

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДОНЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ ХИМИЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ И ФАРМАЦИИ»**

**СОГЛАСОВАНО**

Зам. директора по учебной работе

А.С. Полежаева

« 30 » 08 2019 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор техникума

М.Б. Экбер

« 30 » 08 2019 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

УП.01.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского  
учета имущества организации»

специальность **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

Донецк, 20 19

Программа учебной практики УП.01.01 « Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации», разработана на основе Государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», среднего профессионального образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики № 525 от 17.09.15г.

Организация разработчик: ГПОУ «ДОНЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ ХИМИЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ И ФАРМАЦИИ»

Разработчики:

1. Морозова Н.Н., преподаватель ГПОУ «ДОНЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ ХИМИЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ И ФАРМАЦИИ», специалист первой квалификационной категории;
2. Багатюк И.В., преподаватель ГПОУ «ДОНЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ ХИМИЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ И ФАРМАЦИИ», специалист первой квалификационной категории.

Одобрена цикловой комиссией экономических дисциплин

Протокол № 1 от 29.08 2019г.

Председатель цикловой комиссии

И.В.Багатюк



Заведующий учебно-производственной практикой

Л.Н.Дарда



Программа согласована:



*начальник ОМЦ*



## СОДЕРЖАНИЕ

|   |                                                         |    |
|---|---------------------------------------------------------|----|
| 1 | ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ              | 4  |
| 2 | РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  | 8  |
| 3 | СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ                 | 9  |
| 4 | УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ   | 12 |
| 5 | КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 15 |

## 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 1.1. Область применения программы

Программа учебной практики является частью Программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения основных видов профессиональной деятельности: ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации».

### 1.2 Целью учебной практики является:

Задачей учебной практики по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» является освоение 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 профессиональных модулей: «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации», предусмотренных ГОС СПО. С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности студент должен **иметь практический опыт:**

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

**уметь:**

- 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 котировку 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; 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;
- 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; 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;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – 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 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 и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды 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:
- понятие, классификацию и оценку 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.

1.3. Количество недель (часов) на освоение программы учебной практики

**Всего 3 недели, 108 часов.**

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является освоение студентами общих и профессиональных компетенций в рамках модуля ППССЗ СПО по видам профессиональной деятельности:

- ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
- ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
- ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
- ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
- ОК 5 Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий
- ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
- ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
- ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
- ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

| Вид профессиональной деятельности                                        | Код    | Наименование результатов практики                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| МДК.01.01 Практические основы 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 ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план

| <b>Коды формируемых компетенций</b>                                                           | <b>Наименование профессионального модуля</b>                                                                      | <b>Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)</b> | <b>Сроки проведения</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------|
| ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4,<br>ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9,<br>ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3,<br>ПК 1.4 | ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» деятельности | 108/3                                                    | 2/3 семестр             |

### 3.2 Тематический план и содержание учебной практики

| Виды деятельности                                                                                                    | Виды работ                                                                                                                                                                     | Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ                                                                                                                                     | Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ | Количество часов (недель) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| ПМ.01<br>«Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» деятельности | Организационно-вводное занятие. Инструктаж технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности. Знакомство со структурой организации, правилами внутреннего распорядка. | 1. Изучение инструкции по охране труда.<br>2. Изучение инструкции по технике безопасности и пожаробезопасности, схем аварийных проходов и выходов, пожарного инвентаря.<br>3. Изучение правил внутреннего распорядка. | <b>МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации</b>                                | 4                         |
|                                                                                                                      | Ознакомление с документацией документооборота на предприятии.                                                                                                                  | 4. Организация документооборота на предприятии. Значение документооборота в процессе обеспечения хозяйственной деятельности предприятия. Документы, их значение. Функции документов. Классификация документов.        | Тема 1.1. Характеристика первичных бухгалтерских документов                                                     | 8                         |
|                                                                                                                      | Заполнение учетных регистров, разработка Рабочего плана счетов.                                                                                                                | 5. Учётная политика организации. Разработка плана счетов организации                                                                                                                                                  | Тема 1.2. План счетов бухгалтерского учета                                                                      | 6                         |
|                                                                                                                      | Подготовка документов к записям регистры бухгалтерского учета).                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                 |                           |
|                                                                                                                      | Учет операций на расчетом счете и их документальное оформление: формирование платежных поручений и требований.                                                                 | 6. Документальное оформление по расчетному счёту.                                                                                                                                                                     | Тема 2.1. Учет денежных средств                                                                                 | 8                         |
|                                                                                                                      | Обработка выписок банка с расчетного счета и заполнение                                                                                                                        | 7. Банковские платёжные документы. Синтетический учет операций по расчетным счетам. Порядок проверки и бухгалтерской обработки выписок банка.                                                                         |                                                                                                                 | 8                         |

