

**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  
№ 250-од от 16 июня 2022 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
УП.01.01 ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И  
ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ**

г.о. Электросталь, 2022 г.

## **РАССМОТРЕНО**

ПЦК профессионального  
цикла по специальностям  
38.02.01 Экономика и  
бухгалтерский учет (по  
отраслям) и 43.02.14  
Гостиничное дело  
Протокол № 10

«08» июня 2022 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 «16» июня 2022 г. приказ № 250-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 УП.01.01

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

Программа учебной практики (УП.01.01) 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 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 – 1 неделя, 36 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

<i>Код</i>	<i>Наименование результата обучения</i>
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)*:

<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 УП.01.01 ПМ.01**  
**Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации**

**3.1. Тематический план**

<i>Коды формируемых компетенций</i>	<i>Наименование профессионального модуля</i>	<i>Объем времени, отводимый на практику (часов/ недель)</i>	<i>Сроки проведения</i>
<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.</i>	<b>ПМ.01</b> Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	36/1	4семестр

**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/неделл</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, 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.</p>	<p>материально-производственных запасов, денежных средств, готовой продукции и т.д.</p>	<p><b><i>Практические основы бухгалтерского учета имущества организации</i></b>  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  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</p>	
--	---	---	--	--

### 3.3. Содержание обучения по УП.01.01 ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

№ занятия	Содержание учебного материала, практические занятия	Кол-во часов	Уровень усвоения
		<b>36</b>	
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.	Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.	1	2
5.	Изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации.	1	2
6.	Разработка рабочего плана счетов организации на основании типового плана счетов финансово-хозяйственной деятельности.	1	2-3
7.	Заполнение журнала регистрации хозяйственных операций за отчетный период.	1	2
8.	Заполнение первичных кассовых документов: ПКО, РКО.	1	2
9.	Заполнение ж/о №1 и ведомости №1 по сч. 50 «Касса».	1	2
10.	Заполнение кассовой книги (отчета кассира).	1	2
11.	Обработка выписок банка.	1	2-3
12.	Заполнение ж/о №2 и ведомости №2 по сч. 51 «Расчетные счета».	1	2
13.	Учет операций по специальным счетам в банке. Заполнение ж/о №3.	1	2
14.	Учет операций по валютным счетам: обработка выписок банка.	1	2-3
15.	Учет переводов в пути. Учет курсовых разниц.	1	2
16.	Учет основных средств: заполнение акта приемки-передачи.	1	2
17.	Заполнение актов на списание основных средств.	1	2-3
18.	Заполнение инвентарных карточек по учету ОС.	1	2
19.	Учет НМА: заполнение акта приемки-передачи.	1	2
20.	Заполнение инвентарных карточек по учету НМА.	1	2
21.	Заполнение первичных документов: платежные поручения, требования.	1	2
22.	Учет долгосрочных инвестиций; заполнение ведомостей №18/1 ж/о №16	1	2
23.	Учет ценных бумаг, заполнение ж/о №8, ведомости №7.	1	2

24.	Учет МПЗ: заполнение оборотных ведомостей по учету движения МПЗ.	1	2
25.	Оформление доверенностей на получение МПЗ.	1	2
26.	Оформление первичных документов по поступлению МПЗ: акт приемки, приходный ордер.	1	2
27.	Оформление первичных документов по отпуску МПЗ: требование- накладная, накладная на отпуск материалов на сторону.	1	2
28.	Заполнение карточек складского учета материалов.	1	2
29.	Учет затрат на производство, заполнение ведомости №12 <Затраты по цеху>.	1	2
30.	Заполнение ведомости №15 «Общепроизводственные расходы».	1	2
31.	Заполнение ведомости №16 «Общехозяйственных расходов».	1	2
32.	Учет готовой продукции, заполнение приемно-сдаточных накладных.	1	2
33.	Заполнение счетов-фактур, книг покупок, книг продаж.	1	2-3
34.	Учет расчетов с п/лицами, заполнение ж/о №7.	1	2
35.	Составление авансового отчета.	1	2
36.	Дифференцированный 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 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 от 10.03.1999 г. №№20н, ГБ-3-04/39.

*Учебники и учебные пособия:*

1. Бабаева Ю.А. Бухгалтерский учет - Москва: Издательство «Прспект» 2019. (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.

#### **4.5. 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.

#### **4.6. 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

<i>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</i>	<i>Основные показатели оценки результата</i>	<i>Формы и методы контроля и оценки</i>
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; Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; Порядок проведения таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов;	Оценка умения применения на практике нормативно-правовых и локальных документов по учету имущества и источников; Оценка результатов учебной практики по заполнению первичных бухгалтерских документов;  Зачет по учебной практике.
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;  Зачет по учебной практике.
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;  Зачет по учебной практике.

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; 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,	Соблюдать нормы экологической безопасности. Определять направления ресурсосбережения в рамках	<i>Наблюдение и экспертная оценка</i>

эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	профессиональной деятельности по профессии.	<i>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>