



СОГЛАСОВАНО  
Заместитель директора  
по производственному обучению  
А.В. Боярский  
«14» июня 2024 г.

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель директора  
по учебной работе  
Е И. Яковлева  
«14» июня 2024 г.

РАССМОТРЕНО  
на заседании цикловой комиссии  
профессиональной подготовки

Протокол № 10 от «07» июня 2024 г.

Председатель 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 .....	15
3.4 Кадровое обеспечение практик.....	16

# 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 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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
	<b>Учебная практика УП.01.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</b>	
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
	<b>Всего</b>	<b>36</b>
	<b>Производственная практика ПП.01.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</b>	
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
	<b>Всего</b>	<b>36</b>
<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
<b>Всего УП.01.01.</b>			<b>36</b>				

### 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-передачи 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"> <li>- составление акта сверки с поставщиками и подрядчиками;</li> <li>- оборотно-сальдовой ведомости по счету 76.</li> </ul> <p>Написание отчета по практике.</p>				<p>ДУ 2.</p> <p>ПО 1.</p>	<p>Проверка дневника и отчета</p>
	<b>Всего ПП.01.01</b>		<b>36</b>				

### 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИК

#### 3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Для прохождения учебной практики имеется лаборатория «Учебная бухгалтерия» оснащенная: рабочее место преподавателя: компьютер, мультимедийный проектор, колонки, лицензионное программное обеспечение, столы для обучающихся (15 шт.), учебная доска, раздаточный материал для выполнения практических работ, методическая и справочная литература, программа 1С:Предприятие, ИТС (информационно-техническая система), 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, которые располагают материально технической базой, обеспечивающей проведение всех видов работ, предусмотренных программой производственной практики и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

#### 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. Гаджиев, Н.Г. Основы бухгалтерского учета : учебник / Н.Г. Гаджиев, С.А. Коноваленко, О.В. Киселева, О.В. Скрипкина ; под общ. ред. Н.Г. Гаджиева. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 251 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1913538. - ISBN 978-5-16-018149-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1913538> (дата обращения: 31.05.2024). – Режим доступа: по подписке.

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 «Znaniy» – 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 «Znaniy» – 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 «Znaniy» – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817> (дата обращения: 17.05.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

2. Кизилев, А. Н. Основы бухгалтерского учета (основы теории, хозяйственные ситуации, тесты): учебник / А.Н. Кизилев. – Москва: ИНФРА-М, 2021. – 292 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. – (Высшее образование: Бакалавриат). – DOI 10.12737/1038907. – ISBN 978-5-16-015402-2. // ЭБС «Znaniy» – 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.

#### **Интернет – ресурсы:**

1. Информационно-аналитическое портал, содержащий аналитические и правовые материалы по различным аспектам бухучета и налогообложения. Действующие форумы по проблемам бухучета» - URL: <http://www.buhgalteria.ru/> (дата обращения: 17.05.2024). – Текст: электронный.

2. Министерство финансов Российской Федерации (Минфин России): официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации. – Москва. – URL: <https://www.minfin.ru/> (дата обращения: 17.05.2024). – Текст: электронный.

3. Федеральная налоговая служба: официальный сайт федеральной налоговой службы Российской Федерации. - Москва. - URL: <https://www.nalog.ru/> (дата обращения: 17.05.2024). – Текст: электронный.

4. Пенсионный фонд РФ: официальный сайт Пенсионного фонда России. – Москва. – URL: <http://www.pfrf.ru/> (дата обращения: 17.05.2024). – Текст: электронный.

5. Фонд социального страхования РФ: официальный сайт Фонда социального страхования РФ. - Москва. - URL: <http://fss.ru/> (дата обращения: 17.05.2024). – Текст: электронный.

6. Федеральный фонд обязательного медицинского страхования: официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования – Москва. - URL: <http://www.ffoms.ru> (дата обращения: 17.05.2024). – Текст: электронный.

7. Федеральная служба государственной статистики: официальный сайт Федеральной службы государственной статистики – Москва. URL: <https://rosstat.gov.ru/> (дата обращения: 17.05.2024). – 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).

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии). Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности «Финансы и экономика» не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.