

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Челябинский филиал

УТВЕРЖДЕНО
Директор Челябинского филиала
РАНХиГС Е.В. Алдошенко

**РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.01.01, УП 05.01**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(код, наименование специальности)

Бухгалтер
(квалификация)

Очная
(формы обучения)

2023
(год набора)

Челябинск, 2023 г.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАР-
СТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Челябинский филиал РАНХиГС

УТВЕРЖДЕНА
Директор Челябинского филиала
РАНХиГС Е.В. Алдошенко

Электронная подпись

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Экономика и бухгалтерский учет

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**УП.01.01 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(код, наименование специальности)

Бухгалтер
(квалификация)

Очная
(формы обучения)

2023
(год набора)

Челябинск, 2023 г.

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет, утверждённого приказом Минобрнауки 05.02.18 N 69, зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2018 N 50137, базовая подготовка.

Рабочая программа учебной практики рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета.

Протокол № 9 от «25» мая 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.01.01

1.1. Цель и планируемые результаты прохождения учебной практики

Учебная практика является разделом профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Цели и задачи учебной практики: формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение опыта практической работы с первичными документами, планом счетов, формирования бухгалтерских проводок по учету имущества организации, оформлению денежных и кассовых документов.

1.3. Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики, реализуемой в рамках модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации обучающийся должен **приобрести практический опыт работы:**

ВПД	Практический опыт работы
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	обработки первичной бухгалтерской документации разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учёта организации ведения учёта денежных средств и оформления денежных и кассовых документов. формирования бухгалтерских проводок по учёту активов организации

1.4. Количество часов на освоение программы учебной практики:

В рамках освоения УП.01.01 - 36 часов.

Результатом учебной практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций:

1.1.1.Перечень общих компетенций:

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.

1.1.2.Перечень профессиональных компетенций

ВД 1	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на 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 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению стра-

	ховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы
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 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
ПК 4.3.	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана
ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков
ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.01.01

2.1. Объем учебной практики и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной практики	36
в том числе:	
практические занятия	36
консультации	
Промежуточная аттестация – зачет	

2.2. Тематический план учебной практики

Код ПК	Код и наименования профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Наименования тем учебной практики	Количество часов по темам
1	2	3	5	6
ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.;	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации	36	Виды работ: - Открытие учётных регистров. Запись операций в учётные регистры. - Исправление ошибок в учётных записях. - Распознавание документов по различным признакам: средствам фиксации, происхождению, содержанию, наименованию, степени подлинно-	36

ПК 1.4.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 3.1.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.3.; ПК 4.4.; ПК 4.5.; ПК 4.6.; ПК 4.7.			сти, юридической силе, степени секретности, срокам хранения и др. • Внесение изменений и исправление ошибочных записей в бухгалтерских документах на бумажных носителях. • Оформление реквизитов документов, проверка по существу и арифметически. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. • Отражение данных по сгруппированным документам в ведомости учёта затрат (расходов) – учётных регистрах. • Разработка, анализ и применение рабочего плана счетов предприятия. • Оформление документов на электронных носителях информации. • Составление кассовых документов: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер. • Составление отчёта-кассира. Запись отчётов-кассира в журнал-ордер. • Составление разработочных ведомостей по расчетным счетам. • Составление документов по расчётному счёту: объявление на взнос наличными, платежное поручение, платежное требование • Отражение на счетах бухгалтерского учёта операций по учёту затрат на производство. • Составление бухгалтерских проводок процесса снабжения. • Оформление поступления основных средств на предприятие. • Начисление амортизации и отражение ее в учете. • Отражение операции по расчетам с подотчетными лицами	
	Всего часов:			36

2.3. Содержание учебной практики УП.01.01

Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики	Содержание учебных занятий	Объем часов
1	2	3
	Виды работ:	
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации Учет кассовых операций.	• Открытие учётных регистров. Запись операций в учётные регистры. • Исправление ошибок в учётных записях. • Распознавание документов по различным признакам: средствам фиксации, происхождению, содержанию, наименованию, степени подлинности, юридической силе, степени секретности, срокам хранения и др. • Внесение изменений и исправление ошибочных записей в бухгал-	36

Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики	Содержание учебных занятий	Объем часов
1	2	3
Учет операций на расчетном счете.	терских документах на бумажных носителях. • Оформление реквизитов документов, проверка по существу и арифметически. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. • Отражение данных по сгруппированным документам в ведомости учёта затрат (расходов) – учётных регистрах. • Разработка, анализ и применение рабочего плана счетов предприятия. • Оформление документов на электронных носителях информации. • Составление кассовых документов: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер. • Составление отчёта-кассира. Запись отчётов-кассиров в журнал-ордер. • Составление разработочных ведомостей по расчетным счетам. • Составление документов по расчётному счёту: объявление на взнос наличными, платежное поручение, платежное требование • Отражение на счетах бухгалтерского учёта операций по учёту затрат на производство. • Составление бухгалтерских проводок процесса снабжения. • Оформление поступления основных средств на предприятие. • Начисление амортизации и отражение ее в учете. • Отражение операции по расчетам с подотчетными лицами	
Промежуточная аттестация в форме зачета		
	Всего:	36

3. Условия реализации программы учебной практики УП.01.01

3.1. Требования к условиям проведения учебной практики

Реализация программы предполагает проведение учебной практики в образовательном учреждении концентрированно, в лаборатории «учебная бухгалтерия».

Оборудование:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланков документации;
- комплект учебно-методической документации;
- средства вычислительной техники (калькуляторы);
- программные продукты 1С:Бухгалтерия

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Печатные издания

1. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 273 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01145-6.
2. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для СПО / А. С. Алисенов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 464 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05596-2.
3. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для СПО / Т. В. Воронченко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 284 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06024-9.
4. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 325 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02641-2.

3.2.2. Нормативные документы

1. Федеральный Закон РФ "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ
2. Положение по бухгалтерскому учету и бухгалтерской отчетности, от 29.07.1998 N 34н
3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий и Инструкция по его применению, Приказ Минфина № 94н
4. Приказ Минфина России от 13.06.95 г. № 49 "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (ред. от 08.11.2010).

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

<http://www.unn.ru/books> - фонд образовательных электронных ресурсов ННГУ

<http://www.unn.ru/e-library> – электронная библиотека изданий ННГУ

<http://lib.mylibrary.com> - электронная библиотечная система

<http://e.lanbook.com> - электронная библиотечная система

<http://www.consultant.ru> - справочно-правовая система

<http://www.garant.ru> - информационно-правовой портал

3.2.3. Дополнительные источники

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для СПО / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под ред. И. М. Дмитриевой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 423 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1.
2. Лупкиова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для СПО / Е. В. Лупкиова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 244 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8995-3.
3. Шадрина, Г. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для СПО / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 429 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02782-2.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ПО РАЗДЕЛАМ)

Для обучающегося инвалида или обучающегося с ОВЗ форма текущего контроля устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Форма промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающегося инвалида или обучающегося с ОВЗ (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости осуществляется увеличение времени на подготовку к промежуточной аттестации, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа в ходе промежуточной аттестации. Возможно установление индивидуальных графиков прохождения промежуточной аттестации.

Образовательное учреждение обеспечивает организацию и проведение текущего контроля и промежуточной аттестации по учебной практике в форме зачета.

Критерии оценивания

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Оценка «зачтено» ставится обучающемуся, демонстрирующему - обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - адекватную оценку и самооценку эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Подготовка и защита отчетов по учебной практике.

ОП 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Оценка «зачтено» ставится обучающемуся, демонстрирующему - использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Оценка «зачтено» ставится обучающемуся, демонстрирующему - ответственность за принятые решения - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Оценка «зачтено» ставится обучающемуся, демонстрирующему – способность взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; - обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста а.	Оценка «зачтено» ставится обучающемуся, демонстрирующему - грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей	
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.	Оценка «зачтено» ставится обучающемуся, демонстрирующему - соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик,	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Оценка «зачтено» ставится обучающемуся, демонстрирующему - эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; - демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Оценка «зачтено» ставится обучающемуся, демонстрирующему - эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности.	

Критерии оценивания профессиональных компетенций

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Оценка «зачтено» ставится обучающемуся, демонстрирующему – грамотное использование нормативных документов по ведению бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций; – точность и грамотность оформления документов по учету имущества организации; – умение разбираться в номенклатуре дел.	зачет в форме собеседования: Защита отчетов по учебной практике.
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	Оценка «зачтено» ставится обучающемуся, демонстрирующему: - знание порядка согласования рабочего плана счетов с руководством организации; - умение разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	зачет в форме собеседования: Защита отчетов по учебной практике.
ПК 1.3.	Оценка «зачтено» ставится	зачет в форме собеседования

Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостач ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	обучающемуся, демонстрирующему: - умение делать подборку и оформление первичных кассовых документов; - умение делать подборку и оформление первичных банковских документов; - умение отражать на счетах хозяйственных операций по учету денежных средств.	ния: Защита отчетов по учебной практике.
ПК.1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых	Оценка «зачтено» ставится обучающемуся, демонстрирующему: - навыки формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	зачет в форме собеседования: Защита отчетов по учебной практике.

взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период. ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков		
---	--	--

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

,

ФИО студента

обучающийся на _____ курсе по специальности: **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю: **ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации**

в объеме 36 час. с «___»._____.20__ г. по «___»._____.20__ г. на базе

наименование организации, юридический адрес

За время прохождения практики освоил(а) (не освоил(а)) вид профессиональной деятельности:

- Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

Профессиональные компетенции и уровень их освоения:

Профессиональные компетенции, освоенные во время практики	Уровень освоения профессиональных компетенций (освоил /не освоил)
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.	

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики

Дата «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики: _____

*Должность**Подпись**Фамилия И.О.*

ХАРАКТЕРИСТИКА

Стдент(ка) _____
 _____ группы _____ курса проходил(а) учебную практику по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

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

на(в) _____

За время прохождения практики освоил(а) (не освоил(а)) следующие виды профессиональной деятельности:

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации проявил(а) следующие качества:

1.Отношение к работе (интерес, инициатива, честность, оперативность, исполнительность, аккуратность, деловитость, дисциплинированность)

2.Качество выполняемой работы (умение применять практические знания на практике, способность всесторонне анализировать явления и факты, самостоятельность в работе, умение принимать конкретные решения по существу дела)

3.Информационные компетенции (умение осуществлять поиск, анализ и оценку информации, использовать информационно-коммуникационные технологии)

4.Коммуникационные навыки (умение работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами и руководством, ставить цели)

Положительным моментом в работе является:

К недостаткам работы можно отнести следующее:

Отчёт выполнен на (высоком, среднем, низком) _____ уровне и может быть (рекомендован/не рекомендован) _____ к защите.

Рекомендуемая оценка по практике -

Руководитель практики от образовательной\организации:

«_____» _____ 20__ г.

_____ / _____ /

Должность

подпись

ФИО

М.П.

**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Челябинский филиал

ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики

студента _____ группы _____ курса

Фамилия Имя Отчество

По специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

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

Период _____ прохождения _____ практики _____

Дата сдачи _____

Дата защиты _____

Оценка _____

Руководитель практики
от Филиала:

Подпись *Фамилия И.О.* .

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Челябинск, 2022

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на учебную практику по профессиональному модулю: **ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации**

ФИО студента

Виды и качество выполнения работ

Виды работ, выполненные обучающимся во время практики	Количество часов, отведенное на выполнение работ	Уровень выполнения работ (низкий /средний/ высокий)
1.Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров.	2	
2.Формирование кассовой книги в программе «1С: Бухгалтерия 8.3».	2	
3.Формирование платежных поручений и требований в программе «1С:Бухгалтерия 8.3»	2	
4.Обработка выписок банка с расчетного счета и заполнение учетных регистров.	2	
5.Документальное оформление движения основных средств с применением программы «1С: Бухгалтерия 8.3».	2	
6.Учет поступления, выбытия и аренды основных средств.	2	
7.Амортизация основных средств и ее учет.	2	
8.Учет поступления и выбытия нематериальных активов с применением бухгалтерской программы.	2	
9.Амортизация нематериальных активов.	2	
10.Организация учета долгосрочных инвестиций с применением бухгалтерской программы .	2	
11.Заполнение первичных документов по движению материально- производственных запасов в программе .	4	
12.Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии с применением программы «1С: Бухгалтерия 8.3»	2	
13.Расчет производственной себестоимости в программе .	4	
14.Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.	2	

15.Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка с применением программы. Учет продажи готовой продукции и результатов от продажи	2	
16.Составление и обработка авансовых отчетов Учет расчетов с дебиторами и кредиторами.	2	
ВСЕГО	36	

Руководитель практики от образовательной\организации:

«___» _____ 20__ г.

_____ / _____ /
Должность *подпись* *ФИО*

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАР-
СТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Челябинский филиал РАНХиГС

УТВЕРЖДЕНА
Директор Челябинского филиала
РАНХиГС Е.В. Алдошенко

Электронная подпись

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Экономика и бухгалтерский учет

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**УП.05.01 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(код, наименование специальности)

Бухгалтер
(квалификация)

Очная
(формы обучения)

2023
(год набора)

Челябинск, 2023 г.

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет, утверждённого приказом Минобрнауки 05.02.18 N 69, зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2018 N 50137, базовая подготовка.

Рабочая программа учебной практики рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета.

