

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Беловский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Кемеровский государственный университет»
Кафедра экономических наук и информационных технологий

УТВЕРЖДАЮ
Директор, к.т.н, доцент
В.А. Саркисян
27.02.2019 г.



ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.01.01
*профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных
операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации*

наименование дисциплины

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

уровень образования среднее общее образование

Форма обучения
Очная, заочная

Белово, 2019

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ:

Учебная практика профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Целью учебной практики является закрепление полученных теоретических знаний, подготовка к прохождению производственной практики (по профилю специальности), овладение навыками самостоятельной работы по учету имущества на предприятии.

Задачей учебной практики является освоение вида профессиональной деятельности: «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации», т.е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации», предусмотренного ФГОС СПО.

1. СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика по профессиональному модулю проводится в форме учебных занятий, обучающихся под непосредственным руководством и контролем руководителя практики от учебного заведения.

Способ проведения практики – стационарный.

Учебная практика проводится в лаборатории «Учебная бухгалтерия». При проведении учебной практики учебная группа делится на подгруппы: одна подгруппа выполняет практические задания в программе 1С: Бухгалтерия в соответствии с программой практики, вторая подгруппа выполняет письменные задания в учебной аудитории. Ежедневно виды деятельности подгрупп меняются.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА (далее – ПССЗ)

В результате прохождения **учебной практики** у обучающегося формируются компетенции и по итогам практики обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

Код профес	Результаты освоения ООП	Перечень планируемых результатов обучения
------------	-------------------------	---

сиональ ной компет енции	Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС СПО)	
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	иметь практический опыт: - в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	уметь: - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	- 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;

		<ul style="list-style-type: none"> - 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.
--	--	---

3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Практика является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. Учебная практика проводится в учебных кабинетах и других учебно-вспомогательных объектах учебного заведения.

Учебная практика реализуется при освоении профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей:

- ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»: МДК.02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации»;

- ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» МДК.05.01 «Выполнение работ по профессии рабочего 23369 «Кассир».

4. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Продолжительность практики 1 ½ недели (54 часа).

5. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Код компетенций	Наименование профессиональных модулей	Количество часов	Виды работ
ОК 1- 11 ПК 1.1-1.4	«Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»	54/ 1 ½	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности. 2. Прием произвольных первичных бухгалтерских документов. 3. Прием первичных унифицированных бухгалтерских документов на любой вид носителей. 4. Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. 5. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. 6. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; 7. Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов . 8. Разработка графика документооборота. 9. Разбираться в номенклатуре дел. 10. Заполнение учетных регистров. 11. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянных архив по истечении установленного срока хранения. 12. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. 13. Изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. 14. Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. 15. Осуществлять учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. 16. Осуществлять учет денежных средств на расчетных и специальных счетах. 17. Осуществлять учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.

			18. Заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. 19. Осуществлять учет основных средств. 20. Осуществлять учет нематериальных активов. 21. Осуществлять учет долгосрочных инвестиций. 22. Осуществлять учет финансовых вложений и ценных бумаг. 23. Осуществлять учет материально-производственных запасов. 24. Осуществлять учет затрат на производство и калькулирование себестоимости. 25. Осуществлять учет готовой продукции и ее реализации. 26. Осуществлять учет текущих операций и расчетов.
			Промежуточная аттестация в форме диффер. зачета (комплексного)

Содержание обучения по учебной практике:

1. Собрание по практике. Вводный инструктаж по технике безопасности.
2. Обзорные экскурсии в организации – базы практики. История организации и краткая характеристика деятельности предприятия.
3. Структура организации. Ознакомление с целью и функциями деятельности бухгалтерии.
4. Осуществление видов работ по МДК 01.01 «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации» и МДК 01.02 «Особенности учета имущества на малых предприятиях».
5. Обобщение материалов. Оформление дневника и отчета по практике

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Результатом отчетности по учебной практике является – Отчет по практике.

