

Тамбовское областное государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение «Тамбовский бизнес-колледж»

Предметно-цикловая комиссия экономических и учетных дисциплин

Утверждаю:
Директор ТОГАПОУ
«Тамбовский бизнес-колледж»

Н.В. Астахова
Приказ №59 от 28.08.2023 г

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

среднее профессиональное образование
(программа подготовки специалистов среднего звена)
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»
(базовая подготовка)

Тамбов, 2023

ОДОБРЕНА

Предметной цикловой комиссией
экономических и учетных
дисциплин

Разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта по специальности 38.02.01
«Экономика и бухгалтерский учёт
(по отраслям)»

Протокол № 1

от «29» августа 2023 г.

Председатель Предметной цикловой Заместитель директора по УМР
комиссии

_____ Дементьев Н.В.

_____ Гарницкая И.Д.

Составитель (автор):

Банникова Мария Сергеевна, кандидат экономических наук преподаватель
ТОГАПОУ «Тамбовский бизнес-колледж»

Рецензент:

Директор ООО «Тамбовская
производственная компания»
28 июня 2023 г.

_____ И.В. Милосердов

Аннотация

Цели и задачи учебной практики:

- подготовка грамотных специалистов в области бухгалтерского учета;
- развитие навыков работы с компьютером;
- умение работать с документами и учетными регистрами;
- самостоятельность проведения инвентаризации и выявление допущенных ошибок, просчетов.
- способность самостоятельно принимать решения в нестандартных ситуациях;
- умение планировать и анализировать факты хозяйственной жизни.

Задачи учебной практики:

1. Формирование знаний о предназначении бухгалтерского учета имущества организации, принципах его организации и ведения в организациях, основ законодательного и нормативного регулирования бухгалтерского учета имущества в Российской Федерации, принципах, методах и формах документирования хозяйственных операций;
2. Формирование представления о прогрессивных формах и методах ведения бухгалтерского учета имущества организации;
3. Использование данных бухгалтерского учета имущества организации для принятия обоснованных управленческих решений и анализа показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности;
4. Использование теоретических знаний и практических навыков для применения контрольных функций бухгалтерского учета имущества в организации и проведении внутреннего анализа на предприятиях.

Место учебной практики в структуре ООП

Программа учебной практики является частью ОПОП по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации».

В результате прохождения практики студент должен:

иметь практический опыт:

документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации

уметь:

принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;

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;

вносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;

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;

поэтапно конструировать 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.

Прохождение УП направлено на достижение общеобразовательных, воспитательных и практических задач, на подготовку грамотных специалистов в области основ ведения бухгалтерского учета и дальнейшее развитие личностных способностей и профессионального роста выпускника-будущего специалиста.

1. Общие положения

Программа учебной практики УП является частью основной профессиональной образовательной программы базовой подготовки в

соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)», квалификации – бухгалтер и Профессиональным стандартом «Бухгалтер», утвержденным Приказом Минтруда России от 22.12.14 № 1061н.

Программа УП может быть использована для изучения в учреждениях среднего профессионального образования, при подготовке квалифицированных специалистов среднего звена; а также в дополнительном профессиональном образовании при реализации программ: повышения квалификации специалистов, подготовке предпринимателей, переподготовке незанятого населения по линии центра занятости.

2. Результаты освоения УП, подлежащие проверке:

Код и название компетенций	Тема	Компоненты, составные части ОК
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	1-9	ОК 01. Уметь выбирать способы решения задач в стандартных и нестандартных ситуациях.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	1-9	ОК 02. Уметь работать с литературой, осуществлять поиск информации согласно предложенной теме
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	1-9	ОК 03. Уметь планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	1-9	ОК 04. Владеть различными социальными ролями; уметь работать в команде
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	1-9	ОК 05 Совершенствовать и регулировать личностную и предметную рефлексию; владеть культурой родного языка и осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	1-9	ОК 06 Иметь устойчивую гражданско-патриотическую позицию
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	1-9	ОК 07. Сохранять окружающую среду, и уметь эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения	1-9	ОК 08 Сохранять и укреплять здоровье в процессе профессиональной

и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности		деятельности
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	1-9	ОК 09. Уметь извлекать и анализировать информацию из Интернет источников, применять информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	1-9	ОК 10 Использовать профессиональную документацию как на государственном, так и иностранном языке
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	1-9	ОК 11. Полученные профессиональные знания использовать в будущей предпринимательской деятельности
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	1-9	ПК 1.1. Владеть техникой составления первичных документов и исправления ошибок в них
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	1-9	ПК 1.2. Уметь составлять рабочий план счетов
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	1-9	ПК 1.3. Знать порядок ведения кассовых и расчетных операций
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	1-9	ПК 1.4. Уметь формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

Содержание

	стр
1. Паспорт программы учебной практики	10
2. Результаты практики.....	14
3. Структура и содержание учебной практики	16
4. Условия реализации программы УП.....	24
5. Контроль и оценка результатов учебной практики.....	28

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УП УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

1.1. Область применения программы

Программа учебной практики УП является частью основной профессиональной образовательной программы базовой подготовки в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)», квалификации – бухгалтер и Профессиональным стандартом «Бухгалтер», утвержденным Приказом Минтруда России от 22.12.14 № 1061н.

