

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

« 11 » июня 2019 г.



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

ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

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

для специальности среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа учебной практики (по профилю специальности) УП.01.01 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 № 69 от 05 февраля 2018 г.

Разработчик:

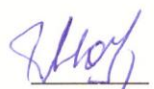
Преподаватель высшей категории СНТ
(филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ»


(подпись)

Е.В. Павлова

Рассмотрено и одобрено на заседании ПЦК Экономики и бухгалтерского учета
Протокол № 10 от 10.06.2019

Председатель ПЦК Экономики и
бухгалтерского учета


(подпись)

И.С. Маснева

СОГЛАСОВАНО:



В.Н. Гынтуева

Главный бухгалтер
ООО «Ником - Сервис»


(подпись)

А.В. Кузнецова

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


(подпись)

А.А. Смолев

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


(подпись)

Т.И. Решетникова

Заведующая библиотекой СНТ (филиала)
ФГБОУ ВО «ЮГУ»

СОДЕРЖАНИЕ

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

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 активов организации** соответствующих общим и профессиональным компетенциям (ОК, ПК):

Общие компетенции

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.

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

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.

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.01ППССЗ 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, отделе 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.	2
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.	16
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
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
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.	10
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.)	6

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
Оформление отчета	Создание и форматирование документа. Печатная форма документа	4
Итоговая аттестация	Дифференцированный зачет	Всего: 72 часа

3. ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

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

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.

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.

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	ОК1-11 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	ОК1-11 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	ОК1-11 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	ОК1-11 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	ОК1-11 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	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	ОК1-11 ПК 1.3 ПК 1.4
7	Раздел 6. Формы бухгалтерского учета	Ознакомиться с формами бухгалтерского учета, применяемыми на предприятии: журнально-ордерной, автоматизированная, упрощенная. Описать одну из применяемых форм, приложить образцы нескольких бланков учетных регистров.	6 час	Отчет	ОК1-11 ПК 1.3 ПК 1.4
Итоговый этап					
8	Дифференцированный зачет	Составление и сдача отчета. Оформление аттестационного листа.	4 часа	Отчет	ОК1-911 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4
		ИТОГО	72 часа		

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ 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)	1. Организационно – правовая форма предприятия. А) ПАО Б) АО В) другая форма _____ 2. Предприятие является юридически: а) самостоятельным Уставным предприятием б) структурным подразделением _____ (какого предприятия?) в) другие варианты (какие?) 3. Вид деятельности: а) торговля оптовая б) торговля розничная в) транспортные услуги г) другие виды деятельности _____ (какие?) 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 5. Расчетно – денежные документы подписывают: а) первая подпись – директор, вторая подпись – бухгалтер б) первая подпись – директор с оговоркой «Подпись одна» 6. Учет на предприятии ведется в соответствии: а) с Приказом на учетную политику б) с Положением по ведению бухгалтерского учета в) другие варианты (какие?) 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) _____ 8. Как хранится денежная чековая книжка? а) в шкафу в бухгалтерии б) в сейфе в кассе в) в сейфе у директора

		г) другие варианты (какие ?) 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?) 10. Кому выдают деньги в подотчет? а) главному бухгалтеру б) любому сотруднику предприятия в) сотрудникам предприятия по утвержденному списку г) другие варианты (какие?) 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?) 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?) Оформление кассовых операций 13. Как оборудовано кассовое помещение? а) обычная комната с сейфом б) специально оборудованная комната с сейфом в) нет кассы на предприятии 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 15. Какими документами оформляют выдачу наличных денег из кассы? а) расходным кассовым ордером б) денежным чеком в) платежной ведомостью 16. Каким документом оформляют поступление денег в кассу? а) денежным чеком б) приходным кассовым ордером в) платежной ведомостью 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 18. Каким документом можно оформить сдачу наличных денег в банке?
--	--	--

		а) расходным кассовым ордером б) денежным чеком в) объявлением на взнос наличными <i>Элементы учетной политики</i> 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) 20. Рабочий план счетов: а) разработан и утвержден, прилагается к Учетной политике б) работают на основе общего Плана счетов 21. Как оценивают материалы при отпуске их в производство? а) метод «фифо» б) по себестоимости единицы в) по средней себестоимости 22. В какой момент готовую продукцию (услуги) считают реализованной для целей налогообложения? а) в момент отгрузки б) в момент оплаты 23. Какие создаются резервы на предприятии? а) резерв на оплату отпуска б) резерв по сомнительным долгам в) другие резервы г) не начисляют резервы 24. График (порядок) документооборота: а) разработан и утвержден, прилагается к Учетной политике б) не утверждают
--	--	---

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

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 образы 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.