К отчету по учебной практике прилагаются следующие документы:

- 1) аттестационный лист;
- 2) дневник практики;
- 3) календарный план.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

7.1. Паспорт фонда оценочных средств по практике

№ п/п	Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)	Код контролируемой компетенции (или ее части) / и ее формулировка – по желанию	Формы текущего контроля
1	Предварительный этап	ОК 1-11 ПК 1.1-1.4	
1.1	Собрание по практике		Отметка о присутствии на собрании
1.2	Вводный инструктаж по технике безопасности		Заполнение журнала по технике безопасности
2	Экспериментальный этап		
2.1	Обзорные экскурсии в организации – базы практики		Заполнение дневника практики
2.2	История организации и краткая характеристика деятельности предприятия		Письменный отчет о выполнении задания
2.3	Структура организации. Ознакомление с целью и функциями деятельности бухгалтерии		Письменный отчет о выполнении задания
2.4	Осуществление видов работ по МДК 01.01 «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации»		Письменный отчет о выполнении задания
2.5	Осуществление видов работ по МДК 01.02 «Особенности учета имущества на малых предприятиях»		Письменный отчет о выполнении задания
3	Итоговый этап		
3.1	Обобщение материалов. Оформление дневника и отчета по практике		Документы, формы стат. и внутренней отчетности. Итоговый отчет
3.2	Защита отчетов по практике		Дифференцированный зачет (комплексный)

7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

7.2.1. Дифференцированный зачёт

а) типовые задания (ведение дневника на практике)

Студент, прибывший в организацию для прохождения практики, обязан вести дневник и отражать в нем:

- календарный план работы студента;
- содержание практических заданий;
- записи о работах, выполненных во время прохождения практики;

- производственные экскурсии;
- лекции, доклады, беседы, прослушанные студентом во время практики;
- общественная работа студента.

б) критерии оценивания компетенций (результатов)

Получение студентом-практикантом аттестационного листа руководителя практики от предприятия, учреждения, организации, в которой содержится оценка выполнения программы практики и практических заданий, отношение студента к работе, участие в общественной жизни коллектива. Аттестационный лист заверяется подписью руководителя практики от предприятия и печатью предприятия (канцелярской или отдела кадров).

в) описание шкалы оценивания

Наличие аттестационного листа с положительной характеристикой профессиональной деятельности обучающегося.

7.2.2. Осуществление видов работ по МДК 01.01 «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации» и МДК 01.02 «Особенности учета имущества на малых предприятиях»

а) типовые задания

Наименование тем	Примерное содержание учебных занятий
Введение	Цели и задачи учебной практики.
1. Краткая характеристика предприятия.	Ознакомление с историей предприятия, формой собственности, видами деятельности. Структура организации. Ознакомление с целью и функциями деятельности бухгалтерии.
2. Учетная политика.	Изучение учетной политики. Изучение и анализ рабочего плана счетов. Составление графика документооборота.
3. Учет денежных средств	1. Оформление первичных документов по учету кассовых операций. 2. Заполнение кассовой книги. Составление отчета кассира. 3. Синтетический учет кассовых операций. 4. Оформление первичных документов по учету операций на расчетном счете. Обработка выписки банка.
4. Учет основных средств и нематериальных активов.	1. Расчет первоначальной стоимости основных средств и нематериальных активов. 2. Составление акта о приемке - передаче основных средств и инвентарной карточки, акта на списание основных средств.

	3. Синтетический учет основных средств. 4. Синтетический учет нематериальных активов.
5. Учет материально-производственных запасов	1. Оформление первичных документов по учету движения МПЗ. 2. Составление бухгалтерских проводок по учету материально-производственных запасов 3. Списание стоимости материалов в производство 4. Синтетический учет и документальное оформление реализации материалов.
5. Учет расчетов с подотчетными лицами	Оформление первичных документов по учету расчетов с подотчетными лицами.
6. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции	Оформление первичных документов по учету затрат на производство. Расчет себестоимости единицы продукции, работ, услуг.
7. Учет выпуска и реализации готовой продукции	Оформление первичных документов по учету выпуска готовой продукции и ее реализации. Расчет финансового результата от реализации продукции
Заключение	Общие выводы по результатам прохождения практики

б) критерии оценивания компетенций (результатов)

Подготовка и предоставление отчета по учебной практике.