Программа УП может быть использована для изучения в учреждениях среднего профессионального образования, при подготовке квалифицированных специалистов среднего звена; а также в дополнительном профессиональном образовании при реализации программ: повышения квалификации специалистов, подготовке предпринимателей, переподготовке незанятого населения по линии центра занятости.

1.2. Место УП в структуре ООП

Программа учебной практики является частью ОПОП по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт» в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»

1.3. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения УП

Программа учебной практики ориентирована на достижение **следующих целей:**

- подготовка грамотных специалистов в области бухгалтерского учета;
- развитие навыков работы с компьютером;
- умение работать с документами и учетными регистрами;
- самостоятельность проведения инвентаризации и выявление допущенных ошибок, просчетов.
- способность самостоятельно принимать решения в нестандартных ситуациях;
- умение планировать и анализировать факты хозяйственной жизни.

Задачи учебной практики:

1. Формирование знаний о предназначении бухгалтерского учета имущества организации, принципах его организации и ведения в организациях, основ законодательного и нормативного регулирования бухгалтерского учета имущества в Российской Федерации, принципах, методах и формах документирования хозяйственных операций;

2. Формирование представления о прогрессивных формах и методах ведения бухгалтерского учета имущества организации;

3. Использование данных бухгалтерского учета имущества организации для принятия обоснованных управленческих решений и анализа показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности;

4. Использование теоретических знаний и практических навыков для применения контрольных функций бухгалтерского учета имущества в организации и проведении внутреннего анализа на предприятиях.

**В результате освоения УП, студент должен
иметь практический опыт:**

документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации

уметь:

принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;

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 ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;

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;

поэтапно конструировать 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.

Прохождение УП направлено на достижение общеобразовательных, воспитательных и практических задач, на подготовку грамотных специалистов в области основ ведения бухгалтерского учета и дальнейшее развитие личностных способностей и профессионального роста выпускника-будущего специалиста.

1.4.Количество часов на учебную практику:

В рамках освоения УП 01.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» - 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является освоение общих (ОК) компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

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

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, 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. 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

профессиональных (ПК) компетенций:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Тематический план учебной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)	Сроки проведения
ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4,	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»	36 ч аудиторной нагрузки	III семестр (срок обучения 2 год 10 мес.)
Текущая аттестация проходит в форме д. зачета.			
Итоговая аттестация в форме квалификационного экзамена по модулю			

2.2 Содержание учебной практики

УП 01.01:

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов
Учебная практика по профилю специальности ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»	<ul style="list-style-type: none"> - Изучить порядок проверки и обработки первичных документов; - Усвоить порядок заполнения форм первичных документов и их оформление; - Проверка первичных бухгалтерских документов: наличие всех реквизитов, таксировка, контировка. - Усвоить порядок заполнения приходного и расходного кассового ордеров, товарно-транспортной накладной, счета-фактуры, накладной, доверенности, составление графика документооборота. 	Первичные бухгалтерские документы	Раздел ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации. МДК.01.01. Раздел 1. Обработка бухгалтерских документов Тема 1.1. Документирование хозяйственных операций Тема 1.2. Способы обработки бухгалтерских документов	4
	<ul style="list-style-type: none"> - Изучить группировку счетов бухгалтерского учета экономическому содержанию. - Изучить группировку счетов бухгалтерского учета по назначению и структуре. - Составить рабочий План счетов организации. 	Рабочий план счетов организации	МДК.01.01 Раздел 2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации. Тема 2.1. План счетов бухгалтерского учета	2
	<ul style="list-style-type: none"> - Изучить организацию учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; 	Учет денежных средств	МДК.01.01. Раздел 3. Организация учета денежных средств, и оформление денежных и кассовых	4

	<ul style="list-style-type: none"> - изучить особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; 		<p>документов. Тема 3.1 Учет денежных средств и оформление денежных и кассовых документов.</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> - изучение понятия основных средств; учета выбытия и классификации основных средств; оценки и переоценки основных средств; учета поступления и аренды основных средств; учета амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; - изучение понятия и классификации нематериальных активов; учета поступления и выбытия нематериальных активов; амортизации нематериальных активов; - изучить порядок учета долгосрочных инвестиций; - порядок учета финансовых вложений и ценных бумаг; - изучить порядок учета материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов; - изучить порядок учета затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета 	<p>Учет внеоборотных и оборотных активов предприятия</p>	<p>МДК.01.01 Раздел 4. Формирование бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана Тема 4.1 Учет долгосрочных инвестиций Тема 4.2 Учет основных средств и нематериальных активов Тема 4.3 Учет финансовых вложений Тема 4.4 Учет материально-производственных запасов Тема 4.5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции Тема 4.6 Учет готовой продукции и ее продажи</p>	<p>24</p>

