



## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ</b>	<b>3</b>
<b>1. ЦЕЛЬ, ВИД, ТИП, СПОСОБ (ПРИ НАЛИЧИИ) И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>	<b>3</b>
<b>2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП</b>	<b>4</b>
<b>3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ</b>	<b>4</b>
<b>4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ООП</b>	<b>5</b>
<b>5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН</b>	<b>8</b>
<b>6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ</b>	<b>8</b>
<b>7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ</b>	<b>10</b>
<b>8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ</b>	<b>12</b>
<b>9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>	<b>12</b>
<b>10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ</b>	<b>13</b>
<b>11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>	<b>14</b>

## ВВЕДЕНИЕ

Программа практики является частью основной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности. Практика является обязательным разделом основной образовательной программы. Практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практическую подготовку обучающихся.

ФГОС СПО	Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69)
----------	--

### 1. ЦЕЛЬ, ВИД, ТИП, СПОСОБ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Целью производственной практики является формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта, комплексное освоение обучающимися основного вида профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа, для готовности к решениям профессиональных задач.

Практика направлена на выполнения обучающимися определенных видов работ в части освоения основного вида профессиональной деятельности «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организаций», связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие компетенции специальности.

Результатом освоения программы производственной практики является овладение студентами следующего вида профессиональной деятельности «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организаций»

В результате прохождения производственной практики по виду профессиональной деятельности обучающийся должен уметь:

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;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов.

С целью овладения указанными видами деятельности обучающийся в ходе данного вида практики должен иметь практический опыт:

- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

В результате анализа профессиональных стандартов и сопоставления их требований с требованиями ФГОС СПО (Приложение 8) при освоении программы курса необходимо углубить умения, дополнив практическую часть освоением программы 1С Бухгалтерия, ИПС Консультант.

Результатом освоения учебной практики, в соответствии с рабочей программой воспитания, является формирование у обучающихся следующих личностных результатов обучения:

ЛР 13 Осознанный выбор будущей профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем.

ЛР 14 Сформированность экологического мышления, понимания влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды; приобретение опыта эколого-направленной деятельности.

ЛР 15 Ответственное отношение к созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни

Вид практики: Производственная

Профессиональный модуль: ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации Производственная практика

Способы проведения практики: стационарная

Формы проведения практики:

Практика может быть проведена с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

## 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП

Практика входит в профессиональный цикл основной образовательной программы.

Практика реализуется концентрированно в несколько периодов.

## 3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Промежуточный контроль	Часов		
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)	

		Всего	Практические занятия, включая курсовое проектирование	
Семестр 2				
Зачет с оценкой	0	36	36	0

#### 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ООП

В результате прохождения практики у обучающегося должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС СПО.

Общие компетенции (ОК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- необходимые ресурсы;</li> <li>- осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с действующим законодательством;</li> </ul>
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска</li> </ul>
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности;</li> <li>- выстраивание траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>- осознанное планирование повышения квалификации</li> </ul>
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики</li> </ul>

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Уметь: - демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности 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;	Уметь: - демонстрация гражданско-правовой позиции в профессиональной деятельности, соблюдение законодательства РФ в сфере бухгалтерского и налогового учета, учета расчетов с внебюджетными фондами
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	Уметь: - соблюдать нормы экологической безопасности; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	Уметь: - соблюдать режим труда и отдыха; - вести здоровый образ жизни
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Уметь: - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение

Профессиональные компетенции (ПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	

<p>ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы;</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> </ul> <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</li> </ul>
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p>	<p>-Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</li> </ul> <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</li> </ul>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</li> </ul> <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</li> </ul>

<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>-Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет основных средств;</li> <li>- проводить учет нематериальных активов;</li> <li>- проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>- проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>- проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>- проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет кредитов и займов.</li> </ul> <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</li> </ul>
--	--

## 5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов						Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)					
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия			
<b>Семестр 2</b>		36						
Тема 1.	Организация процесса практики (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15)	2			2			
Тема 2.	Ознакомление с местом практики (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15)	4			4			
Тема 3.	Учет имущества организации (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15)	24			24			
Тема 4.	Оформление и защита отчета по практике (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15)	6			6			

