

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кемеровский аграрный техникум» имени Г.П.Левина

УТВЕРЖДАЮ
Директор В.А. Римша



« 16 » июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Учебной и производственной практик

УП.01.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

ПП.01.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

профессионального модуля

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

Специальность:

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора
по производственному обучению
А.В. Боярский
«13» июня 2023 г.

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора
по учебной работе
Е И. Яковлева
«13» июня 2023 г.

РАССМОТРЕНО
на заседании цикловой комиссии
профессиональной подготовки
Протокол № 11 от «09» июня 2023 г.
Председатель ЦК О.А.Солдатенко

Рабочая программа учебной практики УП.01.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета составлена в соответствии с рабочей программой профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Автор-составитель:
Н.В. Мачитиева. преподаватель, ГПОУ КАТ им. Г.П.Левина

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК ..4	
1.1 Цели и задачи учебной и производственной практик	4
1.2 Результаты освоения программы практик	5
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИК	7
2.1 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	7
2.2 Содержание учебной практики	8
2.3 Содержание производственной практики.....	10
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИК	13
3.1 Требования к материально-техническому обеспечению	13
3.2 Информационное обеспечение обучения	13
3.3 Общие требования к организации практик	14
3.4 Кадровое обеспечение практик.....	15

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК

1.1 Цели и задачи практик

Учебная практика УП.01.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и производственная практика ПП.01.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации предусматривает закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение ими необходимых умений практической работы по избранной специальности, овладение навыками профессиональной деятельности, приобретение практического опыта.

Цель учебной практики – формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуемых в рамках профессионального модуля ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности/профессии.

Цель производственной практики – формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Рабочая программа учебной практики разрабатывалась в соответствии с:

1. ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).
2. Рабочим учебным планом по специальности.
3. Рабочей программой профессионального модуля ПМ.01.
4. Профессиональным стандартом "Бухгалтер", утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 21.02.2019 N 103н.

Программа практики является составной частью профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации основной профессиональной программы специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида деятельности (ВД): Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

Задачи практик:

- приобретение практического опыта по обработке первичных бухгалтерских документов;
- отработка навыков: по разработке и согласованию с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- формирование у обучающихся умений: по формированию бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

1.2 Результаты освоения программы практик

При прохождении практики обучающийся должен освоить соответствующие общие и профессиональные компетенции:

Код	Наименование результата обучения
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.
ДПК 1.1.	Применять нормативное регулирование бухгалтерского учета с учетом МСФО
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 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Результатом прохождения учебной практик по профессиональному модулю является освоение **практического опыта в:**

ПО 1. - документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

умений:

У1 – 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;

У2 – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

У3 – 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;

У4 – исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

У5 – 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;

У6 – проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

У7 – учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

У8 – оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

У9 – проводить учет основных средств;

У10 – проводить учет нематериальных активов;

У11 – проводить учет долгосрочных инвестиций;

У12 – проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;

У13 – проводить учет материально-производственных запасов;

У14 – проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;

У15 – проводить учет готовой продукции и ее реализации;

У16 – проводить учет текущих операций и расчетов;

У17 – проводить учет труда и заработной платы;

У18 – проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;

У19 – проводить учет собственного капитала;

У20 – проводить учет кредитов и займов;

ДУ 1. - применять нормативное регулирование бухгалтерского учета;

ДУ 2. - ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности.

Количество часов на освоение программы практик: 72 часа, в том числе

- учебной практики: 36 часа;

- производственной практики: 36 часов.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИК

2.1 Тематический план учебной и производственной практик профессионального модуля

№ п/п	Виды работ	Колич ество часов
	Учебная практика УП.01.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	
1	Открытие учётных регистров. Запись операций в учётные регистры.	6
2	Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков	6
3	Разработка, анализ и применение рабочего плана счетов.	6
4	Составление бухгалтерских проводок процесса снабжения, производства и продажи продукции.	6
5	Составление кассовых документов: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, отчет кассира.	6
6	Проведение закрытия месяца. Отражение безналичных расчетов.	6
	Всего	36
	Производственная практика ПП.01.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	
1	Ознакомление с предприятием/организацией. Ввод констант, начальных остатков.	6
2	Составление кассовых и банковских документов	6
3	Составление документов по учету основных средств, нематериальных активов в соответствии с журналом хозяйственных операций за месяц.	6
4	Заполнение первичных документов по учету поступления и отпуска материалов	6
5	Учет выпуска и реализация готовой продукции	6
6	Выдача денежных средств в подотчет, составление авансового отчета	6
	Всего	36
<p>Форма промежуточной аттестации: по учебной практике: дифференцированный зачет – 4 семестр; по производственной практике: зачет – 6 семестр.</p> <p>Форма контроля и оценки: – наблюдение за соответствием этапов выполняемой работы содержанию; – оценка результата выполнения практических работ; – оценка решения ситуационных профессиональных задач; – оценка правильности оформления документации.</p> <p>Форма отчетности: - отчет по практике; - дневник практики с приложениями (графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).</p>		

