образец титульного листа отчета приведен в приложении Б, форма ведения дневника-отчета в приложении В.

Вместе с отчетом студент предоставляет заполненные соответствующим образом аттестационный лист (Приложение Г), отзыв руководителя практики (Приложение Д) и характеристику (Приложение Е).

Студенты сдают и защищают отчет о практике в ПЦК в течение 3 дней после окончания практики.

2.4 Процедура аттестации и система оценивания успеваемости и достижений обучающихся

2.4.1 Процедура аттестации

Итогом учебной практики является оценка, которая выставляется руководителем практики от учебного заведения на основании результатов ее прохождения (самостоятельной работы практиканта, выполненного им индивидуального задания).

Документы, необходимые для аттестации практиканта:

- дневник практики (оформленный в установленном порядке);
- отчет практиканта (Титульный лист – Приложение Б; Требования к отчету и Образец отчета – Приложение В);
- отзыв руководителя практики (Приложение Д);
- аттестационный лист (Приложение Г);
- характеристика (Приложение Е);
- приложения к отчету.

Рекомендуется составлять отчет по частям в течение периода практики с таким расчетом, чтобы продемонстрировать преподавателю промежуточные результаты.

Преподаватель просматривает и проверяет отчет по этапам выполнения работ и их содержанию и т.п. Ответы на вопросы расцениваются как форма защиты отчета. При наличии ошибок, неточностей или небрежностей, обнаруженных преподавателем, они должны быть исправлены. Если ошибки грубые или их много, то отчет возвращается на доработку.

Защита отчетов проводится в аудитории с участием комиссии преподавателей и группы студентов. Последние также могут участвовать в защите, задавая вопросы и высказывая свое мнение о представляемых отчетах.

Оценка выставляется руководителем учебной практики в ведомость и зачетную книжку.

2.4.2 Критерии выставления оценки за учебную практику

Основные критерии оценки результатов практики:

- качество письменного содержания отчета о практике (степень выполнения задач практики, степень владения материалом, обоснованность выводов);
- качество и содержание доклада и презентации к выступлению;
- полнота ответов на заданные преподавателями вопросы;
- владение профессиональной терминологией;
- показатели в аттестационном листе (освоение профессиональных компетенций);
- отзыв руководителя практики;
- характеристика руководителя практики.

Для оценки результативности практики используются следующие методы:

- наблюдение за студентами в процессе практики и анализ качества различных видов работы;
- анализ отчетной документации студентов по учебной практике.

2.4.3 Критерии оценки степени сформированности компетенций

Отлично – точное владение понятийным аппаратом, практикант в полной мере владеет практическими знаниями, умениями и навыками, демонстрирует творческий подход к выполнению практического задания, владеет аналитическими методами.

Хорошо – владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, демонстрирует творческий подход к выполнению практического задания, владеет аналитическими методами.

Удовлетворительно – владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, но демонстрирует репродуктивный подход к выполнению практического задания, недостаточное глубокий аналитический ответ.

Неудовлетворительно – неточное владение понятийным аппаратом, практикант допускает неточности, слабо владеет практическими знаниями, умениями и навыками, творческими и аналитическими методами работы.

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по учебной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложения к отчету, свидетельствующие о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоения программ практического обучения в рамках профессиональных модулей ПМ.01, ПМ.05.

Студент в установленный срок защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике.

Работа студента над отчетом по учебной практике должна позволить руководителю:

- 1) оценить уровень развития следующих общих компетенций выпускника:
 - выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам (ОК 01);
 - использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК 02);
 - планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях (ОК 03);
 - эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде (ОК 04);
 - осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста (ОК 05);
 - проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения (ОК 06);
 - содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрез-

вычайных ситуациях (ОК 07);

-использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности (ОК 08);

-пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках (ОК 09).