в) описание шкалы оценивания

Учебная практика предполагает выявление глубины и самостоятельности выводов студента. Оценивается отчет о практике по пятибалльной шкале (дифференцированный зачет). Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный результат о работе в аттестационном листе не допускается к защите.

7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, практического опыта, характеризующие этапы формирования компетенций

Формой отчетности студента по учебной практике является письменный *отчет о выполнении работ и приложений* к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется дифференцированный зачет по практике.

Общая структура отчета о прохождении учебной практики следующая:

- титульный лист (Приложение А)
- дневник практики (Приложение Б);
- календарь практики (Приложение В);
- аттестационный лист (Приложение Г);
- практическая часть, содержащая выполнение заданий (см. типовые задания);
- список литературы;
- приложения.

Практическая часть отчета включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Практические задания выполняются в программе 1С: Бухгалтерия предприятия. Заполненные в процессе выполнения практического задания документы необходимо распечатать и оформить в Приложении.

Работа над отчетом *по учебной практике* должна позволить руководителю оценить уровень развития профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности, или рабочей программой профессионального модуля.

Дополнительные справочные материалы, имеющие вспомогательное значение (например, копии документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.) могут выноситься в Приложения.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль. Выравнивание по ширине, отступ слева (абзац) - 1,25. Текст следует размещать на одной стороне листа бумаги с соблюдением следующих размеров полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Страницы Отчета нумеруют арабскими цифрами. При этом титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация начинается с «СОДЕРЖАНИЕ». Порядковый номер страницы печатается по центру верхнего поля.

Главы Отчета должны иметь порядковую нумерацию и обозначаться арабскими цифрами с точкой прописными буквами, располагается по центру листа (полу жирное начертание). Каждая глава начинается с новой страницы. Параграфы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Сокращение слов и подчеркивание заголовков не допускается. Номер включает номер главы и порядковый номер параграфа, отделённый точкой, например: 1.1., 1.2., 2.1., 2.2., 2.3. и т.д., например:

Пример, оформления названия графы и параграфов.

Глава 1. УЧЕТ ИМУЩЕСТВА ПРЕДПРИЯТИЯ

(1,5 интервала, нажатие 1 раз enter)

1.1. Учет основных средств

(1,5 интервала, нажатие 1 раз enter)

Текст.....

Оформление табличного материала должно осуществляться в строгом соответствии с требованиями.

Например,

Таблица 1 - Калькулирование себестоимости единицы продукции

№ п/п	Статьи калькуляции	Сумма, рублей
1	2	3
1	Сырье и материалы	10 000

Ссылаться на таблицу нужно в том месте текста, где формируется положение, ею подтверждаемое. Ссылки по тексту на таблицы оформляются: (таблица 1).

Оформление иллюстраций (рисунков). Наличие диаграмм, графиков и схем способствует наглядности рассматриваемых положений, облегчает восприятие текста, повышает культуру изложения и позволяет в лаконичной форме отразить полноту знаний студента по исследуемому вопросу. При выполнении графического материала обязательными являются требования аккуратности и лаконизма в выборе средств и цветов оформления иллюстраций. Для каждой группы графического материала применяется отдельная, самостоятельная нумерация, которая размещается под иллюстрацией после перечня условных обозначений.

Все диаграммы, графики и схемы называются рисунками и обозначаются словом «Рисунок».

Рисунки могут быть расположены по тексту работы (как можно ближе к первому упоминанию в тексте) или даны в приложении. Если рисунки позаимствованы, необходимо наличие ссылки на использованный источник.