## 6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль			
Этап 1.1	Отчет	Часть 2,3 Отчета	Выполнено/не выполнено



Этап 1.2	Отчет	Аналитическая справка Решение кейс-заданий	Выполнено/не выполнено
Этап 1.3	Отчет	Решение кейс-заданий	Выполнено/не выполнено
Этап 1.4	Отчет	Аналитическая справка Решение кейс-заданий	Выполнено/не выполнено
Промежуточный контроль			
2 семестр (ЗаО)			

### ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

**Текущий контроль.** Используется 5-балльная система оценивания. В течении практики руководители практики от профильной организации и университета осуществляют контроль в соответствии с совместным планом и индивидуальным планом обучающегося. В отчете обучающегося ставится и отметка «выполнено/не выполнено»

**Промежуточная аттестация.** Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы обучающегося по окончанию практики осуществляется руководителем практики от университета в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе практики.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов.  Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения профессиональных задач
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

## 7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 7.2 Содержание практические занятий и лабораторных работ

Тема 1. Организация процесса практики (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15)

Прохождение инструктажа на предприятии, ознакомление с видами деятельности организации посредством открытых источников

Тема 2. Ознакомление с местом практики (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15)

Ознакомление с общей информацией об организации, ее основными технико-экономическими показателями.

Ознакомление с основными положениями учетной политики в разрезе формирования первичных документов, графика документооборота

Тема 3. Учет имущества организации (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15)

Анализ учета имущества в организации: учет денежных средств

Анализ учета основных средств и других внеоборотных активов.

Анализ учета материально-производственных запасов, затрат на производство и готовой продукции.

Анализ учета дебиторской задолженности: расчеты с покупателями и заказчиками, с подотчетными лицами и прочими дебиторами.

Тема 4. Оформление и защита отчета по практике (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15)

Обобщение полученного в процессе практики материала, подготовка отчета

#### 7.3.1. Совместный рабочий график проведения практики

Совместный рабочий график проведения практики

Приложение 1

#### 7.3.2. Индивидуальное задание

Индивидуальное задание

Приложение 2

#### 7.3.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Приложение 3

#### 7.4. Отчет по практике

Отчет по практике размещается в портфолио

Приложение 4

## 8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

### *По заявлению студента*

В целях доступности прохождения практики профильная организация и УрГЭУ обеспечивают следующие условия:

- особый порядок прохождения практики, с учетом состояния их здоровья в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- применение дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен рабочей программой практики.

## 9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

### **Основная литература:**

1. Алисенов А. С. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 471 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/490213>
2. Сигидов Ю.И., Калашникова Е.В., Хорольская Т.Е. Первичная учетная документация [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 345 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1907366>
3. Воронченко Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 2 [Электронный ресурс]: учебник и практикум для спо. - Москва: Юрайт, 2023. - 366 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/509870>
4. Воронченко Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1 [Электронный ресурс]: учебник и практикум для спо. - Москва: Юрайт, 2023. - 365 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/509869>
5. Воронченко Т. В. Основы бухгалтерского учета [Электронный ресурс]: учебник и практикум для спо. - Москва: Юрайт, 2023. - 289 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/509846>
6. Быков В. С., Горбунова Т. В., Ромашкина И. В., Крайнова И. М., Савельева Н. А. Бухгалтерский (финансовый) учет. [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: КноРус, 2023. - 246 с. – Режим доступа: <https://book.ru/book/944919>
7. Любушин Н. П., под ред., Варпаева И. А., Жаринов В. В., Ивашкина Л. Г., Кельдина Л. И. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: КноРус, 2023. - 345 с. – Режим доступа: <https://book.ru/book/945229>

### **Дополнительная литература:**

1. Бурмистрова Л. М. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 304 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1843263>
2. Акатьева М. Д. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 319 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1854213>
3. Акатьева М. Д., Никандрова Л.К. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 241 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1854216>

4. Алисенов А. С. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс]:учебник и практикум для спо. - Москва: Юрайт, 2023. - 471 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/512205>

5. Бухарева Л. В., Дятлова О. В., Тарасова О. Н., Малицкая В. Б., Машинистова Г. Е., Савицкий Д. В., Турищева Т. Б., Харакоз Ю. К., Чиркова М. Б., Дмитриева И. М. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс]:учебник для спо. - Москва: Юрайт, 2023. - 528 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/518257>

6. Островская О. Л., Покровская Л. Л., Осипов М. А., Карпова Т. П. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс]:учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2023. - 438 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/511344>

## **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

### **Перечень лицензионного программного обеспечения:**

Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Конфигурация 1С:Бухгалтерия 8. Договор Б/Н от 02.06.2009 г., Лицензионное соглашение № 8971903, Акт № 62 от 15.07.2009 "1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8" (рег. номер 9648728).