2) оценить уровень сформированность следующих профессиональных компетенций, в рамках освоения профессиональных модулей ПМ.01, ПМ.05 установленных ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и рабочими рабоче-мамаи данных модулей:

– обрабатывать первичные бухгалтерские документы (ПК 1.1);
– проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы (ПК 1.3);

– формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета (ПК 1.4);

– формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета (ПК 2.1);

– оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям (ПК 3.2);

– оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям (ПК 3.4);

– разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета (ПК 5.2).

4. Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью

При зачислении или переводе студентов-инвалидов и лиц с ОВЗ на обучение по адаптированной образовательной программе содержание рабочей учебной программы подлежит индивидуализации согласно утвержденному индивидуальному учебному плану и оформляется в соответствии с Приложением 3 «Положения о рабочей учебной программе дисциплины в ФГБОУ ВО «Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема».

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Нормативный материал

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. 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).

Основная и дополнительная литература

1. Анциферова И.В. Бухгалтерский финансовый учёт: практикум / И.В. Анциферова. – Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К0», 2018. – 368 с. – [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=361790>.

2. Бурлуцкая Т.П. Бухгалтерский учет для начинающих [Электронный ресурс]: теория и практика/ Т.П. Бурлуцкая – Электрон. текстовые данные. – М.: Инфра-Инженерия, 2018. – 208 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/40403.html>. – ЭБС «IPRbooks».

3. Поленова С.Н. Теория бухгалтерского учета [Электронный ресурс]: учебник / С.Н. Поленова. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К0, 2019. – 464 с. – 978-5-394-02172-5. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60522.html>.

4. Полковский А.Л. Теория бухгалтерского учета [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ А.Л. Полковский – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К0, 2019. – 272 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35315.html>. – ЭБС «IPRbooks».

Интернет-ресурсы:

1. Гарант.ру – информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.
2. Правовой сайт «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
3. Информационно-аналитическое электронное издание в области бухгалтерского учета и налогообложения [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru>.
4. Начинающий бухгалтер. Все о бухгалтерском учете [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.nachbuh.ru.
5. Начинающему бухгалтеру. Портал «Бухгалтерия Онлайн» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.buhonline.ru/>.
6. Портал информационной поддержки ведения бухгалтерского учета в малом бизнесе [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.businessuchet.ru>.

6. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ И ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ВО ВРЕМЯ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Обязанность руководителей практики. Ознакомиться с программой практики, приказом ректора по организации и проведению практики, с отчетами студентов. Руководители практики должны составить письменное заключение об уровне усвоения студентом программы практики (в дневнике), обобщить результаты прохождения.

Обязанности студентов:

- изучить программу прохождения практики, подготовить соответствующие программные материалы;
- своевременно прибыть на факультет для инструктажа и консультаций по практике;
- строго выполнять действующие на факультете правила внутреннего распорядка, не допускать нарушения трудовой дисциплины;
- добросовестно выполнять все указания руководителя практики от факультета, касающиеся порядка прохождения и содержания практики;
- подготовить отчет по практике;
- защитить проверенный отчет по практике в установленный срок.

7. ПРИЛОЖЕНИЯ

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение Б

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема»

Промышленно-экономический факультет программ СПО

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ СТУДЕНТА

(Ф.И.О. студента)

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

Курс _____ группа _____

Вид практики _____

Время прохождения практики: с _____ по _____

Место прохождения практики _____
(область, район, город)

(название организации)

Руководитель практики:
от ПЦК

(Ф.И.О., должность, телефон)

от предприятия _____
(Ф.И.О., должность, телефон)

20__ – 20__ учебный год

Приложение В

ДНЕВНИК – ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Дата	Перечень и описание выполненных работ	Подпись руководи- теля
понедельник дд.мм.гг.		
Вторник дд.мм.гг.		
Среда дд.мм.гг.		
и т.д.		