2.2 Содержание учебной практики

№ п/п	Виды работ	Содержание работы	Количество часов	Коды формируемых компетенций		ПО/У	Формы и методы контроля
				ОК	ПК		
1	3		4	5	6		8
1	Открытие учётных регистров. Запись операций в учётные регистры.	<p>1. Прием произвольных первичных бухгалтерских документов, рассматриваемых как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>2. Открытие учётных регистров.</p> <p>3. Запись операций в учётные регистры.</p> <p>4. Исправление ошибок в учётных записях.</p> <p>5. Составление бланков различных видов документов.</p>	6	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05	ПК 1.1. ДПК 1.1.	У1-У8, ДУ 1. ПО 1.	Текущий контроль. Наблюдение за выполняемой работой. Проверка дневника и отчета
2	Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков	<p>1. Распознавание документов по различным признакам: - средствам фиксации; - происхождению; - содержанию; - наименованию; - степени подлинности; - юридической силе; - степени секретности; - срокам хранения и др.</p> <p>2. Внесение изменений и исправление ошибочных записей в бухгалтерских документах на бумажных носителях.</p> <p>3. Оформление реквизитов</p>	6	ОК 01. ОК 02.	ПК 1.1.	У1-У3, У4 ДУ 1. ДУ 2. ПО 1.	Текущий контроль. Наблюдение за выполняемой работой. Проверка дневника и отчета
3	Разработка, анализ и применение рабочего плана счетов.	<p>1. Занесение данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры.</p> <p>2. Анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации.</p>	6	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	ПК 1.1. ПК 1.4. ПК 1.2.	У 5, У9, У 14, ДУ 1. ПО 1.	Текущий контроль. Наблюдение за выполняемой работой. Проверка

		3. Поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации. 4. Отражение данных по сгруппированным документам в ведомости учёта затрат (расходов) учётных регистрах.					дневника и отчета
4	Составление бухгалтерских проводок процесса снабжения, производства и продажи продукции.	1. Отражение на счетах бухгалтерского учёта операций по учёту процесса снабжения. 2. Проведение учета затрат на производство и калькулирование себестоимости 3. Проведение учета финансовых результатов и использования прибыли.	6	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	ПК 1.4. ДПК 1.1.	У 13, У 14, У 18, ДУ 1. ДУ 2. ПО 1.	Текущий контроль. Наблюдение за выполняемой работой. Проверка дневника и отчета
5	Составление кассовых документов: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, отчет кассира.	Оформление денежных и кассовых документов: 1. Оформление приходного кассового ордера. 2. Оформление расходного кассового ордера. 3. Составление отчета кассира. 4. Оформление ж/о №1 и ведомости 1а. 5. Оформление акта инвентаризации наличных денежных средств в кассе.	6	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	ПК 1.1. ПК 1.4. ДПК 1.1.	У 7, У 8 ДУ 1. ДУ 2. ПО 1.	Текущий контроль. Наблюдение за выполняемой работой. Проверка дневника и отчета
6	Проведение закрытия месяца. Отражение безналичных расчетов	1. Формирование отчетов за месяц: оборотно-сальдовой и шахматной ведомости, сводных проводок, кассовой книги. Закрытие месяца. 2. Составление документов по расчётному счёту: - объявление на взнос наличными; - чек; - платежные поручения.	6	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ДПК 1.1.	У6, ПО 1. ДУ 1. ДУ 2.	Текущий контроль. Наблюдение за выполняемой работой. Проверка дневника и отчета
Всего УП.01.01.			36				

