Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Электростальский колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ Л.А. Виноградова
«29» августа 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПП.01

ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ

Специальность среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

углубленная подготовка

форма обучения очная

Согласовано с представителем работодателя
Общество с ограниченной ответственностью
«Сигма Альянс»_____
(Организация, должность, Ф.И.О.)

Генеральный директор _____ Л.А. Уткина

«29» августа 2019 г.

М.П.

г. о. Электросталь, 2019 год

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля **ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации** является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с:

1. Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 **Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**, утв. приказом Министерства образования и науки России от 05.02. 2018 г. № 69

2. Учебным планом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного «15» июня 20118 г.

3. Профессиональным стандартом "Бухгалтер", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1061н (зарегистрирован 23.01.2015 № 35697)

Автор программы: Исаева Ольга Васильевна - преподаватель экономических дисциплин

Фамилия И.О. *должность,* *подпись*

Рабочая программа рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии социально-экономических дисциплин

Протокол заседания № 1 от « 29» августа 2019 г.

Председатель предметно-цикловой комиссии социально-экономических дисциплин

Исаева Ольга Васильевна

Фамилия И.О. *подпись*

СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2.	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
3.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	7
4.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	11
5.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа производственной практики (ПП.01) является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения одного из основных видов профессиональной деятельности: ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

1.2. Цели и задачи производственной практики

Задачей производственной практики является освоение одного из основных видов профессиональной деятельности: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации, т.е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации, предусмотренного ФГОС СПО.

С целью овладения указанным видом деятельности студент в ходе данного вида производственной практики должен:

иметь практический опыт:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

уметь:

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- составлять кассовую отчетность;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- вести кассовую книгу; разбираться в номенклатуре дел;
- принимать участие в проведении инвентаризации кассы;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- 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.

знать:

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования
- всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- группировку первичных бухгалтерских документов по отдельным признакам ;
- таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат – учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнение кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления и выбытия основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

1.3. Количество часов на производственную практику

Всего – **2 недели, 72 часа.**

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики является освоение *общих компетенций (ОК)*:

Код	***Наименование результата обучения***
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

профессиональных компетенций (ПК):

Вид профессиональной деятельности	***Код***	***Наименование результатов практики***
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества 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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	*Наименование профессионального модуля*	*Объем времени, отводимый на практику (часов/ недель)*	*Сроки проведения*
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4.	**ПМ.01** Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	72/2	4 семестр

3.2. Содержание производственной практики

Виды деятельности	*Виды работ*	*Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ*	*Наименование учебных дисциплин, МДК с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ*	Количество часов/недель
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	Заполнять первичные документы и бухгалтерскую отчетность; Применять произвольные первичные и унифицированные бухгалтерские документы; Проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; Разрабатывать график документооборота; Анализировать план счетов бухгалтерского учета; Осуществлять учет кассовых операций, денежных документов, переводов в пути, Осуществлять учет основных средств,	Экзаменационное задание по профессиональному модулю. Учетная политика организации. Рабочий план счетов организации. График документооборота. Сформированная архивная база заполненной первичной бухгалтерской документации, например:по учету основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, готовой продукции и т.д.	***Раздел 1 Документирование хозяйственных операций*** ***МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации*** Тема 1.1.Организация работы с документами Тема 1.2. План счетов бухгалтерского учета ***Раздел 2 Ведение бухгалтерского учета имущества организации*** ***МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации*** Тема 2.1. Учет денежных средств в кассе Тема 2.2. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке Тема 2.3. Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в банке	72/2

	Осуществлять учет нематериальных активов, Осуществлять учет долгосрочных инвестиций, Осуществлять учет долгосрочных инвестиций, Осуществлять учет финансовых вложений и ценных бумаг, Осуществлять учет материально-производственных запасов, Осуществлять учет затрат на производство и калькулирование себестоимости, Осуществлять учет готовой продукции и ее реализации; Осуществлять учет текущих операций и расчетов. Выполнить экзаменационное задание по профессиональному модулю.		Тема 2.4. Учет основных средств Тема 2.5. Учет нематериальных активов Тема 2.6. Учет долгосрочных инвестиций Тема 2.7.Учет финансовых вложений Тема 2.8.Учет МПЗ Тема 2.9. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости Тема 2.10. Учет готовой продукции Тема 2.11. Учет дебиторской и кредиторской задолженности	

