

**к ООП по специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

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

Утверждена приказом руководителя  
образовательной организации  
№168-од от 01 июля 2021 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
УП.01.02 ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И  
ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ**

## **РАССМОТРЕНО**

ПЦК профессионального  
цикла по специальностям  
38.02.01 Экономика и  
бухгалтерский учет (по  
отраслям) и 43.02.14  
Гостиничное дело  
Протокол № 1  
«31» августа 2021 г.  
\_\_\_\_\_ / Исаева О. В./

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля **ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации** разработана в соответствии с требованиями:

1. Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ № 69 от 05.02.2018 г., регистрационный № 50137 от 26.02.2018 г.
2. Федерального закона «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» № 304-ФЗ от 31.07.20 г.
3. Приказа Министерства просвещения Российской Федерации «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования» № 747 от 17.12.2020 г., регистрационный № 62178 от 22.01.2021 г.
4. Учебного плана по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного от 01.07.2021 г., приказ № 168-од.

Организация-разработчик: ГБПОУ МО «Электростальский колледж»  
Разработчик: Исаева Ольга Васильевна

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>6</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>7</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>11</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>14</b>

## **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **1.1. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Программа учебной практики (УП.01.02) 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 учебной практики**

Задачей учебной 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 учебной 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 учебную практику

**Всего – 2 недели, 36 часов**

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

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

*профессиональных компетенций (ПК)*:

<i>Вид профессиональной деятельности</i>	<i>Код</i>	<i>Наименование результатов практики</i>
<b>ПМ.01</b>  Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	<i>ПК 1.1</i>	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
	<i>ПК 1.2</i>	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
	<i>ПК 1.3</i>	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
	<i>ПК 1.4</i>	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план

<i>Коды формируемых компетенций</i>	<i>Наименование профессионального модуля</i>	<i>Объем времени, отводимый на практику (часов/ неделя)</i>	<i>Сроки проведения</i>
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК. 11, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4.	<b>ПМ.01</b> Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	36/1	4 семестр

#### 3.2. Содержание учебной практики

<i>Виды деятельности</i>	<i>Виды работ</i>	<i>Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ</i>	<i>Наименование учебных дисциплин, МДК с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ</i>	<i>Количество часов/недел</i>
<b>ПМ.01</b> 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;	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,	<b>Раздел 1</b> <b>Документирование хозяйственных операций МДК.01.01.</b> <b>Практические основы бухгалтерского учета имущества организации</b> Тема 1.1. Организация работы с документами Тема 1.2. План счетов бухгалтерского учета <b>Раздел 2</b> <b>Ведение бухгалтерского учета имущества организации МДК.01.01.</b>	36/ 1

	<p>Осуществлять учет кассовых операций, денежных документов, переводов в пути, Осуществлять учет основных средств,</p> <p>Осуществлять учет нематериальных активов,</p> <p>Осуществлять учет долгосрочных инвестиций,</p> <p>Осуществлять учет долгосрочных инвестиций,</p> <p>Осуществлять учет финансовых вложений и ценных бумаг,</p> <p>Осуществлять учет материально-производственных запасов,</p> <p>Осуществлять учет затрат на производство и калькулирование себестоимости,</p> <p>Осуществлять учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>Осуществлять учет текущих операций и расчетов.</p> <p>Выполнить экзаменационное задание по профессиональному модулю.</p>	<p>материально-производственных запасов, денежных средств, готовой продукции и т.д.</p>	<p><b>Практические основы бухгалтерского учета имущества организации</b></p> <p>Тема 2.1. Учет денежных средств в кассе</p> <p>Тема 2.2. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке</p> <p>Тема 2.3. Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в банке</p> <p>Тема 2.4. Учет основных средств</p> <p>Тема 2.5. Учет нематериальных активов</p> <p>Тема 2.6. Учет долгосрочных инвестиций</p> <p>Тема 2.7. Учет финансовых вложений</p> <p>Тема 2.8. Учет МПЗ</p> <p>Тема 2.9. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости</p> <p>Тема 2.10. Учет готовой продукции</p> <p>Тема 2.11. Учет дебиторской и кредиторской задолженности</p>	
--	--	---	---	--



### 3.3. Содержание обучения по УП.01.02 ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

№ занятия	Содержание учебного материала, практические занятия	Кол-во часов	Уровень усвоения
		36	
1.	Цели и задачи учебной практики. Инструктаж.	1	1
2.	Формальная проверка документов, проверка по существу; арифметическая проверка.	1	2
3.	Разработка графика документооборота.	1	2
4.	Изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации в «1С:Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8.3»	1	2
5.	Разработка рабочего плана счетов организации на основании типового плана счетов финансово-хозяйственной деятельности в «1С:Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8.3»	1	2
6.	Формирование журнала регистрации хозяйственных операций за отчетный период в «1С:Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8.3».	1	2
7.	Заполнение первичных кассовых документов: ПКО, РКО в «1С:Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8.3»	1	2
8.	Формирование анализа по сч. 50 «Касса». в «1С:Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8.3»	1	2
9.	Формирование кассовой книги (отчета кассира) в «1С:Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8.3»	1	2
10.	Формирование выписок банка в «1С:Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8.3»	1	2
11.	Заполнение первичных документов: платежные поручения, требования.		
12.	Учет переводов в пути. Учет курсовых разниц	1	2
13.	Отражение приобретения основных средств в «1С:Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8.3».	1	2
14.	Учет основных средств: формирование акта приемки-передачи в «1С:Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8.3».	1	2
15.	Списание основных средств в «1С:Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8.3».Заполнение актов на списание основных средств.	1	2
16.	Отражение амортизации основных средств в «1С:Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8.3».	1	2
17.	Учет НМА: отражение поступления НМА в «1С:Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8.3».	1	2
18.	Учет НМА: списание «1С:Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8.3».	1	2