2.3 Содержание производственной практики

№ п/п	Виды работ	Содержание работы	Количество часов	Коды формируемых компетенций		ПО/У	Формы и методы контроля
				ОК	ПК		
1	3		4	5	6		8
1	Ознакомление с предприятием/организацией. Ввод констант, начальных остатков.	1. Ознакомление с предприятием/организацией: принципом работы, формами ведения учета, охраной труда и противопожарными мероприятиями. 2. Инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности. 3. Ознакомление с целями и задачами практики. 4. Ввод констант: рабочей даты, бухгалтерских итогов, сведений об организации. 5. Участие в разработке рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации. 5. Ввод остатков по счетам в журнал операций. 5. Оформление приказов о приеме на работу сотрудников предприятия/организации.	6	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	ПК 1.1. ПК 1.2. ДПК 1.1.	У 1. У 2. У 3. У 4. У 5. ДУ 1. ДУ 2. ПО 1.	Текущий контроль. Наблюдение за выполняемой работой. Проверка дневника и отчета
2	Составление кассовых и банковских документов	1. Составление кассовых документов: - приходный кассовый ордер; - расходный кассовый ордер; - отчет кассира. 2. Составление акта инвентаризации наличия денежных средств в кассе. 3. Оформление банковских документов: - платежные поручения. - выписка банка. - счета на оплату.	6	ОК 01. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 1.4. ДПК 1.1.	У 1. У 2. У 3. У 4. У 6. У 7. У 8. ДУ 1. ДУ 2. ПО 1.	Текущий контроль. Наблюдение за выполняемой работой. Проверка дневника и отчета
3	Составление документов по учету	Документальное оформление и учет поступления, амортизации, выбытия основных средств:	6	ОК 01. ОК 04.	ПК 1.1. ПК 1.4.	У 1. У 2.	Текущий контроль.

	основных средств, нематериальных активов в соответствии с журналом хозяйственных операций за месяц.	1. Составление акта о приемке-передаче основных средств. 2. Оформление инвентарной карточки учета основных средств и нематериальных активов. 3. Составление счета на оплату, договора на приобретение. 4. Формирование оборотно-сальдовой ведомости по счетам 08, 01, 04.		ОК 05. ОК 09.	ДПК 1.1.	У 3. У 4. У 9. У 10. У 11. У 12. ДУ 1. ДУ 2. ПО 1.	Наблюдение за выполняемой работой. Проверка дневника и отчета
4	Заполнение первичных документов по учету поступления и отпуска материалов	Прием произвольных первичных бухгалтерских документов, осуществленных хозяйственных операций в соответствии журналом: 1. Поступление материалов (приходный ордер, УПД). 2. Отпуск материалов: требование-накладная, накладная, лимитно-заборная карта. 3. Оборотно-сальдовая ведомость по счету 10.	6	ОК 01. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	ПК 1.1. ПК 1.4.	У 1. У 2. У 3. У 4. У 13. ДУ 1. ДУ 2. ПО 1.	Текущий контроль. Наблюдение за выполняемой работой. Проверка дневника и отчета
5	Учет выпуска и реализация готовой продукции	Учет процесса производства в соответствии с журналом хозяйственных операций: 1. Составление отчета работы за смену. 2. Оборотно-сальдовая ведомость по счету 20, 43. 3. Учет процесса реализации (УПД, счета на оплату).	6	ОК 01. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	ПК 1.1. ПК 1.4.	У 1. У 2. У 3. У 4. У 14. У 15. ДУ 1. ДУ 2. ПО 1.	Текущий контроль. Наблюдение за выполняемой работой. Проверка дневника и отчета
6	Выдача денежных средств в подотчет, составление авансового отчета.	Выдача денежных средств в подотчет: 1. Составление авансового отчета, расходного кассового ордера, оборотно-сальдовой ведомости по счету 71. 2. Учет расчетов с учредителями и с персоналом по прочим операциям: - составление оборотно-сальдовой ведомости по	6	ОК 01. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 1.4. ДПК 1.1.	У 1. У 2. У 3. У 4. У 16. У 20. ДУ 1.	Текущий контроль. Наблюдение за выполняемой работой.

		<p>счета 75, 73.</p> <p>3. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составление акта сверки с поставщиками и подрядчиками; - оборотно-сальдовой ведомости по счету 76. <p>Написание отчета по практике.</p>				<p>ДУ 2.</p> <p>ПО 1.</p>	<p>Проверка дневника и отчета</p>
	Всего ПП.01.01		36				

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИК

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Для прохождения учебной практики необходимо наличие лаборатории «Учебная бухгалтерия», программное обеспечение, задания для выполнения практических работ, бланки первичных бухгалтерских документов для заполнения. Руководитель выполняет роль куратора, поскольку учебная практика предназначена для закрепления ранее изученного материала и закрепления профессионального опыта и умений.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: персональные компьютеры, принтер, комплект бланков бухгалтерских документов, наглядные пособия (альбомы унифицированных форм бухгалтерского учета, план счетов ПБУ, ФЗ, Инструкции).