Дата, подпись
руководителя практики

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема»

Аттестационный лист*

обучающегося _____
(ФИО)

специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

1. Оценка освоения общих компетенций

Общая компетенция	освоил/ не освоил
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	
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, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, 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. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	

2. Оценка освоения профессиональных компетенций

Профессиональные модули **ПМ 01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ, ПМ 05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

Профессиональная компетенция	освоил/ не освоил
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	
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.	
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	
ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета.	

1. Рекомендации:

2. Мнение администрации:

Руководитель практики

(фамилия, инициалы)

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

_____ (фамилия, имя, отчество студента полностью)
 студент специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет проходил учеб-
 ную практику в период с _____ по _____ г. в

_____ (указать название организации или предприятия)
 В период указанной практики _____ выполнял работы по
 _____ (ФИО)

_____ (указать краткий перечень работ)

Уровень профессиональной подготовки, продемонстрированный за время
 прохождения практики _____ можно оценить следующим
 _____ (Ф.И.О)

образом:

- 1 Уровень теоретической подготовки _____
- 2 Степень владения методами и методиками сбора и обработки информации

3 Степень зрелости финансового сознания _____

4 Уровень деловой активности:

4.1 Ответственность _____ 4.4 Пунктуальность _____

4.2 Дисциплинированность _____ 4.5 Коммуникабельность _____

4.3 Исполнительность _____ 4.6 Инициативность _____

5 Недостатки и замечания _____

6 Предложения _____

Руководитель учебной практики от организации _____

_____ (Фамилия, Имя, Отчество, место работы, должность, подпись, дата)

Просьба пункты 1-3 оценивать по пятибалльной системе (отлично, хорошо, удовлетво-
 рительно, неудовлетворительно), пункт 4 – по двухбалльной системе (да, нет).

ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ХАРАКТЕРИСТИКИ СТУДЕНТА

1. Подтверждение факта прохождения практики в организации, включая полное наименование организации, должность (если была), период, за который характеризуется студент.

2. Краткая характеристика работы студента (достигнутые результаты, как себя зарекомендовал):

- приобретенные практические навыки и умения в профессиональной сфере;
- описание характера и содержания работы, проводимые студентом по поручению руководителя, в том числе в рамках направления на 4 курсе и по специальности и специализации на 5 курсе;
- перечень подразделений организации, в которых студент работал;
- отношение студента к выполняемой работе, степень выполнения поручений, качественный уровень и степень подготовленности студента к самостоятельному выполнению отдельных заданий.

3. Характеристика личных и деловых качеств студента (компетенций):

- личные и деловые качества, которые проявил студент во время практики (например, аналитические способности, работоспособность, ответственность, внимательность), характеристика профессиональной компетентности студента (проявление им теоретических знаний, их глубина, умение применять их на практике);
- умение контактировать с клиентами, сотрудниками, руководством организации.

4. Характеристика качества подготовленного отчета:

Наиболее важные результаты проведенного исследования: выявленные проблемы; предложения и рекомендации по их решению; практические выводы и рекомендации.

5. Рекомендации:

Краткая общая характеристика. Рекомендации о дальнейшей работе. Предложение пройти преддипломную практику для студентов 4 курса или предложение постоянной работы в организации.

6. Итоговая оценка прохождения практики по пятибалльной системе.

7. Дата составления характеристики, подпись руководителя практики от организации (с указанием Ф.И.О., должности, структурного подразделения, контактного телефона), заверенная печатью организации.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ОБУЧАЮЩИМСЯ
ПО РЕЗУЛЬТАТАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