3.3. Содержание обучения по ПП.01 ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

№ занятия	*Содержание учебного материала, практические занятия*	*Кол-во часов*	*Уровень усвоения*
		72	
1.	Вводный инструктаж. Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта.	2	1
2.	Ознакомление с организацией документооборота экономического субъекта.	2	
3.	Ознакомление с учетной политикой и иными локальными документами организации (предприятия).	2	1
4.	Правила ведения бухгалтерского учета экономическим субъектом в части документирования всех хозяйственных действий и операций.	2	2
5.	Понятие «документооборота» экономического субъекта и его организация.	2	2
6.	Обработка первичных бухгалтерских документов и правила их хранения в организации.	2	2
7.	Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов организации.	2	2
8.	Проверка и бухгалтерская обработка банковских документов организации. Обобщение информации в учетных регистрах.	2	2
9.	Отражение в учете движения основных средств и нематериальных активов.	2	2-3
10.	Расчет амортизации основных средств и нематериальных активов для целей бухгалтерского и налогового учета.	2	2
11.	Обобщение информации по учету основных средств в учетных регистрах.	2	2
12.	Порядок ведения и отражение в учете операций инвестиций и финансовым вложениям.	2	2
13.	Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов организации.		
14.	Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету МПЗ.	2	2
15.	Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии.	2	2
16.	Синтетический учет материально-производственных запасов, учет транспортно-заготовительных расходов.	2	2
17.	Обобщение информации в учетных регистрах.	2	2
18.	Изучение порядка учета затрат организации на производство и калькулирование	2	2

	себестоимости продукции (работ, услуг), принципы, методы, системы учета и классификации затрат на производство продукции		
19.	Понятие расходов организации и определение их величины.	2	2
20.	Сводный учет затрат.	2	2-3
21.	Учет и распределение накладных расходов.	2	2
22.	Учет непроизводственных расходов и потерь.	2	2
23.	Оценка и учет незавершенного производства.	2	2
24.	Расчет фактической производственной себестоимости.	2	2
25.	Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет. Договор поставки.	2	2
26.	Документальное оформление движения готовой продукции.	2	2
27.	Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка.	2	2-3
28.	Учет продажи продукции и результатов от продажи.	2	3
29.	Расчёты по претензиям.	2	3
30.	Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов.	2	2-3
31.	Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.	2	2
32.	Учет расчетов с покупателями и заказчиками.	2	2
33.	Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.	2	2
34.	Учет расчетов с подотчетными лицами.	2	2
35.	Составление и обработка авансовых отчетов.	2	2
36.	Дифференцированный зачет.	2	2

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:
1. ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- положение о производственной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- программа производственной практики;
- учебно-методические материалы;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению практики

Производственная практика проводится в бухгалтерии предприятия (организации) различных организационно-правовых форм и видов экономической деятельности на основании заключенных договоров ГБПОУ МО «ЭК» с соответствующими хозяйствующими субъектами.

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- соблюдать установленный график консультаций по практике в ОПК.

4.3 Информационное обеспечение практики

Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

Нормативные документы

1. Налоговый кодекс Российской Федерации
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от.06.12. 2011 г. №402 – ФЗ.
3. Положение по ведению бухгалтерского отчета и бухгалтерской отчетности в Российской федерации, утвержденное Приказом Минфина России от 29.07.1998 г. №34н.
4. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99.
5. Федеральный закон О бухгалтерском учете № 402-ФЗ от 06. 12. 2011г.
6. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 09.06.2001 г. №44н.
7. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2001 г. №26н.
8. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.05.1999 г. №32н.
9. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.05.1999 г. №33н.
10. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.10.2000 г. №92н.
11. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.12.2007 г. №153н.

12. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» ПБУ 15/2008. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.10.2008 г. №107н.
13. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» ПБУ 21/2008. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.10.2008 г. №106н.
14. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 г. №49.
15. Положение о порядке проведения инвентаризации имущества налогоплательщиков при налоговой проверке, утвержденное приказом Минфина РФ и МНС РФ от10.03.1999 г.№№20н, ГБ-3-04/39.