Протокол № 9 от «25» мая 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.05.01

1.1. Цель и планируемые результаты прохождения учебной практики

Учебная практика является составной частью профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (углубленная подготовка).

1.2. Цели и задачи учебной практики: формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение опыта практической работы по профессии кассир.

1.3. Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики, реализуемой в рамках модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» обучающийся должен **приобрести практический опыт работы:**

ВПД	Практический опыт работы
Выполнение работ по профессии кассир	осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной практики:

В рамках освоения УП.05.01 - 36 часов.

Результатом учебной практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций:

1.1.1.Перечень общих компетенций:

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.

1.1.2.Перечень 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
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во вне-

	бюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
ПК 4.3.	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана
ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков
ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.05.01

2.1. Объем учебной практики и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной практики	36
в том числе:	
практические занятия	36
консультации	
Промежуточная аттестация – зачет	

2.2. Тематический план учебной практики

Код ПК	Код и наименование профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Наименования тем учебной практики	Количество часов по темам
1	2	3	5	6
ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 2.1.;	ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих МДК.05.01 Выполнение работ по профессии "Кассир" - Кассовые операции	36	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы. Работать с формами кассовых и банковских документов. Оформлять кассовые и банковские документы. Вести кассовую книгу, составлять касс-	36

ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 2.4.; ПК 2.5.; ПК 3.1.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 4.1.; ПК 4.3.; ПК 4.4.; ПК 4.5.; ПК 4.6.; ПК 4.7.			совую отчетность. Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	
	Всего часов:			36

2.3. Содержание учебной практики УП.05.01

Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики	Содержание учебных занятий	Объем часов
1	2	3
	Виды работ:	
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих МДК.05.01 Выполнение работ по профессии "Кассир" - Кассовые операции Учет кассовых операций.	- Заполнение первичных документов по кассе. - Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам. - Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам. - Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. - Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. - Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. - Разбираться в номенклатуре дел. - Заполнение учетных регистров. - Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив. - Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения. - Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. - Изучить организацию кассы на предприятии. - Заполнение кассового отчета кассира ознакомиться с работой пластиковыми картами. - Изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям. - Изучить и иметь навыки работы на контрольно-кассовой машине. - Изучить порядок проведения инвентаризации кассы на предприятии.	36
Промежуточная аттестация в форме зачета		
	Всего:	36

3. Условия реализации программы учебной практики УП.05.01

3.1. Требования к условиям проведения учебной практики

Реализация программы предполагает проведение учебной практики в образовательном учреждении концентрированно, в лаборатории «учебная бухгалтерия».

Оборудование:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланков документации;
- комплект учебно-методической документации;
- средства вычислительной техники (калькуляторы);
- программные продукты 1С:Бухгалтерия

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Печатные издания

1. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 273 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01145-6.
2. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для СПО / А. С. Алисенов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 464 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05596-2.
3. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для СПО / Т. В. Воронченко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 284 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06024-9.
4. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 325 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02641-2.

3.2.2. Нормативные документы

1. Федеральный Закон РФ "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ
2. Положение по бухгалтерскому учету и бухгалтерской отчетности, от 29.07.1998 N 34н
3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий и Инструкция по его применению, Приказ Минфина № 94н
4. Приказ Минфина России от 13.06.95 г. № 49 "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (ред. от 08.11.2010).

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

<http://www.unn.ru/books> - фонд образовательных электронных ресурсов ННГУ

<http://www.unn.ru/e-library> – электронная библиотека изданий ННГУ

<http://lib.mylibrary.com> - электронная библиотечная система

<http://e.lanbook.com> - электронная библиотечная система

<http://www.consultant.ru> - справочно-правовая система

<http://www.garant.ru> - информационно-правовой портал

3.2.3. Дополнительные источники

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для СПО / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под ред. И. М. Дмитриевой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 423 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1.
2. Лупкиова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для СПО / Е. В. Лупкиова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 244 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8995-3.
3. Шадрина, Г. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для СПО / Г. В. Шадрина, Л. И. Егорова. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 429 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02782-2.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ПО РАЗДЕЛАМ)

Для обучающегося инвалида или обучающегося с ОВЗ форма текущего контроля устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Форма промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающегося инвалида или обучающегося с ОВЗ (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости осуществляется увеличение времени на подготовку к промежуточной аттестации, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа в ходе промежуточной аттестации. Возможно установление индивидуальных графиков прохождения промежуточной аттестации.

Образовательное учреждение обеспечивает организацию и проведение текущего контроля и промежуточной аттестации по учебной практике в форме зачета.