Пример оформления рисунков

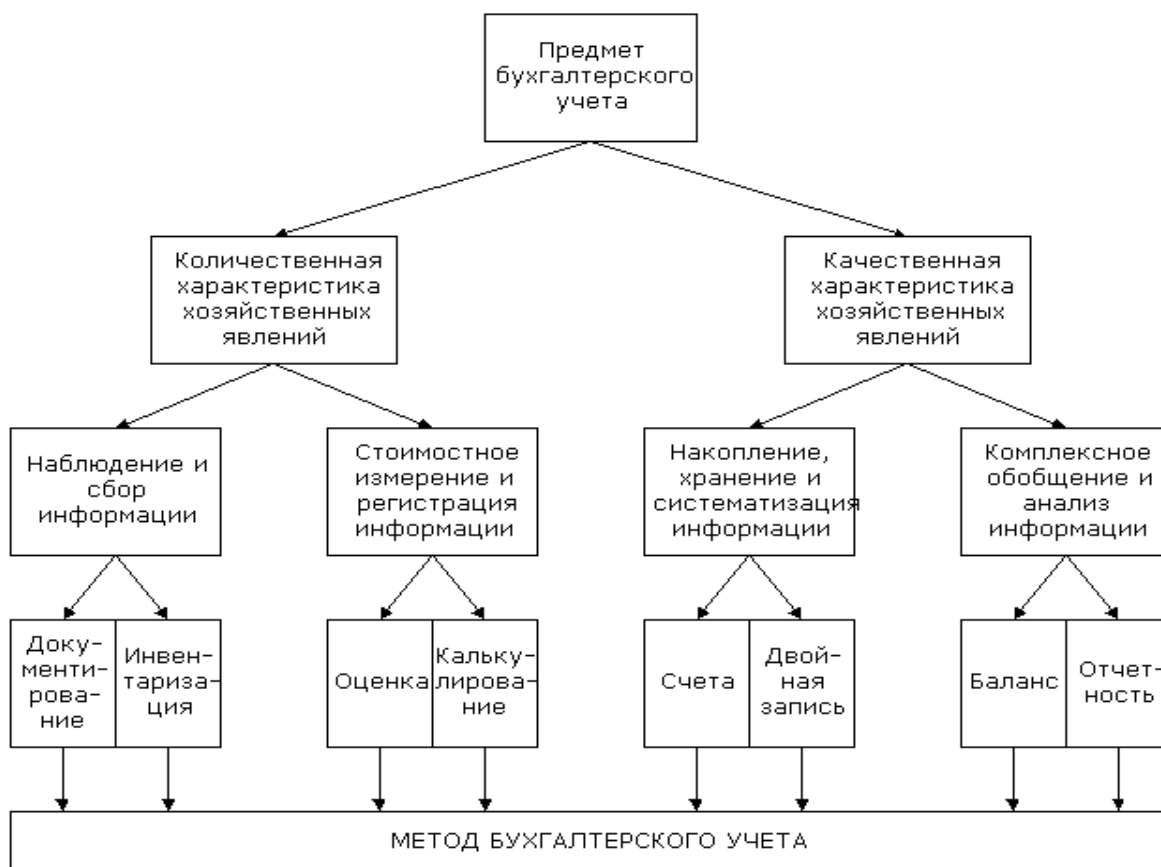


Рисунок 1 - Взаимосвязь предмета и метода бухгалтерского учета

Примерная структура Отчета о прохождении практики

Введение

Глава 1. Краткая характеристика предприятия

Глава 2. Учетная политика предприятия

Глава 3. Практические особенности учета имущества в организации

3.1. Учет денежных средств

3.2. Учет основных средств и нематериальных активов

3.3. Учет материально-производственных запасов

3.4. Учет расчетов с подотчетными лицами

3.5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости

продукции

3.6. Учет выпуска и реализации готовой продукции

Заключение

Список литературы

Приложения

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

а) основная литература

1. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для СПО / И. М. Дмитриева [и др.] ; под ред. И. М. Дмитриевой. — 2-е изд., перераб. и доп. —

М. : Издательство Юрайт, 2017. — 495 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01071-8. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/3AADAB4D-7C6C-4C0F-A61E-11642E14A781>