|               |                                                                                                                          |                                                                                                                                                              |                                                                       |            |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------|
|               | учетных регистров                                                                                                        |                                                                                                                                                              |                                                                       |            |
|               | Учет основных средств и их документальное оформление                                                                     | Документальное оформление движения основных средств. Учет поступления, выбытия и аренды и основных средств. Амортизация основных средств и ее учет.          | Тема 2.2. Учет основных средств и нематериальных активов              | 8          |
|               | Учет нематериальных активов и их документальное оформление                                                               | Учет поступления и выбытия нематериальных активов. Амортизация нематериальных активов.                                                                       |                                                                       | 8          |
|               | Учет долгосрочных инвестиций                                                                                             | Организация учет долгосрочных инвестиций                                                                                                                     |                                                                       | 8          |
|               | Учет материально-производственных запасов и их документальное оформление                                                 | Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов                                                                                         | Тема 2.3. Учет материально-производственных запасов                   | 8          |
|               |                                                                                                                          | Учет производственных запасов на складе и бухгалтерии. Инвентаризация запасов                                                                                |                                                                       | 8          |
|               | Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; расчет производственной себестоимости                       | Синтетический и аналитический учет затрат основного производства                                                                                             | Тема 2.4. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости | 8          |
|               | Учет готовой продукции: составление первичных документов по учету готовой продукции, их бухгалтерская обработка          | Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка. Учет продажи готовой продукции и результатов от продажи. | Тема 2.5. Учет готовой продукции                                      | 8          |
|               | Учет дебиторской и кредиторской задолженности. Составление и обработка авансовых отчетов, реестра дебиторов и кредиторов | Составление и обработка авансовых отчетов. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами                                                                          | Тема 2.6. Учет дебиторской и кредиторской задолженности.              | 8          |
|               |                                                                                                                          | <b>Дифференцированный зачет</b>                                                                                                                              |                                                                       | <b>2</b>   |
| <b>Итого:</b> |                                                                                                                          |                                                                                                                                                              |                                                                       | <b>108</b> |

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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

Для проведения учебной практики в ГПОУ «ДТХТФ» разработана следующая документация:

- Положение о практике;
- рабочая программа учебной практики;
- график учебного процесса;
- план – график консультаций и контроля выполнения студентами рабочей программы учебной практики.

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

Реализация рабочей программы учебной практики требует наличия учебного кабинета «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита».

#### **Оборудование учебного кабинета:**

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- калькуляторы;
- плакаты:
- бухгалтерский баланс;
- классификация бухгалтерских документов;
- план счетов бухгалтерского учета.
- комплект бланков документов

### **4.3. Информационное обеспечение**

#### **Основная литература:**

- 1.1 Закон ДНР «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности»
- 1.2 Закон ДНР «О налоговой системе».
- 1.3 План счетов бухгалтерского учета активов, капитала, обязательств и хозяйственных операций предприятий и организаций
- 1.4 Национальные положения (стандарты) бухгалтерского учета.
- 1.5 Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета активов, капитала, обязательств и хозяйственных операций предприятий и организаций
- 1.6 Инструкция по инвентаризации основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей, денежных средств и документов и расчетов
- 1.7 Бабаев Ю.А. Бухгалтерский учет. – М.: Проспект, 2013– 171с.
- 1.8 Белова Н., Бобро А., Винокуров Д. и др. Настоящий бухучет. – 4-е изд., перераб. и доп. – Х.: Фактор, 2012. – 1200 с.
- 1.9 Бутинець Ф. Ф. Теорія бухгалтерського обліку: Підручник для студентів вузів спеціальності «Облік і аудит». – Житомир: ЖІТУ, 2011. – 640 с.
- 1.10 Мирошниченко, Т.А. Бухгалтерский финансовый учет и отчетность (продвинутый уровень): учебник / Т.А. Мирошниченко, И.М. Бортникова, О.А. Зубарева. - п. Персиановский: изд-во ДонГАУ, 2015. – 257 с. с.
- 1.11 Кононенко О., Пироженко О., Витковская О. Инвентаризация. – 6-е изд., перераб. і доп. – Х.: Фактор, 2012. – 182 с.