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обращивать 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 основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Экспертная оценка деятельности студента в процессе производственной практики
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 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	– выбор способов решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Экспертная оценка деятельности студента в процессе производственной практики. Экспертная оценка в ходе защиты отчета по производственной практике
ОК.2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	– эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные; - выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества,	
ОК.3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	- планирование и реализация собственного профессионального и личностного развития в области ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, - выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;	
ОК.4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	– взаимодействие с обучающимися, и преподавателями в ходе обучения.	
ОК.5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК.6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	– самоанализ и коррекция результатов собственной работы – демонстрация осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей	
ОК.7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	– содействие сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК.8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной	– организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля – использование средств физической культуры для сохранения и укрепления	

деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	
ОК.9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, - выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации; - анализ инноваций в области ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	- использование знаний по финансовой грамотности, - планирование предпринимательской деятельности в профессиональной сфере	

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

Электронные издания основной литературы, имеющиеся в электронном каталоге электронной библиотечной системы

1) Н.А. Лытнева, Бухгалтерский учет: учебник.- Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2015.
<http://znanium.com/bookread2.php?book=478840>

Печатные издания дополнительной литературы

- 1) В.М. Богаченко, Бухгалтерский учет: учебник.- Ростов-на-Дону: Феникс, 2016.
- 2) В.М. Богаченко, Бухгалтерский учет: практикум: учебное пособие.- Ростов-на-Дону: Феникс, 2015.
- 3) А.И. Гомола, Бухгалтерский учет. - Москва: Академия, 2014.
- 4) Журнал «Бухгалтерский учет» (2016-2018 г.)

**Электронные издания дополнительной литературы, имеющиеся в
электронном каталоге электронной библиотечной системы**

- 1) Т.П. Карпова, Бухгалтерский учет: упражнения, тесты, решения и ответы: учебное пособие.- Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2017. <http://znanium.com/bookread2.php?book=757885>
- 2) Ю.Н. Самохвалова, Бухгалтерский учет: практикум: учебное пособие.- Москва: Форум: ИНФРА-М, 2014. <http://znanium.com/bookread2.php?book=432375>

ПРИЛОЖЕНИЕ В

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 «Ником – Сервис»
_____ В.Н. Тынтуева
« ____ » _____ 2019г.

УТВЕРЖДЕНО
Зам. директора по УПР СНТ
(филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ»
_____ А.А. Смолев
« ____ » _____ 2019г.

Рассмотрено и одобрено на заседании ПЦК Экономики и бухгалтерского учета
Протокол № 10 от 10.06.2019 г.
_____ И.С. Маснева

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Студент(ка) <u>2</u> курса группы <u>5ЭБ70</u> 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 <u>ПМ.01. Документирование хозяйственных операций</u>	
и ведение бухгалтерского учета активов организации	
(код и наименование профессионального модуля)	
в объеме <u>72</u> часа	с <u>12 января 2019 г.</u> по <u>25 января 2019 г.</u>
в организации _____	
Для _____	
(ФИО студента)	

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

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.

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.

Виды 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.	ОК1-11 ПК 1.1	Прохождение инструктажа, составление плана практики. Организационная структура предприятия, основные технико-экономические показатели предприятия.	2 часа	
2.	ОК1-11 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 знакомство с работой отдела кадров.	16 часов	
3.	ОК1-11 ПК 1.1 ПК 1.2	Раздел 2. Ознакомление с организационной структурой предприятия	16 часов	

	ПК 1.3	Изучить организационную структуру и производственно-хозяйственную деятельность предприятия. Дать характеристику выпускаемой продукции, оказываемых услуг, выполняемых работ на данном предприятии.		
4.	ОК1-11 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.	ОК1-11 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.	ОК1-11 ПК 1.3 ПК 1.4	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 часов	
7.	ОК1-11 ПК 1.3 ПК 1.4	Раздел 6. Формы бухгалтерского учета Ознакомиться с формами бухгалтерского учета, применяемыми на предприятии: журнально-ордерной, автоматизированная, упрощенная. Описать одну из применяемых форм, приложить образцы нескольких бланков	6 часов	

		учетных регистров.		
8.	ОК1-11, ПК 1.2- ПК 1.4	Составление и сдача отчета. Оформление аттестационного листа.	4 часа	
	Всего		72 часа	

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

Подпись руководителя
практики от организации _____ / _____ /

М .П.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

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 «Ником – Сервис»
_____ В.Н. Тынтуева
«___» _____ 2019г.

УТВЕРЖДЕНО
Зам. директора по УПР СНТ
(филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ»
_____ А.А. Смолев
«___» _____ 2019г.

Рассмотрено и одобрено на заседании ПЦК Экономики и бухгалтерского учета
Протокол № 10 от 10.06.2019 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 активов 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 « » 20 г. по « » 20 г.

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

- 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.

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

- 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.

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	ОК1-11 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	ОК1-11 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,	16 час	Отчет	ОК1-11 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3

		выполняемых работ на данном предприятии.			
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	ОК1-11 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	ОК1-11 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	ОК1-11 ПК 1.3 ПК 1.4
7	Раздел 6. Формы бухгалтерского учета	Ознакомиться с формами бухгалтерского учета, применяемыми на предприятии. Описать одну из применяемых	6 час	Отчет	ОК1-11 ПК 1.3 ПК 1.4

		форм, приложить образцы нескольких бланков учетных регистров.			
8	Дифференцированный зачет	Составление и сдача отчета. Оформление аттестационного листа.	4 час	Отчет	ОК1-11, ПК1.2 ПК1.4
		ИТОГО	72 час		

Структура отчета:

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

Приложения

Руководитель практики:

от техникума: _____

(должность) (подпись) (ФИО)

Задание принято к исполнению: _____ «__» _____ 201_ г.
(подпись студента)

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

_____ учебной _____ практики
(вид практики)

УП.01 _____ 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

1. Производственная работа

[illegible]

2. Производственная 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 учебной практики:

УП.01

(оценка)

(подпись)

Руководитель

организации/отдела (участка) _____ / _____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.