При прохождении производственной практики студенты направляются на предприятия/организации. Ответственные за прохождение производственной практики создают необходимые условия для освоения программы практики.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Акатьева, М. Д. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации: учебник / М.Д. Акатьева. – Москва: ИНФРА-М, 2022. – 319 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-014951-6. // ЭБС «Znanium» – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1854213> (дата обращения: 17.05.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

2. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2022. – 304 с. + Доп. материалы. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-013913-5. // ЭБС «Znanium» – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796> (дата обращения: 17.05.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

3. Голубева, Т. М. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: учебное пособие / Т.М. Голубева. – Москва: ИНФРА-М, 2022. – 269 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. – (Среднее профессиональное образование). – DOI 10.12737/1081757. – ISBN 978-5-16-016097-9. // ЭБС «Znanium» – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1081757> (дата обращения: 17.05.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный

4. Елицур, М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник / М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2023. – 200 с. – (Среднее профессиональное образование). – DOI 10.12737/23883. – ISBN 978-5-00091-417-5. // ЭБС «Znanium» – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1931475> (дата обращения: 17.05.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

5. Казимагомедов, А. А. Организация безналичных расчетов: учебник / А.А. Казимагомедов. – Москва: ИНФРА-М, 2023. – 212 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-015118-2. // ЭБС «Znanium» – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1913179> (дата обращения: 17.05.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

6. Мизиковский, И. Е. Теория бухгалтерского учета: учебник для среднего профессионального образования / под общ. ред. Е. А. Мизиковского, М. В. Мельник. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Магистр: ИНФРА-М, 2020. – 384 с. – ISBN 978-5-9776-0088-0. //

ЭБС «Znanium» – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1052227> (дата обращения: 17.05.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

7. Щербакова, В. И. Теория бухгалтерского учета: учебник / В. И. Щербакова. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2022. – 352 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-8199-0229-5. // ЭБС «Znanium» – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1815605> (дата обращения: 17.05.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

Дополнительные источники:

1. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Е.В. Гладий. – Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. – 249 с. – (Среднее профессиональное образование). – DOI: <https://doi.org/10.12737/14202>. – ISBN 978-5-369-01042-6. // ЭБС «Znanium» – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817> (дата обращения: 17.05.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

2. Кизилов, А. Н. Основы бухгалтерского учета (основы теории, хозяйственные ситуации, тесты): учебник / А.Н. Кизилов. – Москва: ИНФРА-М, 2021. – 292 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. – (Высшее образование: Бакалавриат). – DOI 10.12737/1038907. – ISBN 978-5-16-015402-2. // ЭБС «Znanium» – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1038907> (дата обращения: 17.05.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

3. Павлова, Р. С. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. – Санкт-Петербург: Лань, 2021. – 308 с. – ISBN 978-5-8114-7000-6. // ЭБС «Лань» – URL: <https://e.lanbook.com/book/169795> (дата обращения: 17.05.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

3.3 Общие требования к организации практик

Обязательным условием допуска к учебной практике является освоение в полном объеме запланированного количества практических работ в рамках профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям); условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля ПМ.01 является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков по профессиональному модулю «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации».

Образовательное учреждение, реализуя практику, руководствуется следующими документами:

- ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «5» февраля 2018 г. № 69.

- Профессиональным стандартом «Бухгалтер», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.02.2019 N 103н.

- Положением «Об учебной и производственной практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (ППССЗ и ППКРС)».

С момента зачисления обучающихся в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии. Кроме того, на обучающихся, зачисленных на рабочие должности, распространяется трудовое законодательство РФ, и они подлежат государственному социальному страхованию, как и работники предприятия.

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

- полностью выполнить задания, предусмотренные программой практики;

- соблюдать действующие в техникуме и предприятиях правила внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила и нормы безопасности труда, правила противопожарной безопасности и охраны окружающей среды.

Организация практики может предусматривать участие обучающихся в опытно-экспериментальной, изобретательской и научно-исследовательской работе.

Содержание всех этапов производственной практики определяется программой практики, обеспечивающей дидактически обоснованную последовательность процесса овладения обучающимися системой профессиональных умений, навыков и практического опыта, целостной профессиональной деятельностью и первоначальным профессиональным опытом в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Контроль работы практикантов и отчетность

Контроль проведения учебной и производственной практик обучающихся техникума осуществляет заместитель директора по производственному обучению. Текущий, периодический и итоговый контроль проводит руководитель практики от учебного заведения и предприятия.

По окончании учебной практики обучающиеся составляют дневник и отчет о выполнении работы в котором анализируется вся работа. Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителя практики от профильной организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Защиту отчетов по практикам проводит руководитель практики от техникума

3.4 Кадровое обеспечение практик

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практиками: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным, дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Руководство производственной практикой осуществляется одним из опытных работников соответствующей организации – базы практики, назначенным руководителем указанной организации