Учебники и учебные пособия:

1. Бабаева Ю.А. Бухгалтерский учет - Москва: Издательство «Проспект» 2017. (392 стр.)
2. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет - 5-е изд., Москва: Издательство «Инфра-М» 2015. (717 стр.)

Отечественные журналы:

1. «Бухгалтерский учет»,
2. «Главбух»

Справочно-правовые системы:

1.Гарант, Консультант-Плюс.

4.4 Кадровое обеспечение производственной практики

Руководство производственной практикой осуществляют преподаватели профессионального модуля, а также работники предприятий, организаций, закрепленные за обучающимися.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по производственной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент в последний день практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется дифференцированный зачет по практике. Отчет должен давать представление о работе, проделанной студентом за период производственной практики. Отчет подписывается практикантом.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по видам работ в соответствии с разделами тематического плана практики.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210х297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

Процедура защиты состоит из доклада студента о проделанной работе в период практики (до 5 мин), а затем ответов на вопросы по существу доклада.

Критериями оценки результатов практики студентом являются:

- мнение руководителя практики от организации об уровне подготовленности студента (аттестационный лист), инициативности в работе и дисциплинированности, излагаемое в характеристике;
- степень выполнения программы практики;
- содержание и качество представленных студентом отчетных материалов;
- уровень знаний, показанный при защите отчета о прохождении практики.

Оценка сформированности профессиональных компетенций на производственной практике

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	***Основные показатели оценки результата***	***Формы и методы контроля и оценки***
ПК.1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Основные правила ведения бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций; Понятие первичной бухгалтерской документации; Определение первичных бухгалтерских документов; Унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;	Оценка умения применения на практике нормативно-правовых и локальных документов по учету имущества и источников; Оценка результатов учебной практики по заполнению первичных бухгалтерских документов;

	Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; Порядок проведения таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов;	
ПК.1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; Теоретические основы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; Инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; Классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению, структуре; Два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;	Оценка умения разрабатывать на практике рабочий план счетов субъектов хозяйственной деятельности различных видов деятельности и форм собственности;
ПК.1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; Порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; Правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.	Оценка результатов учебной практики по заполнению первичных кассовых и банковских документов организации;
ПК.1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации	Основные правила ведения бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций; Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества;	Оценка результатов учебной практики по формированию бухгалтерских проводок по учету имущества организации;

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 (освоенные общие компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ОК01.Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы. Составить план действия. Определить необходимые ресурсы. Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах. Реализовать составленный план. Оценивать результат и последствия своих действий.	Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить. Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Определять задачи поиска информации. Определять необходимые источники информации. Планировать процесс поиска. Структурировать получаемую информацию. Выделять наиболее значимое в перечне информации. Оценивать практическую значимость результатов поиска. Оформлять результаты поиска.	Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности. Приемы структурирования информации. Формат оформления результатов поиска информации.
ОК 03.Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития	Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Организовывать работу коллектива и команды. Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Психологию коллектива. Психологию личности. Основы проектной деятельности.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Излагать свои мысли на государственном языке. Оформлять документы.	Особенности социального и культурного контекста Правила оформления документов.
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	Описывать значимость своей профессии. Презентовать структуру профессиональной деятельности по профессии.	Описывать значимость своей профессии. Презентовать структуру профессиональной деятельности по специальности.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Соблюдать нормы экологической безопасности. Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии.	Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности. Основные ресурсы задействованные в профессиональной деятельности. Пути обеспечения ресурсосбережения.
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня	Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей. Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности. Пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для	Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека. Основы здорового образа жизни. Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности).

физической подготовленности.	данной профессии.	Средства профилактики перенапряжения.
ОК09.Использовать информацион-ные технологии в профессиональной деятельности.	Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач. Использовать современное программное обеспечение.	Современные средства и устройства информатизации. Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.
ОК.10Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые). Понимать тексты на базовые профессиональные темы. Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы. Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности. Кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые). Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы. Основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика). Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности. Особенности произношения. Правила чтения текстов профессиональной направленности
ОК.11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи. Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности. Оформлять бизнес-план. Рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования.	Основы предпринимательской деятельности. Основы финансовой грамотности. Правила разработки бизнес-планов. Порядок выстраивания презентации. Кредитные банковские продукты