1. Приходный кассовый ордер.
2. Расходный кассовый ордер.
3. Журнал регистрации ПКО, РКО.
4. Авансовый отчет.
5. Карточка учета материальных ценностей.
6. Счет-фактура.
7. Рабочий план счетов.
8. Отчет кассира за день.
9. Журнал-ордер № 1.
10. Ведомость № 1.
11. Платежное поручение поставщику.
12. платежное поручение по страховым взносам.
13. Платежное поручение по налогам.
14. Выписка с лицевого счета.
15. Расчетно-платежная ведомость Т-49.
16. Кассовая книга.
17. Книга учета денежных средств.
18. Карточка с образцами подписей и оттиска печати.
19. Объявление на взнос наличными.
20. Договор о материальной ответственности.
21. Аккредитив.
22. Платежное требование.
23. Инкассовое поручение.
24. Акт приемки материалов.
25. Журнал-ордер № 2.
26. Ведомость № 2.
27. Товарная накладная.
28. Лимитно-заборная карта.
29. Накладная на отпуск материалов на сторону.
30. Карточка учета материалов.
31. Расчетная ведомость по начислению амортизации.
32. Инвентарная карточка учета объекта основных средств.
33. КМ-1.
34. КМ-2.
35. КМ-3.
36. КМ-4.
37. КМ-5.
38. КМ-6.
39. Акт о приемке выполненных работ.
40. Справка о стоимости выполненных работ и затрат.

ПЕРЕЧЕНЬ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

1. Понятие денежных средств и кассовых операций.
2. Организация обращения наличных денежных средств.
3. Правила заполнения кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию.
4. Учет денежных документов и переводов в пути.
5. Порядок открытия текущих валютных счетов банке и особенности их ведения.
6. Учет операций купли-продажи иностранной валюты.
7. Требования к первичным документам бухгалтерского учета.
8. Требования к бухгалтерской отчетности организации.
9. Пользователи информации бухгалтерского учета. Требования к информации, формируемой в бухгалтерском учете.
10. Режим коммерческой тайны в отношении регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности организации.
11. Способы обеспечения защиты коммерческой информации в организации. Электронные подписи.
12. Бухгалтерская и налоговая учетная политика организации.
13. Применение информационных технологий в бухгалтерском учете.
14. Правила оформления первичных документов при поступлении и выбытии основных фондов (покупка, продажа).
15. Правила оформления первичных документов по учету основных средств в случае их модернизации или ремонта.
16. Правила оформления первичных документов при поступлении и выбытии материально-производственных запасов (покупка, отпуск материалов в производство и на другие цели внутри предприятия, продажа на сторону).
17. Правила оформления первичных документов при работе с наличными денежными средствами.
18. Оборудование помещений касс.
19. Принципы работы на онлайн кассах.
20. Документальное оформление неотработанного времени. Особенности оплаты пособий по временной нетрудоспособности.
21. Документальное оформление расчетов по кредитам и займам. Правила перевода долгосрочных кредитов в краткосрочные.
22. Автоматизированное рабочее место бухгалтера (АРМ бухгалтера).
23. Объем учетной работы и построение структуры бухгалтерии.
24. Содержание работы кассира
25. Содержание работы бухгалтера расчетного отдела.
26. Понятие лимита кассы.
27. Открытие счета в банке и заключение договора банковского счета.
28. Составление кассовой отчетности.
29. Договор банковского обслуживания.
30. Документальное оформление расчетов персоналом организации по оплате труда.

ОПИСЬ
приложений, прилагаемых к отчету

№ п/п	Наименование	Кол-во страниц
1	Приходный кассовый ордер	
2	Расходный кассовый ордер	
3	Журнал регистрации ПКО, РКО	
4	Авансовый отчет	
5	

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	
1 КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА (НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ)	
2 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ	
3 УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В КАССЕ, НА РАСЧЕТНЫХ И СПЕЦИАЛЬНЫХ СЧЕТАХ В БАНКЕ	
4 УЧЕТ ДОЛГОСРОЧНЫХ ИНВЕСТИЦИЙ И ФИНАНСОВЫХ ВЛОЖЕНИЙ	
5 УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	
6 УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ЗАПАСОВ И ТОВАРОВ И ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ	
7 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПРО ПРОФЕССИИ «КАССИР»	
8 ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ: (ТЕМА)	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ	
ПРИЛОЖЕНИЯ	