Платформа 1С: Предприятие. Договор Б/Н от 02.06.2009 г., Лицензионное соглашение № 8971903, Акт № 62 от 15.07.2009 "1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8" (рег. номер 9648728).

Конфигурация 1С:Зарплата и Управление Персоналом 8. Договор Б/Н от 02.06.2009 г., Лицензионное соглашение № 8971903, Акт № 62 от 15.07.2009 "1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8" (рег. номер 9648728).

Конфигурация 1С:Предприятие 8. ERP. Договор Б/Н от 02.06.2009 г., Лицензионное соглашение № 8971903, Акт № 62 от 15.07.2009 "1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8" (рег. номер 9648728).

Конфигурация 1С:Предприятие 8. Управление торговлей. Договор Б/Н от 02.06.2009 г., Лицензионное соглашение № 8971903, Акт № 62 от 15.07.2009 "1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8" (рег. номер 9648728).

### **Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии -без ограничения срока

Справочно-правовая система Консультант +. Срок действия лицензии до 31.12.2023

**Сайт МИНФИН**

<https://minfin.gov.ru/>

## **11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Реализация практики осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ и профильной организации (при необходимости).

Рабочие места и помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ и профильной организации (при наличии).

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

# ПРИЛОЖЕНИЕ 1

## БЛАНК СОВМЕСТНОГО РАБОЧЕГО ГРАФИКА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

СОГЛАСОВАНО:  
Руководитель практики от Университета

СОГЛАСОВАНО:  
Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

### СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Студента	<b>Вписать ФИО</b>
Курс	<b>Вписать</b>
Форма обучения	Очная
Год набора	2023
Специальность	Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Наименование практики	Учебная практика
Профессиональный модуль	<u>ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</u>

### МЕРОПРИЯТИЯ

<b>1. Создание безопасных условий прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.</b>	
Мероприятия	Вид инструктажа
1.1. Прохождение инструктажа по технике безопасности	первичный
1.2. Инструктаж по охране труда	первичный
1.3. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка	первичный
1.4. Инструктаж по санитарным правилам (при наличии требований)	первичный
<b>2. Создание необходимых условий для выполнения обучающимися программы практики и индивидуальных заданий.</b>	
2.1. Назначить руководителей практики обучающихся от профильной организации - из числа работников профильной организации	Дата до начала практики (или дата распорядительного акта), она же отражается в отчете <b>ВПИСАТЬ ДАТУ ПРИКАЗА</b>
2.2. Назначить руководителей практики обучающихся от УрГЭУ - из числа ППС	Дата до начала практики (или дата распорядительного акта), она же отражается в отчете <b>ВПИСАТЬ ДАТУ ПРИКАЗА</b>
2.3. Распределить обучающихся по рабочим местам и видам работ	Дата до начала практики (или дата распорядительного акта), она же отражается в отчете <b>ВПИСАТЬ ДАТУ ПРИКАЗА</b>
2.4. Утвердить индивидуальное задание	Дата до начала практики (или дата распорядительного акта), она же отражается в отчете <b>ВПИСАТЬ ДАТУ ПРИКАЗА</b>
<b>3. Осуществлять контроль за исполнением индивидуального задания, соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленными ОПОП СПО (оформление отчета)</b>	
3.1 Текущий контроль	
Представление отчетных документов по практике	Конкретные даты и мероприятия закреплены в индивидуальном задании
3.2 Промежуточный контроль	
Решение кейса	Конкретные даты и мероприятия закреплены в индивидуальном задании
Защита практики	Конкретные даты и мероприятия закреплены в индивидуальном задании

ОЗНАКОМЛЕН:

\_\_\_\_\_  
ФИО обучающегося

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

## БЛАНК ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от Университета

(подпись, Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной  
организации

(подпись, Ф.И.О.)