Критерии оценивания

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Оценка «зачтено» ставится обучающемуся, демонстрирующему - обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - адекватную оценку и самооценку эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Подготовка и защита отчетов по учебной практике.

ОП 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Оценка «зачтено» ставится обучающемуся, демонстрирующему - использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Оценка «зачтено» ставится обучающемуся, демонстрирующему - ответственность за принятые решения - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Оценка «зачтено» ставится обучающемуся, демонстрирующему – способность взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; - обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста а.	Оценка «зачтено» ставится обучающемуся, демонстрирующему - грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей	
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.	Оценка «зачтено» ставится обучающемуся, демонстрирующему - соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик,	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Оценка «зачтено» ставится обучающемуся, демонстрирующему - эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; - демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Оценка «зачтено» ставится обучающемуся, демонстрирующему - эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности.	

Критерии оценивания профессиональных компетенций

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Оценка «зачтено» ставится обучающемуся, демонстрирующему – грамотное использование нормативных документов по ведению бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций; – точность и грамотность оформления документов по учету имущества организации; – умение разбираться в номенклатуре дел.	зачет в форме собеседования: Защита отчетов по учебной практике.
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	Оценка «зачтено» ставится обучающемуся, демонстрирующему: умение осуществлять операции денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности организации;	зачет в форме собеседования: Защита отчетов по учебной практике.
ПК 1.3.	Оценка «зачтено» ставится	зачет в форме собеседования

Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	обучающемуся, демонстрирующему: - умение делать подборку и оформление первичных кассовых документов; - работать с формами кассовых и банковских документов; - умение отражать на счетах хозяйственных операций по учету денежных средств.	ния: Защита отчетов по учебной практике.
ПК.1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых	Оценка «зачтено» ставится обучающемуся, демонстрирующему: - навыки ведения кассовой книги, составлять кассовую отчетность - работать с ЭВМ, правила с ее технической документацией; - работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	зачет в форме собеседования: Защита отчетов по учебной практике.

взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период. ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков		
---	--	--

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

,

ФИО студента

обучающийся на _____ курсе по специальности: **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю: **ПМ. 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

в объеме 36 час. с «___»._____.20__ г. по «___»._____.20__ г. на базе

наименование организации, юридический адрес

За время прохождения практики освоил(а) (не освоил(а)) вид профессиональной деятельности:

- Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

Профессиональные компетенции и уровень их освоения:

Профессиональные компетенции, освоенные во время практики	Уровень освоения профессиональных компетенций (освоил /не освоил)

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики

Дата « _____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики: _____

Должность

Подпись

Фамилия И.О.

ХАРАКТЕРИСТИКА

Стдент(ка) _____
 _____ группы _____ курса проходил(а) учебную практику по профессиональному модулю ПМ. 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

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

на(в) _____

За время прохождения практики освоил(а) (не освоил(а)) следующие виды профессиональной деятельности:

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации проявил(а) следующие качества:

1.Отношение к работе (интерес, инициатива, честность, оперативность, исполнительность, аккуратность, деловитость, дисциплинированность)

2.Качество выполняемой работы (умение применять практические знания на практике, способность всесторонне анализировать явления и факты, самостоятельность в работе, умение принимать конкретные решения по существу дела)

3.Информационные компетенции (умение осуществлять поиск, анализ и оценку информации, использовать информационно-коммуникационные технологии)

4.Коммуникационные навыки (умение работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами и руководством, ставить цели)

Положительным моментом в работе является:

К недостаткам работы можно отнести следующее:

Отчёт выполнен на (высоком, среднем, низком) _____ уровне и может быть (рекомендован/не рекомендован) _____ к защите.

Рекомендуемая оценка по практике -

Руководитель практики от образовательной\организации:

«_____» _____ 20__ г.

_____ / _____ /

Должность

подпись

ФИО

М.П.

**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Челябинский филиал

ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики

студента _____ группы _____ курса

Фамилия Имя Отчество

По специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Наименование модуля **ПМ. 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

Период _____ прохождения _____ практики _____

Дата сдачи _____

Дата защиты _____

Оценка _____

Руководитель практики
от Филиала:

Подпись _____ Фамилия И.О. _____ .

«____» _____ 20__ г.

М.П.

Челябинск, 2022

ФИО студента

Виды работ, выполненные обучающимся во время практики	Количество часов, отведенное на выполнение работ	Уровень выполнения работ (низкий /средний/ высокий)
ВСЕГО	36	

« _____ » 20 ____ г.

_____ / _____ / _____
Должность подпись ФИО