	<p>производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</p> <p>особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознакомиться с характеристикой готовой продукции, ее оценкой и синтетическим учетом; <p>технологией реализации готовой продукции (работ, услуг); учетом выручки от реализации продукции (работ, услуг);</p> <ul style="list-style-type: none"> - учетом расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; - изучить порядок учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами. <p>- иметь практические навыки:</p> <p>проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в</p>			
--	--	--	--	--

	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.			
<div data-bbox="1559 710 2116 750" data-label="Text"> <p>Дифференцированный зачет --- 2 часа</p> </div> <div data-bbox="1917 774 2116 813" data-label="Text"> <p>ИТОГО: 36 Ч</p> </div>				

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- положение об учебной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- программа учебной практики;
- график проведения практики;
- нормативные документы регламентирующие работу торговых предприятий и выполнение кассовых операций (электронный вариант);
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- унифицированные формы первичной учетной документации;
- комплект учебно-наглядных пособий, схем;
- комплект бланков первичных кассовых бухгалтерских документов;
- комплект нормативных документов, инструкции и рекомендаций по учету кассовых операций

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор;
- касса;
- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант»;
- программа "1С:Налогоплательщик 8", "1С:Бухгалтерия 8"

4.3 Перечень учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-законодательная документация:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации
3. Налоговый кодекс РФ, части первая и вторая.
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях
5. Федеральный закон Российской Федерации «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ (с изм. от 29.07.2018 № 272-ФЗ)

6. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению: утв. приказом Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94н (ред. от 08.11.2010 г.)

7. Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете (утв. Минфином СССР 29.07.1983 № 105)

Основные источники:

8. Бухгалтерский учет: учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кирилова – изд. 19-е, перераб. и доп. - Ростов н/Д.: Феникс, 2016. – 512 с.

9. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: практикум / В.М. Богаченко, Н.А. Кирилова – Ростов н/Д.: Феникс, 2016. – 398 с.

10. Документооборот в бухгалтерском и налоговом учете/Т.Ю. Касьянова (15-е изд., перераб. и доп.). – М. АБАК, 2016. – 832 с.

Дополнительные источники:

12. Бабаев Ю.А., Петров А.М. Макарова Л.Г. Бухгалтерский финансовый учет: учебник / под ред. Бабаева Ю.А. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2018. – 576 с.

Информационное обеспечение дисциплины

13. Компьютерные справочно-правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант», «Кодекс».

14 Информационный бюллетень Международного центра реформы системы бухгалтерского учета <http://www.icar.ru>.

15. Публикации Международной федерации бухгалтеров на сайте <http://www.ifac.ru>.

Периодические издания:

16. Бухгалтерский учет: журнал в области бухгалтерского учета и налогообложения, аудита и экономического анализа

17. Главбух: практический журнал по бухгалтерскому учету / Учредитель: Консультационно-финансовый центр «Актион».

4.4.Общие требования к организации образовательного процесса.

Учебная практика проводится на базе образовательного учреждения при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля.

Сроки проведения практики устанавливаются образовательным учреждением в соответствии с учебным планом ОПОП СПО.

Учебная практика проводится преподавателями профессионального цикла.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

<i>Результаты обучения</i>		<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<i>Перечень знаний и умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i>	<i>Выработанные и освоенные компетенции</i>		
Первичные бухгалтерские документы	ПК 1.1. ОК 1 - 9	«Отлично» - Содержание отчета о практике полностью соответствует предложенной структуре; раскрыты все вопросы первого раздела. Задания по темам работы выполнены на «отлично». Оформление отчетной документации полностью соответствует предъявляемым требованиям; тексты не имеют стилистических и грамматических ошибок. На протяжении всего периода прохождения практики обучающийся взаимодействовал с преподавателем и сдал ему всю необходимую отчетную документацию в установленные сроки. «Хорошо» - Имеются в наличии несоответствия, предъявляемые к требованиям необходимых для получения оценки отлично. <i>Возможные несоответствия:</i> - имеются незначительные замечания к оформлению отчетной документации, к процессу взаимодействия с преподавателем; - задания по темам работы выполнены на оценку «хорошо». «Удовлетворительно» - Имеются в наличии несоответствия, предъявляемые к требованиям необходимых для получения оценки хорошо. <i>Возможные несоответствия:</i>	выполнение индивидуальных заданий различной сложности
Рабочий план счетов организации	ПК 1.2. ОК 1 - 9		оценка ответов в ходе эвристической беседы,
Учет денежных средств	ПК 1.3. ОК 1 - 9		Заполнение документации
Учет внеоборотных и оборотных активов предприятия	ПК 1.4. ОК 1 - 9		Решение задач
Кассир	ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 4.2 ПК 4.4 ОК 1 - 9		

		<p>- не проанализирована часть вопросов первого раздела отчета и/или они описаны поверхностно;</p> <p>- имеются замечания по оформлению отчета;</p> <p>- задания по темам работы оценены на «удовлетворительно»;</p> <p>«Неудовлетворительно»</p> <p>Имеется одно из нижеперечисленных несоответствий.</p> <p><i>Несоответствия</i></p> <p>- продолжительность практики и/или сроки предоставления отчетной документации не соответствуют установленным требованиям.</p> <p>- выполнение задания по темам работы оценены на «неудовлетворительно».</p>	
--	--	---	--