## Индивидуальное задание

Студента

<b>Часть 1 отчета</b>			
Информация о руководителях практик	Конкретная дата, но не позднее первого дня практики		
<b>Часть 2 отчета</b>			
Прохождение инструктажей: - по технике безопасности - по охране труда - по правилам внутреннего распорядка - по санитарным правилам (при наличии требований)	Конкретная дата, но не позднее первого дня практики		
<b>Часть 3 отчета</b>			
Краткая характеристика места практики (или той организации, деятельность которой изучает обучающийся)	Конкретная дата, 1 день практики		
<b>Часть 4 отчета и приложения</b>			
Тематический план и содержание практики	Конкретные даты	Вид отчетного документа	Приложение к отчету
<b>Тема 1.</b> Ознакомление с общей информацией об организации, ее основными технико-экономическими показателями.	Конкретные даты 1 день практики	Аналитическая справка	Приложение 4.1 к отчету
<b>Тема 2.</b> Ознакомление с основными положениями учетной политики в разрезе формирования первичных документов, графика документооборота.	Конкретные даты 1 день практики	Решение кейса	Приложение 4.2 к отчету
<b>Тема 3.</b> Анализ учета имущества в организации: учет денежных средств	Конкретные даты 2 день практики	Решение кейса	Приложение 4.2 к отчету
<b>Тема 4.</b> Анализ учета основных средств и других внеоборотных активов.	Конкретные даты 3 день практики	Решение кейса	Приложение 4.2 к отчету
<b>Тема 5.</b> Анализ учета материально-производственных запасов, затрат на производство и готовой продукции.	Конкретные даты 4 день практики	Решение кейса	Приложение 4.2 к отчету
<b>Тема 6.</b> Анализ учета дебиторской задолженности: расчеты с покупателями и заказчиками, с подотчетными лицами и прочими дебиторами.	Конкретные даты 5 день практики	Решение кейса	Приложение 4.2 к отчету
<b>Тема 7.</b> Обобщение полученного в процессе практики материала, подготовка отчета	Конкретные даты 6 день практики	отчет	Приложение 4.1., Приложение 4.2



<b>Текущий контроль</b>		
Загрузка в портфолио договора	Конкретная дата, но не позднее первого дня практики	
Загрузка в портфолио подписанного индивидуального плана	Конкретная дата, но не позднее первого дня практики	
Загрузка в портфолио подписанного совместного рабочего графика проведения практики	Конкретная дата, но не позднее первого дня практики	
Сдача отчета руководителю от профильной организации	Конкретная дата, но не позднее последнего дня практики	
Сдача отчета руководителю от университета (загрузка в портфолио)	Конкретная дата, но не позднее последнего дня практики	
<b>Промежуточный контроль</b>		
Решение кейса	Конкретная дата, но не позднее последнего дня практики	Приложение 4 к отчету
Защита практики	Конкретная дата, но не позднее последнего дня практики	

Принято к исполнению:  
ФИО обучающегося

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

**КЕЙС****по производственной практике****ПП.01.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации**

**Изучить практические материалы организации в соответствии с индивидуальным заданием и составить отчет в виде аналитической записки.**

**Структура отчета (Приложение 4 к отчету)****Приложение 4.1. Аналитическая записка**

Характеристика организации (**название организации**) и её основные реквизиты и технико-экономические показатели.

**Приложение 4.2. Решение кейса**

Характеристика учетной политики и учредительных документов в разрезе формирования учета внеоборотных и оборотных активов, затрат на производство и готовой продукции, учета собственного капитала, процедуры проведения инвентаризации активов.

Приложения – перечень материалов, с которыми студент ознакомился во время прохождения практики

- **Приложение 4.1. Аналитическая записка** представляет собой характеристику места практики по следующей схеме название и организационно-правовая форма организации
- дата создания, история,
- виды деятельности
- состав учредителей (физические лица или юридические лица, их количество),
- размер уставного капитала
- организационная структура (структура производства, управления, наличие вышестоящей организации, филиалов и обособленных подразделений),
- основные технико-экономические характеристики организации (объем и динамика доходов, расходов, прибыли, численности персонала) и их краткая характеристика (табл. 1,2,3).