19.	Поступление МПЗ. Отражение первичных документов в «1С:Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8.3»	1	2
20.	Передача МПЗ в производство. Отражение первичных документов в «1С:Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8.3»	1	2
21.	Списание МПЗ. Отражение первичных документов в «1С:Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8.3».	1	2
22.	Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений в «1С:Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8.3».	1	2
23.	Учет движения ценных бумаг (покупка, продажа, обмен, залог и др.) в «1С:Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8.3».	1	2
24.	Учет государственных краткосрочных облигаций (ГКО) в «1С:Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8.3».	1	2
25.	Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости в «1С:Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8.3».	1	2
26.	Общепроизводственные расходы.	1	2
27.	Общехозяйственных расходов.	1	2
28.	Методы учета себестоимости затрат на производство.	1	2
29.	Учет готовой продукции в «1С:Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8.3».	1	2
30.	Учет расчетов с подотчетными лицами.	1	2
31.	Учет НДС по приобретенным ценностям в «1С:Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8.3».	1	2
32.	Формирование книг покупок и продаж в «1С:Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8.3».	1	2
33.	Отражение в «1С:Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8.3» счетов-фактур по авансам полученным.	1	2
34.	Учет дебиторской задолженности в «1С:Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8.3».	1	2
35.	Составление претензий по просроченной дебиторской задолженности	1	2
36.	Зачет.	1	2
	<b>Итого:</b>	<b>36</b>	

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

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

### 4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению практики

*Оборудование учебной практики:*

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации.

*Технические средства:*

- компьютер, принтер, сканер, модем;
- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант»;
- программа «1С: Бухгалтерия 8.3».

### 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
3. Положение по ведению бухгалтерского учета 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 от 10.03.1999 г. №20н, ГБ-3-04/39.

*Учебники и учебные пособия:*

1. Бабаева Ю.А. Бухгалтерский учет - Москва: Издательство «Проспект» 2018. (392 стр.)
2. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет - 5-е изд., Москва: Издательство «Инфра-М» 2019. (717 стр.)

*Отечественные журналы:*

1. «Бухгалтерский учет»,
2. «Главбух»

*Справочно-правовые системы:*

1. Гарант, Консультант-Плюс.

#### **4.4. Кадровое обеспечение учебной практики**

*Директор образовательного учреждения:*

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;
- утверждает план-график проведения практики;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению и итогам практики.

*Заместитель директора по учебно-производственной работе:*

- организует и руководит работой по созданию программ учебной практики студентов по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовая и углубленная подготовка);
- составляет график проведения и расписание практики, графики консультаций и доводит их до сведения преподавателей, студентов;
- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения учебной практики, проводимой на базе образовательного учреждения;
- контролирует ведение документации по практике.

*Преподаватель-руководитель учебной практики:*

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики.

*Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:* педагогический состав, осуществляющий руководство учебной практикой, должен иметь, как правило, высшее образование по специальности, опыт практической работы по специальности и опыт работы с

обучающимися в условиях практик, соответствующих тематике. Руководителем практики является преподаватель общепрофессиональных дисциплин и (или) профессиональных модулей профессионального цикла.

#### **4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности.**

*Студенты в период прохождения практики обязаны:*

- соблюдать действующие в учебном заведении правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

*Оценка сформированности профессиональных компетенций на учебной практике*

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК.1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Соответствие ведения бухгалтерского учета в области документирования хозяйственных операций законодательным и нормативным документам. Обработка первичных бухгалтерских документов и их проверка в соответствии с законодательными и нормативными документами. Правильность организации документооборота и соблюдение сроков хранения первичной бухгалтерской документации в соответствии с законодательными и нормативными документами.	Зачет по учебной практике
ПК.1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Соблюдение требований разработки рабочего плана счетов организации в соответствии с инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.	Зачет по учебной практике
ПК.1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Правильность проведения учета кассовых операций, денежных документов, переводов в пути. Правильность учета денежных средств на расчетных и специальных счетах в соответствии с положением Банка России. Точность оформления денежных и кассовых документов в соответствии с положением о порядке ведения кассовых операций.	Зачет по учебной практике
ПК.1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации	Соответствие отражения в учете основных средств, нематериальных активов, материально-производственных запасов, долгосрочных инвестиций, финансовых вложений, ценных бумаг, затрат на производство продукции, готовой продукции, текущих операций и расчетов с подотчетными лицами.	Зачет по учебной практике

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.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
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.	<i>Наблюдение и экспертная оценка выполнения заданий на учебной практике</i>
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.	<i>Наблюдение и экспертная оценка выполнения заданий на учебной практике</i>
ОК 03.Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития	<i>Наблюдение и экспертная оценка выполнения заданий на учебной практике</i>
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Организовывать работу коллектива и команды. Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<i>Наблюдение и экспертная оценка выполнения заданий на учебной практике</i>
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.	<i>Наблюдение и экспертная оценка выполнения заданий на учебной практике</i>
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	Описывать значимость своей профессии. Презентовать структуру профессиональной деятельности по профессии.	<i>Наблюдение и экспертная оценка выполнения заданий на учебной практике</i>
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.	<i>Наблюдение и экспертная оценка выполнения заданий на учебной практике</i>
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	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 данной профессии.	<i>Наблюдение и экспертная оценка выполнения заданий на учебной практике</i>

ОК09.Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач. Использовать современное программное обеспечение.	<i>Наблюдение и экспертная оценка выполнения заданий на учебной практике</i>
ОК.10. Пользоваться 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.	<i>Наблюдение и экспертная оценка выполнения заданий на учебной практике</i>
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.	<i>Наблюдение и экспертная оценка выполнения заданий на учебной практике</i>