#### **Дополнительная литература**

- 2.1 Гражданский кодекс.
- 2.2 Периодические издания.
- 2.3 Закон «Об оплате труда».
- 2.4 Закон «Об отпусках».
- 2.5 Закон «Об основах общеобязательного социального страхования».
- 2.6 Кондраков Н.П., Кондраков И.Н. Бухгалтерский учет в схемах и таблицах. – М.: Проспект, 2014.
- 2.7 Уткина С.А., Турсина Е.А., Субботина И.В. Составление бухгалтерских проводок в организациях разных отраслей. – М.: Омега-Л, 2014.
1. Вещунова Н.Л. Бухгалтерский учет. – М.: Рид Групп, 2012. – 298 с.
2. Куликова Л.И. Международные стандарты финансовой отчетности. – М.: Магистр, 2012. – 400с.

3. Ткаченко Н.М. Бухгалтерский финансовый учет, налогообложение и отчетность: Учебник. – 5-е изд. доп. и перераб. – К.: Алерта, 2011. – 976 с.

### **Интернет-ресурсы**

3.1 <http://minfindnr.ru/> (Министерство финансов ДНР)

3.2 <http://mdsdnr.info/> (Министерство доходов и сборов ДНР)

3.3 <http://www.buhonline.ru> (Система Главбух – налогообложение, бухгалтерский учет и отчетность)

3.4 <http://www.klerk.ru> (Все о бухгалтерском учете, менеджменте, налоговом праве, банках, 1С и программах автоматизации бухгалтерского учета)

3.5 <http://www.buhsmi.ru> (Средство массовой информации для бухгалтера)

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

| Результаты<br>(освоенные ПК)                                                                                           | Основные показатели оценки результата                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Формы и методы контроля и оценки                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>-принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электрон ной подписью;</li> <li>-проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>-проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>-проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов; -организовывать документооборот;</li> <li>-разбираться в номенклатуре дел заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> </ul> | <p>Оценка в рамках текущего контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- результатов работы на практических занятиях;</li> <li>- результатов выполнения индивидуальных заданий;</li> <li>- результатов тестирования.</li> </ul> <p>Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной практики</p> |
| ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. | <ul style="list-style-type: none"> <li>-понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>-обосновывать необходимость разработки рабочего</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>Оценка в рамках текущего контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- результатов работы на практических занятиях;</li> <li>- результатов выполнения индивидуальных заданий;</li> <li>- результатов тестирования.</li> </ul> <p>Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках</p>                                                      |

|                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                 | <p>плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>-конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского</p>                                                                                                                                                                                                                                                                            | текущего контроля в ходе проведения учебной практики                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. умение: -проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - проводить учет денежных средств н</p> | <p>-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>-оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p>                                                                      | <p>Оценка в рамках текущего контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- результатов работы на практических занятиях;</li> <li>- результатов выполнения индивидуальных заданий;</li> <li>- результатов тестирования.</li> </ul> <p>Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения</p>                           |
| <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>                                                                             | <p>-проводить учет основных средств;</p> <p>-проводить учет нематериальных активов;</p> <p>-проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>-проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>-проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>-проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>-проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>-проводить учет текущих операций и расчетов;</p> | <p>Оценка в рамках текущего контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- результатов работы на практических занятиях;</li> <li>- результатов выполнения индивидуальных домашних заданий;</li> <li>- результатов тестирования.</li> </ul> <p>Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной практики</p> |

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<br/>(освоенные общие компетенции)</b>                                                                                                          | <b>Основные показатели оценки результата</b>                                                                                                                                                                     | <b>Формы и методы контроля и<br/>оценки</b>                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес                                                   | - демонстрация интереса к своей будущей профессии                                                                                                                                                                | Оценка в рамках текущего контроля:<br>- результатов работы на практических занятиях;<br>- результатов выполнения индивидуальных домашних заданий;<br>- результатов тестирования.<br>Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной практики |
| ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество     | -выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области разработки документирования и бухгалтерского оформления хозяйственных операций;<br>- оценка эффективности и качества выполнения. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность                                                                | - решения в стандартных и нестандартных профессиональных задач в области разработки бухгалтерских процессов оформления хозяйственных операций.                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | - эффективный поиск необходимой информации;<br>- использование различных источников, включая электронные.                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ОК 5 Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий                       | - применение бухгалтерских методов и ПК в документационном оформлении хозяйственных операций                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями                                                           | - взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами п\о в ходе обучения                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий                                                      | - самоанализ и коррекция собственной работы;                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации    | - самоанализ и коррекция собственной работы;                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