Уточнить информацию:

- структура предприятия (организации) и получение сведений о назначении его структурных подразделений и их взаимосвязи;
- номенклатура продукции предприятия, виды выполняемых работ и оказываемых услуг;
- характеристика ресурсного обеспечения предприятия (сырье, основные средства и др) и особенности его использования в производственной деятельности;
- сущность технологических процессов основных подразделениях.

**Примерное содержание для оставления отчета.**

Введение

Раздел 1. Общие сведения об организации

1.1 Сведения о регистрации, виды деятельности.

1.2 Организационная структура финансового отдела (бухгалтерии).

1.3 Организация ведения бухгалтерского учета (учетная политика).

## Раздел 2 Учет имущества (активов)

### 2.1 Внеоборотных активов

### 2.2 Оборотных активов

### 2.3 Финансовых вложений

## Раздел 3 Учет денежных средств

### 3.1 Учет расчетов наличными денежными средствами

### 3.2 Учет безналичными денежными средствами

### 3.3 Прочие расчеты (расчеты с подотчетными лицами, валютный счет, денежные документы)

## Раздел 4 Учет производственных запасов

### 4.1 Учет материалов

### 4.2 Учет готовой продукции (выполненных работ, оказанных услуг)

### 4.3 Учет незавершенного производства

## Раздел 5 Анализ движения активов

### Заключение

### Список использованных источников

### Приложения:

- Устав
- Учетная политика
- график документооборота
- должностная инструкция работника бухгалтерии
- первичные документы (по каждому разделу)
- регистры учета по счетам каждого раздела (ОСВ счета, карточка счета)
- щтатное расписание
- выписка из ЕГРЮЛ
- баланс за предшествующий прохождению практике год

## ЗАДАНИЕ 1

Изучить сведения о данных предприятия, его видов деятельности (ОКВЭД) из открытых источников на сайте <https://bo.nalog.ru/> ресурс ГИР БО.

## ЗАДАНИЕ 2

Раскрыть учетную политику по бухгалтерскому учету в части формирования имущества: внеоборотных активов, основных средств, нематериальных активов, запасов, дебиторской задолженности, денежных средств. Провести анализ графика документооборота и формирования первичных документов.

## ЗАДАНИЕ 3

Изучить первичные документы по учету активов предприятия. Приложить график документооборота, примеры первичных документов по учету имущества.

## ЗАДАНИЕ 4

Описать порядок учета внеоборотных и оборотных активов, денежных средств, финансовых вложений и привести примеры бухгалтерских записей по учету.

## ЗАДАНИЕ 5

На основании данных финансовой отчетности (баланса) провести горизонтальный и вертикальный анализ движения активов предприятия за три года, предшествующих году прохождения практики. По итогам анализа составить расширенный отчет с выводами о состоянии и динамике имущества (активов) организации. Данные анализа оформить в соответствии с формой, предложенной в табличном виде или с использованием рисунков в виде диаграммы.

Показатель	2021 г.		2022 г.		2023 г.		Отклонения, по сумме +/-		Отклонения, по удельному весу +/-	
	тыс. руб.	% к итогу	тыс. руб.	% к итогу	тыс. руб.	% к итогу	2022 /2021	2023 /2022	2022 /2021	2023 /2022
<b>I Внеоборотные активы</b>										
Нематериальные активы										
Результаты исследований и разработок										
Нематериальные поисковые активы										
Материальные поисковые активы										
Основные средства										
Доходные вложения в материальные ценности										
Финансовые вложения										
Отложенные налоговые активы										
Прочие внеоборотные активы										
<b>Итого по разделу I</b>										
<b>II Оборотные активы</b>										
Запасы										
Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям										
Дебиторская задолженность										
Финансовые вложения (за исключением денежных эквивалентов)										
Денежные средства и денежные эквиваленты										
Прочие оборотные активы										
<b>Итого по разделу II</b>										
<b>БАЛАНС</b>										

Составила Степанова Л.А.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Уральский государственный экономический университет»  
(УрГЭУ)**

**ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ**

Студента	<b>Вписать ФИО</b>
Курс	<b>Вписать</b>
Форма обучения	очная
Год набора	2023
Специальность	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Наименование практики	Учебная
Профессиональный модуль	<b>ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</b>
Место практики	Уральский государственный экономический университет
Сроки практики	<b>Вписать</b>

## СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Часть 1	Информация о руководителях практики	<b>стр</b>
Часть 2	Инструктажи по созданию безопасных условий прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда	
Часть 3	Краткая характеристика места практики	
Часть 4	Выполнение индивидуального задания	
Отчетные документы Приложение 1. Совместный рабочий график проведения практики Приложение 2. Индивидуальное задание Приложение 3. Аттестационный лист (заполняется руководителем практики от Университета)		
Приложение 4. Содержательная часть отчета: 4.1. Аналитическая справка 4.2. Решение кейса		

**Часть 1****ИНФОРМАЦИЯ О РУКОВОДИТЕЛЯХ ПРАКТИКИ**

<b>Руководитель практики от Университета</b>	
ФИО	<b>Вписать</b>
должность	<b>Вписать</b>
ученая степень /ученое звание	<b>Вписать</b>
Кафедра	Колледж
Телефон	<b>Вписать</b>
Электронный адрес	<b>Вписать</b>
Реквизиты распорядительного акта о прохождении практики	Приказ директора № ____ от _____ <b>Вписать</b>

**Часть 2****ИНСТРУКТАЖИ ПО СОЗДАНИЮ БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМСЯ, ОТВЕЧАЮЩИЕ САНИТАРНЫМ ПРАВИЛАМ И ТРЕБОВАНИЯМ ОХРАНЫ ТРУДА**

Дата проведения	Вид инструктажа	Ф.И.О., должность, подпись, проводившего инструктаж	Подпись обучающегося, прошедшего инструктаж
<b>1.1. Прохождение инструктажа по технике безопасности</b>			
Конкретная дата, но не позднее первого дня практики <b>Вписать первый день практики</b>	Первичный		
<b>1.2. Инструктаж по охране труда</b>			
Конкретная дата, но не позднее первого дня практики <b>Вписать первый день практики</b>	Первичный		
<b>1.3. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка</b>			
Конкретная дата, но не позднее первого дня практики <b>Вписать первый день практики</b>	Первичный		
<b>1.4. Инструктаж по санитарным правилам (при наличии требований)</b>			
Конкретная дата, но не позднее первого дня практики <b>Вписать первый день практики</b>	Первичный		



**Часть 3****КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МЕСТА ПРАКТИКИ**

Полное наименование места практики	
Адрес:	
телефон:	
E-mail:	
Официальный сайт	
Руководитель организации (ФИО, должность)	
Правоустанавливающие документы	
Основные направления деятельности  (инф официального сайта, устава, ЕГРИП, ЕГРЮП и тд)	

## Часть 4

### ВЫПОЛНЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Из индивидуального задания	Конкретные даты выполнения из индивидуального задания	Вид отчетного документа	Краткое описание студентом алгоритма выполнения задания	Приложение к отчету	Подпись руководителя от профильной организации о проверке выполнения индивидуального задания (текущий контроль)
<b>Тема 1.</b> Ознакомление с общей информацией об организации, ее основными технико-экономическими показателями.	Конкретные даты 1 день практики	Аналитическая справка	<b>Изучил Проанализировал Рассчитал Сделал выводы</b>	Приложение 4.1 к отчету	
<b>Тема 2.</b> Ознакомление с основными положениями учетной политики в разрезе формирования первичных документов, графика документооборота.	Конкретные даты 1 день практики	Решение кейса		Приложение 4.1 к отчету	
<b>Тема 3.</b> Анализ учета имущества в организации: учет денежных средств	Конкретные даты 2 день практики	Решение кейса		Приложение 4.2 к отчету	
<b>Тема 4.</b> Анализ учета основных средств и других внеоборотных активов..	Конкретные даты 3 день практики	Решение кейса		Приложение 4.2 к отчету	
<b>Тема 5.</b> Анализ учета материально-производственных запасов, затрат на производство и готовой продукции.	Конкретные даты 4 день практики	Решение кейса		Приложение 4.2 к отчету	
<b>Тема 6.</b> Анализ учета дебиторской задолженности: расчеты с покупателями и заказчиками, с подотчетными лицами и прочими дебиторами.	Конкретные даты 5 день практики	Решение кейса		Приложение 4.2 к отчету	
<b>Тема 7</b> Обобщение полученного в процессе практики материала, подготовка отчета	Конкретные даты 6 день практики	отчет		Приложение 4.1., Приложение 4.2	

**АНАЛИТИЧЕСКАЯ СПРАВКА**

**РЕШЕНИЕ КЕЙСА**

**ХАРАКТЕРИСТИКА И ЗАКЛЮЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ И  
ВЫПОЛНЕНИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ**

За время работы обучающийся **ФИО** проявил себя как грамотный, добросовестный, ответственный практикант, вдумчивый, самостоятельный исследователь.

Индивидуальное задание выполнял в установленные сроки.

Программа прохождения практики выполнена в полном объеме.

Профессиональные компетенции, запланированные в программе практики, в период прохождения практики освоены полностью на высоком уровне.

Замечания, высказанные в ходе индивидуальных консультаций и подготовки отчета, учтены и исправлены.

Отчет соответствует всем требованиям.

По результатам работы заслуживает положительной оценки.

**ФИО** \_\_\_\_\_

**Должность руководителя  
от профильной организации**

\_\_\_\_\_

**подпись /дата**

**МП(не обязательно гербовая)**

**ознакомлен** \_\_\_\_\_ **ФИО обучающегося:** \_\_\_\_\_

**дата** \_\_.\_\_.202\_\_

**Сопоставление единиц ФГОС СПО и Профессионального стандарта**

**СОПОСТАВЛЕНИЕ ЕДИНИЦ ФГОС СПО И ПС**

<b>Наименование ФГОС СПО</b>	<b>Наименование Профессионального стандарта:</b>	<b>Выводы</b>
38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	ПС №309 Бухгалтер	
<b>Наименование междисциплинарного курса</b>  Практические основы бухгалтерского учета активов организации	<b>Трудовая функция А/01.5</b> Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта	
<b>Умения</b>  Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<b>Умения</b>  Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой	<i>Необходимо углубить умения, дополнив практическую часть освоением программы 1С Бухгалтерия, ИПС Консультант.</i>
<b>Умения</b>  Проводить учет денежных средств и имущества предприятия, оформлять денежные документы, бухгалтерские регистры.	<b>Знания</b>  Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов	<i>Необходимо расширить знания, дополнив теоретическую часть основами законодательства в области учета денежных операций, в т.ч., с применением ИПС Консультант.</i>

<b>Наименование ФГОС СПО</b>	<b>Наименование Профессионального стандарта:</b>	<b>Выводы</b>
38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	ПС №531 "Аудитор"	
<b>Наименование междисциплинарного курса</b>  Практические основы бухгалтерского учета	<b>Трудовая функция А/01.5</b> Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта	

активов организации		
<p><b>Умения</b></p> <p>Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.</p>	<p><b>Умения</b></p> <p>Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой</p>	<p><i>Необходимо углубить умения, дополнив практическую часть освоением программы 1С Бухгалтерия, ИПС Консультант.</i></p>
<p><b>Умения</b></p> <p>Проводить учет денежных средств и имущества предприятия, оформлять денежные документы, бухгалтерские регистры.</p>	<p><b>Знания</b></p> <p>Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов</p>	<p><i>Необходимо расширить знания, дополнив теоретическую часть основами законодательства в области учета денежных операций, в т.ч., с применением ИПС Консультант.</i></p>

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(ФИО)

студент \_\_\_\_ курса специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

успешно прошел(а) производственную практику

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

в объеме \_\_\_\_\_ часов ( \_\_ недель) с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в организации \_\_\_\_\_

(наименование)

(юридический адрес)

В ходе прохождения практики:

1. Успешно выполнил все профессиональные задачи, закрепленные в индивидуальном задании.

2. Сформированы следующие компетенции:

### В ходе практики освоены общие компетенции

Наименование результата обучения	Уровень усвоения компетенций (нужное отметить)		
	Низкий	Средний	Высокий
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;			
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;			
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие			
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;			
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;			
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения			
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;			
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания			



необходимого уровня физической подготовленности;			
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;			
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;			
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.			

**В ходе практики освоены профессиональные компетенции**

Наименование результата обучения	Уровень усвоения компетенций (нужное отметить)		
	Низкий	Средний	Высокий
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.			

Результат выполнения заданий в ходе практики \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Представитель работодателя  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность)

М. П.

Результат защиты отчета по практике \_\_\_\_\_  
Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_