б) дополнительная литература

1. Воронова, Е. Ю. Бухгалтерский управленческий учет : учебник для СПО / Е. Ю. Воронова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 428 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01460-0. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/9AE25ED0-E029-4CFF-B406-B7D52E0DC7EA>

2. Каверина, О. Д. Управленческий учет : учебник и практикум для СПО / О. Д. Каверина. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 389 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03476-9. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/E579ABDA-BBBA-4865-B158-0BF2C5EE0537>

3. Зылева, Н. В. Бухгалтерский учет на предприятиях малого бизнеса : учебник и практикум для СПО / Н. В. Зылева, Ю. С. Сахно. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 178 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00557-8. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/157028BD-C637-47FB-8BEA-563796271924>

4. Основы бухгалтерского учета для малого бизнеса : учебное пособие для СПО / Н. А. Проданова, В. В. Лизяева, Е. И. Зацаринная, Е. А. Кротова ; под ред. Н. А. Продановой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 275 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02465-4. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/2D118B43-32DE-4CB9-960B-96CE58888A05>

5. Шулепова, О.П. Учебно-методическое пособие по профессиональному модулю ПМ.01 «Документирование и ведение бухгалтерского учета имущества организации» для студентов специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» / сост. О.П. Шулепова – Белово: БИФ ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный университет», 2016

в) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Информационно-правовая база «Консультант Плюс» / <http://www.consultant.ru/>

2. Информационно-правовой портал Гарант.Ру / <http://www.garant.ru/>

3. Информационно-аналитическое электронное издание «Бухгалтерия.ру» - <http://www.buhgalteria.ru/>

4. ФНС России / <https://www.nalog.ru/rn42/>
5. Информационно-развлекательный портал для бухгалтера «Проводка.ru» / <http://provodka.ru/>
6. Налог-Налог.ру – налоговые новости и статьи / <http://nalog-nalog.ru/>
7. Российский налоговый портал / <http://taxpravo.ru/>

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (при необходимости)

1. Механизированные системы обработки учетной информации, применяемые в организации по месту прохождения практики
2. Консультирование посредством электронной почты
3. Информационно-правовая база «Гарант».
4. Информационно-правовая база «Консультант Плюс».

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требования техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ, где студенты работают с документами, слушают лекции представителей организации.

Для полноценного прохождения учебной практики необходимо обеспечить доступ студенту к современной аппаратуре (коммуникационному оборудованию, компьютерной технике, периферийной технике и др.), информационным системам, программным продуктам, базам данных и др., используемым студентом для выполнения индивидуальных заданий в рамках прохождения учебной практики.

11. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ

11.1. Место и время проведения учебной практики

Учебная практика проводится на 1 курсе во 2 семестре (очная форма обучения), 2 курсе 3 семестре (заочная форма обучения).

№ п/п	Место проведения практики
1	Беловский институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный университет»

Студенты могут самостоятельно определить место прохождения практики, согласовывая свой выбор с руководителем практики от кафедры и с руководителем практики от организации. Базами учебной практики в этом случае может быть бухгалтерская служба коммерческой организации.

11.2. Особенности реализации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Особенности организации образовательного процесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья. Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ, адаптированных для обучения указанных обучающихся. Обучение по образовательной программе инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. В БИФ КемГУ создаются специальные условия для получения высшего образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья. При необходимости создаются особые дополнительные условия обучения: Для слабовидящих и слепых студентов:

предоставляются учебно-методические материалы шрифтом Arial 22; создаются условия для использования собственных увеличивающих устройств, специальных технических средств, диктофонов; в работе с маломобильными обучающимися предусматривается возможность консультаций посредством электронной почты; все письменные задания для данной категории студентов озвучиваются. Для глухих и слабослышащих студентов: разрешается пользоваться специальными индивидуальными техническими средствами; используется разнообразный наглядный материал (схемы, таблицы, мультимедийные презентации); в работе с маломобильными обучающимися предусматривается возможность консультаций посредством электронной почты; все устные задания предоставляются в письменном виде. Студентам с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата: предоставляются мультимедийные материалы по изучаемым дисциплинам; разрешается использование собственных компьютерных средств; в работе с маломобильными обучающимися предусматривается возможность консультаций посредством электронной почты.

