

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Нижегородский промышленно-технологический техникум»  
(ГБПОУ «НПТТ»)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.01.01**  
**ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**  
**ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ**  
**И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА АКТИВОВ**  
**ОРГАНИЗАЦИИ**

**по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт**  
**(по отраслям)**

Квалификация базовой подготовки  
**БУХГАЛТЕР**

г. Нижний Новгород  
2023

Рабочая программа учебной практики УП.01.01 по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), утверждённого Приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 N 69.

Организация-разработчик: ГБПОУ «Нижегородский промышленно-технологический техникум»

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2.	ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
3.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
4.	ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ	14
5.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	14
6.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	16

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной практики, является обязательным компонентом программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

Программа учебной практики может быть использована на курсах повышения квалификации, в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области бухгалтерского учета при наличии среднего (полного) общего образования.

При реализации профессиональной подготовки предусмотрено два вида практик: учебная, производственная.

Учебная практика предусматривает закрепление и углубление знаний, полученных обучающимся в процессе теоретического обучения, а также приобретение ими необходимых умений практической работы по избранной специальности и овладение навыками профессиональной деятельности.

Учебная практика проводится в рамках освоения студентами профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля.

В рабочей программе реализованы дидактические принципы обучения: целостность, структурность; отражена взаимосвязь между элементами структуры, учтены межпредметные связи.

### 1.2. Цели и задачи практики

Целью проведения учебной практики по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации является закрепление и углубление знаний и умений, полученных студентами в процессе изучения материала по ПМ.01 с помощью программы 1С: Бухгалтерия 8.3. Содержание практики определяется программой изучения материала ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате прохождения учебной практики должен:

Иметь практический опыт	документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
-------------------------	--

Уметь	<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 электронной 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 контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив и в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <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>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li> <li>- проводить учет основных средств;</li> <li>- проводить учет нематериальных активов;</li> <li>- проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; - проводить учет запасов;</li> <li>- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>- проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>- проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>- проводить учет труда и заработной платы</li> </ul>
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>- понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> </ul>

- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- 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;
- 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 запасов;
- понятие, классификацию и оценку запасов;
- документальное оформление поступления и расхода запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения запасов;
- 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 непроизведенных 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. Место практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная практика УП. 01.01 осуществляется в четвертом семестре после аттестации по МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации.

Учебная практика реализуется концентрировано в рамках профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации.

### 1.4. Объём практики

Количество часов - 36

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачёт

## 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом прохождения учебной практики в рамках ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации является формирование у обучающихся профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций:

Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

перечень компетенций личностного развития

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
ЛР 1	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций
