

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Югорский государственный университет»

**Сургутский нефтяной техникум**

(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»  
(СНТ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора СНТ (филиала)  
ФГБОУ ВО «ЮГУ»

А.А. Шавырин

15 июня 2018 г.



## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

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

для специальности среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа учебной практики (по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 приказ № 832 в соответствии с учебным планом, программой профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

Разработчик:

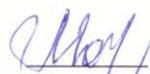
Преподаватель первой категории СНТ  
(филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ»

  
(подпись)

Н.С. Трифонова

Рассмотрено и одобрено на заседании ПЦК Экономики и бухгалтерского учета  
Протокол № 10 от 13.06.2018

Председатель ПЦК Экономики и  
бухгалтерского учета

  
(подпись)

И.С. Маснева

СОГЛАСОВАНО:



  
(подпись, МП) Г.В. Никулина

Главный бухгалтер ООО «Квартал»

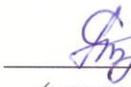
  
(подпись) А.В. Кузнецова

Председатель методического совета  
СНТ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ»  
заместитель директора по учебной работе

  
(подпись)

Ю.Б. Ожгибесов

Зам. директора по УПР СНТ (филиала)  
ФГБОУ ВО «ЮГУ»

  
(подпись)

Т.И. Решетникова

Заведующая библиотекой СНТ (филиала)  
ФГБОУ ВО «ЮГУ»

**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>4</b>
<b>2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ</b>	<b>6</b>
<b>3. ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ</b>	<b>7</b>
<b>4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ</b>	<b>14</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>15</b>
<b>6. ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ИНТЕРНЕТ – РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ</b>	<b>18</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной практики (по профилю специальности) УП.01.01. является составной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) (ПМ.01)): **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации** и соответствующих общих и профессиональных компетенций (ОК, ПК):

### ОК 1 – 9

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

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.

## **1.2. Цели и задачи практики-требования к результатам практики**

Цель учебной практики: формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.01 ППСЗ по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Задачи проведения (прохождения) практики:

Формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, знакомство с будущей профессией, работа с нормативно-справочными документами, получение сведений о специфике бухгалтерского учёта. Руководство практикой осуществляется преподавателями экономических дисциплин.

## **1.3. Количество часов на освоение программы практики**

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме **72 часа**.

## **1.4. Требования к базам практики**

Учебная практика проводится в бухгалтерии, отдел кадров предприятия.

## 2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Наименование профессионального модуля, МДК, разделов	Содержание практики, виды работ, задания	Объем часов
1	2	3
	Прохождение инструктажа, составление плана практики. Организационная структура предприятия, основные технико-экономические показатели предприятия.	<b>2</b>
Раздел 1. Ознакомление с организационной структурой предприятия	Произвести общее знакомство с предприятием, организовав производственную экскурсию на нефтегазодобывающее предприятие. Показать оборудование бухгалтерии, как хранятся документы, как устроено и оборудовано кассовое помещение, произвести общее знакомство с работой отдела кадров.	<b>16</b>
Раздел 2. Ознакомление с организационной структурой предприятия	Изучить организационную структуру и производственно-хозяйственную деятельность предприятия. Дать характеристику выпускаемой продукции, оказываемых услуг, выполняемых работ на данном предприятии.	<b>16</b>
Раздел 3. Работа отдела кадров	Изучить структуру и функции работы отдела кадров, распределение работы между работниками отдела кадров. Описать структуру и штат отдела кадров. Рассмотреть практику оформления документации по личному составу. Оформить документально прием и увольнение с работы, предоставление работнику очередного отпуска, личное дело работника.	<b>12</b>
Раздел 4. Устройство и оборудование кассы	Изучить устройство и оборудование кассового помещения, правила хранения наличных денег и чековой книжки, требования, предъявляемые к кассовым помещениям. Составить 2-3 приходных кассовых ордера и столько же расходных. Если нет кассы, то описать как выдают деньги под авансовый отчет без использования кассы. Рассмотреть выписку банка, печать платежных поручений (кто оформляет эти документы, в какой программе). Приложить образцы платежных поручений по налогам или другим платежам.	<b>10</b>
Раздел 5. Структура и штат бухгалтерии	Описать структуру и штат бухгалтерии. Составить краткий обзор отделов бухгалтерии, их основные функции, обязанности и права. Можно приложить должностную инструкцию на главного бухгалтера, бухгалтера или кассира. Изучить принципы построения приказа об учетной политике предприятия и приложить краткую выписку из учетной политики в отчет (учет материалов, учет основных средств, применяемая форма учета и другие положения.)	<b>6</b>

Раздел 6. Формы бухгалтерского учета	Ознакомиться с формами бухгалтерского учета, применяемыми на предприятии. Описать одну из применяемых форм, приложить образцы нескольких бланковучетных регистров.	6
Оформление отчета	Создание и форматирование документа. Печатная форма документа	4
<b>Итоговая аттестация</b>	Дифференцированный зачет	<b>Всего: 72 часа</b>

### 3. ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

**Цель практики:** Формирование компетенций в соответствии с требованиями программы практики:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

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.

## Календарный план выполнения заданий учебной практики

№	Тема задания на практику	Наименование работ	Сроки	Отчетный документ	Формируемые компетенции
1	2	3	4	5	6
1	Вводный инструктаж	Прохождение инструктажа, составление плана практики. Организационная структура предприятия, основные технико-экономические показатели предприятия.	2 час	Дневник-отчет	ОК1-9 ПК 1.1
2	Раздел 1. Общее ознакомление с предприятием по плану техникума	Произвести общее знакомство с предприятием. В ходе экскурсии показать, как организовано основное и вспомогательное производство на выбранном предприятии, например, по добычи нефти и газа. Показать оборудование бухгалтерии, как хранятся документы, как устроено и оборудовано кассовое помещение, произвести общее знакомство с работой отдела кадров.	16 час	Дневник-отчет	ОК1-9 ПК 1.1 ПК 1.2
3	Раздел 2. Ознакомление с организационной структурой предприятия	Изучить организационную структуру и производственно-хозяйственную деятельность предприятия. Дать характеристику выпускаемой продукции, оказываемых услуг, выполняемых работ на данном предприятии.	16 час	Отчет	ОК1-9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3
4	Раздел 3. Работа отдела кадров	Изучить структуру и функции работы отдела кадров, распределение работы между работниками отдела кадров. Описать структуру и штат отдела кадров. Рассмотреть практику оформления документации по личному составу. Оформить документально прием и увольнение с работы, предоставление работнику очередного отпуска, личное дело работника.	12 час	Отчет	ОК1-9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4
5	Раздел 4. Устройство и оборудование кассы	Изучить устройство и оборудование кассового помещения, правила хранения наличных денег и чековой книжки, требования, предъявляемые к кассовым помещениям. Составить 2-3 приходных кассовых ордера и столько же расходных. Если нет кассы, то описать как выдают деньги под авансовый отчет без использования кассы. Рассмотреть выписку банка, печать платежных поручений. Приложить образцы платежных поручений по налогам или другим платежам.	10 час	Отчет	ОК1-9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4

1	2	3	4	5	6
6	Раздел 5. Структура и штат бухгалтерии	<p>Описать структуру и штат бухгалтерии. Составить краткий обзор отделов бухгалтерии, их основные функции, обязанности и права. Можно приложить должностную инструкцию на главного бухгалтера, бухгалтера или кассира.</p> <p>Изучить принципы построения приказа об учетной политике предприятия и приложить краткую выписку из учетной политики в отчет</p>	6 час	Отчет	ОК1-9 ПК 1.3 ПК 1.4
7	Раздел 6. Формы бухгалтерского учета	<p>Ознакомиться с формами бухгалтерского учета, применяемыми на предприятии: журнально-ордерной, автоматизированная, упрощенная. Описать одну из применяемых форм, приложить образцы нескольких бланков учетных регистров.</p>	6 час	Отчет	ОК1-9 ПК 1.3 ПК 1.4
Итоговый этап					
8	Дифференцированный зачет	Составление и сдача отчета. Оформление аттестационного листа.	4 часа	Отчет	ОК1-9, ПК4.2- ПК4.4
		<b>ИТОГО</b>	72 часа		

## УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ БЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

### Тесты по учебной практике

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Контрольные вопросы и задания
1	2	3
2	Учебная практика (практика для получения первичных профессиональных навыков)	<p>1. Организационно – правовая форма предприятия.            А) ПАО            Б) АО            В) другая форма _____</p> <p>2. Предприятие является юридически:            а) самостоятельным Уставным предприятием            б) структурным подразделением _____ (какого предприятия?)            в) другие варианты (какие?)</p> <p>3. Вид деятельности:            а) торговля оптовая            б) торговля розничная            в) транспортные услуги            г) другие виды деятельности _____            (какие?)</p> <p>4. Бухгалтерский учет на предприятии ведет:            а) штат бухгалтеров во главе с главным бухгалтером            б) бухгалтер штатный            в) бухгалтер по договору на обслуживание            г) директор</p> <p>5. Расчетно – денежные документы подписывают:            а) первая подпись – директор, вторая подпись – бухгалтер            б) первая подпись – директор с оговоркой «Подпись одна»</p> <p>6. Учет на предприятии ведется в соответствии:            а) с Приказом на учетную политику            б) с Положением по ведению бухгалтерского учета            в) другие варианты (какие?)</p> <p>7. Учет ведется с использованием:            а) журнально – ордерной формы учета            б) мемориально – ордерной формы учета            в) упрощенной формы учета            г) компьютерной формы (какая программа ? )            д) комбинированной формы (сочетание форм) _____</p> <p>8. Как хранится денежная чековая книжка?            а) в шкафу в бухгалтерии            б) в сейфе в кассе            в) в сейфе у директора</p>

		<p>г) другие варианты ( какие ? )</p> <p>9. Как выдают заработную плату персоналу?  а) из кассы предприятия в установленные дни  б) из выручки предприятия  в) на пластиковую карточку (какую?)  г) другие варианты (какие?)</p> <p>10. Кому выдают деньги в подотчет?  а) главному бухгалтеру  б) любому сотруднику предприятия  в) сотрудникам предприятия по утвержденному списку  г) другие варианты (какие?)</p> <p>11. Как хранят свободные наличные деньги?  а) в кассе, в сейфе  б) у директора в сейфе  в) нет наличных оборотов денег  г) другие варианты (какие?)</p> <p>12. Как работники бухгалтерии узнают о своих должностных обязанностях?  а) при устройстве на работу из устной беседы с руководителем  б) из приказа о приеме на работу  в) из должностных инструкций за подписью работника после ознакомления  г) другие варианты (какие?)</p> <p>Оформление кассовых операций</p> <p>13. Как оборудовано кассовое помещение?  а) обычная комната с сейфом  б) специально оборудованная комната с сейфом  в) нет кассы на предприятии</p> <p>14. Что такое «Выписка банка»?  а) документы на перечисление денег  б) копия лицевого счета предприятия в банке  в) документ на получение наличных денег в банке</p> <p>15. Какими документами оформляют выдачу наличных денег из кассы?  а) расходным кассовым ордером  б) денежным чеком  в) платежной ведомостью</p> <p>16. Каким документом оформляют поступление денег в кассу?  а) денежным чеком  б) приходным кассовым ордером  в) платежной ведомостью</p> <p>17. По какому документу можно получить наличные деньги в банке?  а) по расходному кассовому ордеру  б) по денежному чеку  в) по объявлению на взнос наличными</p> <p>18. Каким документом можно оформить сдачу наличных денег в банке?  а) расходным кассовым ордером</p>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>б) денежным чеком в) объявлением на взнос наличными</p> <p><i>Элементы учетной политики</i></p> <p>19. Какой используется метод начисления износа основных средств? а) линейный б) способ уменьшаемого остатка в) способ списания стоимости по сумме чисел лет срока полезного использования г) способ списания стоимости пропорционально объему продукции (работ)</p> <p>20. Рабочий план счетов: а) разработан и утвержден, прилагается к Учетной политике б) работают на основе общего Плана счетов</p> <p>21. Как оценивают материалы при отпуске их в производство? а) метод «фифо» б) по себестоимости единицы в) по средней себестоимости</p> <p>22. В какой момент готовую продукцию (услуги) считают реализованной для целей налогообложения? а) в момент отгрузки б) в момент оплаты</p> <p>23. Какие создаются резервы на предприятии? а) резерв на оплату отпуска б) резерв по сомнительным долгам в) другие резервы г) не начисляют резервы</p> <p>24. График (порядок) документооборота: а) разработан и утвержден, прилагается к Учетной политике б) не утверждают</p>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### Структура отчета:

- Обложка;
- Титульный лист (Приложение А);
- Задание (Приложение Б);
- Справка о прохождении практики;
- Аттестационный лист (Приложение В);
- Дневник практики (Приложение Г);
- Лист содержания
- Пояснительная записка отчета.

**Практика завершается дифференциальным зачетом.**

**Содержание пояснительной записки**

1. Введение
2. Ознакомление с организационной структурой предприятия
3. Работа отдела кадров
4. Устройство и оборудование кассы
5. Структура и штат бухгалтерии
6. Формы бухгалтерского учета

Заключение

Список литературы

Приложение

Выданное задание согласовано с представителем работодателя с Главным бухгалтером ООО «Квартал» Никулиной Галиной Васильевной в рабочей программе учебной практики (по профилю специальности) ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации от 15.06.2018 года (Приложение Б)

#### **4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ**

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Обучающийся, проходящий учебную практику, вникает в деятельность предприятия, исследуя нюансы будущей специальности. В дневник ежедневно заносятся все выполненные задания и краткий отчет о практическом использовании своих знаний. Записи в дневнике составляются четко, лаконично и грамотно.

За каждый день в дневнике выставляется оценка руководителя практики от организации.

В дневнике учитываются не только отчеты о проделанной работе. В него включаются:

- прохождение инструктажей (техника безопасности, охрана труда, профессиональные инструктажи);
- участие в общественных мероприятиях и профсоюзной деятельности;
- участие в производственных экскурсиях, обучающих семинарах;
- информация об изучении документов организации или нормативно-правовых актов.

По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

Содержание отчета должно свидетельствовать о приобретении обучающимся первоначальных практических профессиональных умений по основным видам профессиональной деятельности.

Оформление отчета осуществляется в последний день практики, после чего он вместе с дневником и производственной характеристикой сдается руководителю практики от техникума.

Обучающийся после прохождения практики по графику защищает отчет по практике. По результатам защиты обучающимися отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- выводы;
- дневник, приложения.

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в форме защиты отчета по практике. По завершению практики обучающийся проходит квалификационные испытания (экзамен), которые входят в комплексный экзамен по профессиональному модулю.

<b>Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	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	Экспертная оценка деятельности студента в процессе производственной практики. Экспертная оценка в ходе защиты отчета по производственной практике
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на	Экспертная оценка деятельности студента в процессе производственной практики

	основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; позитивно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	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	Экспертная оценка деятельности студента в процессе производственной практики
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	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	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты обучения (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять	– демонстрация интереса к будущей профессии	Интерпретация результатов наблюдений за

к ней устойчивый интерес		деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.
ОК.2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации; в области бухгалтерского учета коммерческой деятельности и организации налогового учета.	Экспертная оценка деятельности студента в процессе производственной практики. Экспертная оценка в ходе защиты отчета по производственной практике
ОК.3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;	
ОК.4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития	– эффективный поиск необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные;	
ОК.5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	В области ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации; В области бухгалтерского учета коммерческой деятельности и организации налогового учета.	
ОК.6 Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	– взаимодействие с обучающимися, и преподавателями в ходе обучения.	
ОК.7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	– самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
ОК.8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	– организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	

ОК.9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	анализ инноваций в области ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.	
-----------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

## **6. ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ИНТЕРНЕТ – РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

### **Основная:**

#### **Базовый учебник:**

Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова Бухгалтерский учет: Учебник.2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015.

<http://znanium.com/bookread2.php?book=478840>

#### **Дополнительная:**

1. В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова «Бухгалтерский учет», Ростов на Дону, Феникс, 2016.
2. А.И. Гомола, В.Е. Кириллов, С.В. Кириллов Бухгалтерский учет [Текст]: учебник. 6-е изд., испр. и доп. /– М.: Академия, 2014.
3. Ю.Н. Самохвалова, Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие /. - 5-е изд.,испр. и доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014

<http://znanium.com/bookread2.php?book=432375>

4. Закон Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (ред. 2016 г).
5. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности, утв. приказом Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н. (ред. 2016 г).
6. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008, утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2008 № 106н.

### **Российские журналы:**

- 1) « Бухгалтерский учет»» - профессиональный журнал для бухгалтера
- 2) «Справочник кадровика» - специализированный журнал для кадровиков

И.И. Иванов 5ЭБ70

# ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

г. Сургут  
2019г.

Минобрнауки России  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Югорский государственный университет»  
Сургутский нефтяной техникум (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Югорский государственный университет»

Специальность 38.02.01  
Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

# ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

учебная практика УП.01.01

СНТО. 38.02.01 03. 5ЭБ70 ТО

Студент \_\_\_\_\_  
(подпись)

И.И. Иванов  
(И.О. Фамилия)

Руководитель практики от техникума:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

О.Ю. Никитенко  
(И.О. Фамилия)

Заключение руководителя практики от техникума

\_\_\_\_\_  
(оценка)

г. Сургут  
2019г.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования «Югорский государственный университет»  
 Сургутский нефтяной техникум (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного  
 учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»

СОГЛАСОВАНО  
 Главный бухгалтер  
 ООО «Квартал»  
  
 Г.В. Никулина  
 «14» июня 2018г.

УТВЕРЖДЕНО  
 Зам. директора по УПР СНТ  
 (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ»  
  
 Ю.Б. Ожгибесов  
 «17» июня 2018г.

Рассмотрено и одобрено на заседании ПЦК Экономики и бухгалтерского учета  
 Протокол № 10 от 13.06.2018 г  
 \_\_\_\_\_ И.С. Маснева

## ЗАДАНИЕ

на учебную практику (по профилю специальности) УП.01.01

по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

Для \_\_\_\_\_  
 (ФИО студента)  
 Студента(ки) 2 курса группы 5ЭБ70 по специальности СПО  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовый уровень)  
 (код) (наименование специальности)  
 Срок прохождения практики с «12» января 2019 г. по «25» января 2019 г.

**Цель практики:** Формирование компетенций в соответствии с требованиями программы практики:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

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.

### Календарный план

№	Тема задания на практику	Наименование работ	Сроки	Отчетный документ	Формируемые компетенции
1	2	3	4	5	6
1	Вводный инструктаж	Прохождение инструктажа, составление плана практики. Организационная структура предприятия, основные технико-экономические показатели предприятия.	2 час	Дневник-отчет	ОК1-9 ПК 1.1
2	Раздел 1. Общее ознакомление с предприятием по плану техникума	Произвести общее знакомство с предприятием. В ходе экскурсии показать, как организовано основное и вспомогательное производство на выбранном предприятии, например, по добычи нефти и газа. Показать оборудование бухгалтерии, как хранятся документы, как устроено и оборудовано кассовое помещение, произвести общее знакомство с работой отдела кадров.	16 час	Дневник-отчет	ОК1-9 ПК 1.1 ПК 1.2
3	Раздел 2. Ознакомление с организационной структурой предприятия	Изучить организационную структуру и производственно-хозяйственную деятельность предприятия. Дать характеристику выпускаемой продукции, оказываемых услуг, выполняемых работ на данном предприятии.	16 час	Отчет	ОК1-9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3
4	Раздел 3. Работа отдела кадров	Изучить структуру и функции работы отдела кадров, распределение работы между работниками отдела кадров. Описать структуру и штат отдела кадров. Рассмотреть практику оформления	12 час	Отчет	ОК1-9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4

		документации по личному составу. Оформить документально прием и увольнение с работы, предоставление работнику очередного отпуска, личное дело работника.			
5	Раздел 4. Устройство и оборудование кассы	Изучить устройство и оборудование кассового помещения, правила хранения наличных денег и чековой книжки, требования, предъявляемые к кассовым помещениям. Составить 2-3 приходных кассовых ордера и столько же расходных. Если нет кассы, то описать как выдают деньги под авансовый отчет без использования кассы. Рассмотреть выписку банка, печать платежных поручений. Приложить образцы платежных поручений по налогам или другим платежам.	10 час	Отчет	ОК1-9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4
6	Раздел 5. Структура и штат бухгалтерии	Описать структуру и штат бухгалтерии. Составить краткий обзор отделов бухгалтерии, их основные функции, обязанности и права. Можно приложить должностную инструкцию на главного бухгалтера, бухгалтера или кассира. Изучить принципы построения приказа об учетной политике предприятия и приложить краткую выписку из учетной политики в отчет	6 час	Отчет	ОК1-9 ПК 1.3 ПК 1.4
7	Раздел 6. Формы бухгалтерского учета	Ознакомиться с формами бухгалтерского учета, применяемыми на предприятии. Описать одну из применяемых форм, приложить образцы нескольких бланков учетных регистров.	6 час	Отчет	ОК1-9 ПК 1.3 ПК 1.4
8	Дифференцированный зачет	Составление и сдача отчета. Оформление аттестационного листа.	4 час	Отчет	ОК1-9, ПК1.2 ПК1.4

#### Структура отчета:

- Обложка
- Титульный лист
- Задание
- Справка о прохождении практики
- Аттестационный лист
- Дневник практики



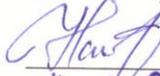
МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования «Югорский государственный университет»  
 Сургутский нефтяной техникум (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного  
 учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер

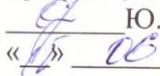
ООО «Квартал»

  
 Г.В. Никулина  
 «14» июня 2018г.

УТВЕРЖДЕНО

Зам. директора по УПР СНТ

(филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ»

 Ю.Б. Ожгибесов

«14» июня 2018г.

Рассмотрено и одобрено на заседании ПЦК Экономики и бухгалтерского учета  
 Протокол № 10 от 13.06.2018 г  
 \_\_\_\_\_ И.С. Маснева

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ**

Студент(ка) 2 курса группы 5ЭБ70 (ФИО студента) по специальности СПО

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовый уровень)  
 (код) (наименование специальности)

успешно прошел(ла) учебную практику (по профилю специальности)  
 по профессиональному модулю ПМ.01. Документирование хозяйственных операций  
 и ведение бухгалтерского учета имущества организации

в объеме 72 часа с 12 января 2019 г. по 25 января 2019 г.  
 (код и наименование профессионального модуля)

в организации ФГБОУ ВО «ЮГУ» Сургутский нефтяной техникум (филиал) «ЮГУ»

Для \_\_\_\_\_  
 (ФИО студента)

**Цель практики:** Формирование компетенций в соответствии с требованиями программы практики:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

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.

### Виды качество выполнения работ

№ п/п	Компетенции	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Объем работ, часов	Качество выполнения работ в соответствии с особенностями и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (освоен/не освоен)
1.	ОК1-9 ПК 1.1	Прохождение инструктажа, составление плана практики. Организационная структура предприятия, основные технико-экономические показатели предприятия.	2 часа	
2.	ОК1-9 ПК 1.1 ПК 1.2	Раздел 1. Общее ознакомление с предприятием по плану техникума Произвести общее знакомство с предприятием. В ходе экскурсии показать, как организовано основное и вспомогательное производство на выбранном предприятии, например, по добычи нефти и газа. Показать оборудование бухгалтерии, как хранятся документы, как устроено и оборудовано кассовое помещение, произвести общее	16 часов	

		знакомство с работой отдела кадров.		
3.	ОК1-9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	Раздел 2. Ознакомление с организационной структурой предприятия Изучить организационную структуру и производственно-хозяйственную деятельность предприятия. Дать характеристику выпускаемой продукции, оказываемых услуг, выполняемых работ на данном предприятии.	16 часов	
4.	ОК1-9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	Раздел 3. Работа отдела кадров Изучить структуру и функции работы отдела кадров, распределение работы между работниками отдела кадров. Описать структуру и штат отдела кадров. Рассмотреть практику оформления документации по личному составу. Оформить документально прием и увольнение с работы, предоставление работнику очередного отпуска, личное дело работника.	12 часов	
5.	ОК1-9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	Раздел 4. Устройство и оборудование кассы Изучить устройство и оборудование кассового помещения, правила хранения наличных денег и чековой книжки, требования, предъявляемые к кассовым помещениям. Составить 2-3 приходных кассовых ордера и столько же расходных. Если нет кассы, то описать как выдают деньги под авансовый отчет без использования кассы. Рассмотреть выписку банка, печать платежных поручений. Приложить образцы платежных поручений по налогам или другим платежам.	10 часов	
6.	ОК1-	Раздел 5. Структура и штат	6 часов	

	9 ПК 1.3 ПК 1.4	бухгалтерии Описать структуру и штат бухгалтерии. Составить краткий обзор отделов бухгалтерии, их основные функции, обязанности и права. Можно приложить должностную инструкцию на главного бухгалтера, бухгалтера или кассира. Изучить принципы построения приказа об учетной политике предприятия и приложить краткую выписку из учетной политики в отчет		
7.	ОК1-9 ПК 1.3 ПК 1.4	Раздел 6. Формы бухгалтерского учета Ознакомиться с формами бухгалтерского учета, применяемыми на предприятии. Описать одну из применяемых форм, приложить образцы нескольких бланков учетных регистров.	6 часов	
8.	ОК1-9, ПК 1.2- ПК 1.4	Составление и сдача отчета. Оформление аттестационного листа.	4 часа	
<b>Всего</b>			<b>72 часа</b>	

Процент результативности (число зачетов) %	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	Фактические оценки
от 30 до 100	освоен	
от 0 до 29	не освоен	

Выданный аттестационный лист согласован с представителем работодателя с Главным бухгалтером ООО «Квартал» Никулиной Галиной Васильевной в рабочей программе учебной практики (по профилю специальности) ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации от 15.06.2018 года (Приложение В)

Подпись руководителя  
практики от организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М .П.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Югорский государственный университет» (ЮГУ)

Сургутский нефтяной техникум

(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Югорский государственный университет»

**ДНЕВНИК**

\_\_\_\_\_ практики  
(вид практики)

ПП. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ недель

Студента(ки) группы \_\_\_\_\_

специальность \_\_\_\_\_  
(шифр, специальность)

\_\_\_\_\_

место практики \_\_\_\_\_

сроки практики \_\_\_\_\_

### **Правила ведения дневника**

1. Дневник является основным документом учета учебной практики и производственной практики на предприятии.
2. Дневник заполняется студентом под руководством руководителя от предприятия.
3. Студент, согласно тематическому плану, записывает дату и краткое содержание выполненной работы и указывает фактически затраченное время.
4. После заполнения дневника, студент сдает его руководителю для проверки и предоставления оценки по изучаемой программе.
5. По окончании учебной практики заполненный дневник с подписью руководителя, начальника цеха, где проходила практика, и заверенный печатью предприятия сдается руководителю практики от техникума





## 2. Учебная характеристика

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящая характеристика дана \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)  
проходившему \_\_\_\_\_ практику  
(вид практики)  
в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
\_\_\_\_\_ проходил практику в должности  
(Фамилия И.О. студента)  
\_\_\_\_\_, выполнял следующие  
обязанности:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Во время прохождения практики применял полученные в техникуме теоретические знания, приобрел практические навыки:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Обладает следующими

- общими компетенциями: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- профессиональными компетенциями: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Итоги производственной практики:

ПП. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(оценка) (подпись)

Руководитель  
организации/отдела (участка) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

**РЕЦЕНЗИЯ****НА РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ****ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

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

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации, разработана в соответствии с требованиями ФГОС к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников средних профессиональных учебных заведений по данной специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю имеет в своем составе все необходимые разделы: паспорт рабочей программы учебной практики; результаты освоения рабочей программы учебной практики; содержание учебной практики; условия реализации рабочей программы учебной практики; контроль и оценка результатов освоения рабочей программы учебной практики.

Содержание данной рабочей программы включает необходимые знания по профессиональному модулю, МДК. 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации, МДК 01.02. Учет ценных бумаг и финансовых вложений, МДК 01.03. Автоматизированное рабочее место бухгалтера.

Тематический план составлен в соответствии с количеством часов в учебном плане, распределение часов соответствует объему и сложности вида работ по практике. В тематическом плане определено 72 часа – учебной практики.

Связь форм и методов контроля учебной практики, позволит повысить эффективность усвоения учебного материала модуля, более основательно подготовить студентов к работе в бухгалтерии.

В целом, рецензируемая работа, подготовленная преподавателем СНТ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ» Трифоновой Н.С. отвечает требованиям ФГОС для студентов, обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рецензент:

Маснева Ирина Сергеевна, Председатель ПЦК Экономики и бухгалтерского учета Сургутского нефтяного техникума (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»

\_\_\_\_\_ / И.С. Маснева

«14» июня 2018г.

**РЕЦЕНЗИЯ****НА РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ****ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

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

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Программа учебной практики по профессиональному модулю ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации, реализует государственные требования к минимуму содержания и уровню подготовки специалиста по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

В программу включены все структурные компоненты:

- титульный лист;
- паспорт рабочей программы учебной практики;
- результаты освоения рабочей программы учебной практики;
- содержание учебной практики;
- условия реализации рабочей программы учебной практики;
- контроль и оценка результатов освоения рабочей программы учебной практики.

Титульный лист, паспорт рабочей программы учебной практики, тематический план практики соответствует требованиям, разработанным для составления программ по практике.

В паспорте рабочей программы учебной практики отражается роль учебной практике по профессиональному модулю ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации, в подготовке специалиста среднего звена, область применения программы, цели и задачи учебной практики, требования к результатам освоения учебной практики. В результатах освоения программы учебной практики обосновываются профессиональные и общие компетенции, которыми должен овладеть студент; во время прохождения учебной практики по профессиональному модулю ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации, которые определены учебным планом и федеральным государственным образовательным стандартом.

Тематический план учебной практики профессионального модуля составлен в соответствии с количеством часов в учебном плане, распределение часов соответствует объему и сложности вида работ при прохождении практики на предприятии.

В разделе «Содержание учебной практики (по профилю специальности)» присутствуют обобщенные требования к знаниям, умениям по видам работ, определены ключевые компетенции, которые соотносятся с перечнем, данным в пояснительной записке рабочей программы. Содержание учебной практики соответствует дидактическим единицам, представленным в ФГОС.

В условиях реализации программы практики, описаны требования к минимальному материально-техническому обеспечению производственной практике, представлен список документов, которые студент должен предъявить по окончании практики.

Представлен грамотно оформленный список литературы.

Содержание учебной практики УП.01.01. соответствует видам работ по профилю специальности. Оформление содержания рабочей программы учебной практики по профессиональному модулю ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

В целом, рецензируемая работа, отвечает требованиям ФГОС для студентов, обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рецензент  / Г.В. Никулина, главный бухгалтер ООО «Квартал»

Дата « 14 » июня 2018г.