Составитель (и) программы

Шулепова О.П., преподаватель кафедры экономических наук и информационных технологий

Приложение А - Титульный лист

Министерство науки и высшего образования РФ
Беловский институт (филиал) федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»
Кафедра экономических наук и информационных технологий

ОТЧЕТ

**по учебной практике УП.01.01 профессионального модуля
«Документирование хозяйственных операций и ведение
бухгалтерского учета имущества организации»**

по специальности 38.02.01. *Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

Выполнено студентом

Группы _____

Ф.И.О. студента _____

Руководитель практики
от базы практики:

(фамилия, инициалы)

Руководитель практики
от БИФ КемГУ:

(фамилия, инициалы)

Отчет защищен _____ Оценка _____

Белово, 2019

Приложение Б – Дневник практики
Министерство науки и высшего образования РФ
Беловский институт (филиал) федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»
Кафедра экономических наук и информационных технологий

ДНЕВНИК

**учебной практики УП.01.01 профессионального модуля
«Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского
учета имущества организации»**

студента специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
_____ учебной группы _____ курса
(№ группы) (№ курса)
_____ формы обучения
(очной, очно-заочной, заочной)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Кафедра экономических наук и информационных технологий
Руководитель практики от БИФ КемГУ _____

Место практики: _____

_____ (полное наименование предприятия, учреждения, организации, их структурного подразделения)

Руководитель практики от предприятия (учреждения) _____

Срок практики по договору _____

Приложение В – Календарь практики
КАЛЕНДАРЬ ПРАКТИКИ / УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	№ п/п.	Количество часов	Содержание работы	Подпись руководителя (куратора) практики
1	2	3	4	5
			Оформление отчета по практике	

Студент _____ (фамилия, и., о.) _____ (подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от предприятия:

Дата _____ (фамилия, и., о.) _____ (подпись)

М.П.

Приложение Г – Аттестационный лист
Аттестационный лист
Характеристика профессиональной деятельности
обучающегося/студента во время учебной/ производственной практики
(по профилю специальности).

1. ФИО обучающегося /студента, № группы, специальность _____

2. Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес _____

3. Время проведения практики _____

4. Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненный обучающимися во время практики	Код компетенции ПК	Оценка качества выполнения работ (отлично, хорошо, удовл., не выполнении (неудовл.))
<p>Прием произвольных первичных бухгалтерских документов, рассматриваемых как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение. Прием первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей. Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Организация документооборота. Разбор в номенклатуре дел. Занесение данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) учетные регистры. Передача первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив. Передача первичных бухгалтерских документов в постоянный архив по истечении установленного срока хранения. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах Проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.</p>	ПК 1.1	

<p>Анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации. Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности</p>	<p>ПК 1.2</p>	
<p>.Ведение учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Ведение учета денежных средств на расчетных и специальных счетах Оформление денежных и кассовых документов. Заполнение кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию.</p>	<p>ПК 1.3</p>	
<p>Ведение учета основных средств. Ведение учета нематериальных активов. Ведение учета долгосрочных инвестиций. Ведение учета финансовых вложений и ценных бумаг. Ведение учета материально-производственных запасов. Ведение учета затрат на производство и калькулирование себестоимости. Ведение учета готовой продукции и ее реализации. Ведение учета текущих операций и расчетов. Ведение учета труда и заработной платы. Ведение учета финансовых результатов и использования прибыли. Ведение учета собственного капитала. Ведение учета кредитов и займов.</p>	<p>ПК 1.4</p>	

5. Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики

Все основные компетенции, предусмотренные программой практики, освоены.

Оценка _____

Руководитель практики _____
(образовательная организация)

Руководитель практики _____
(от предприятия)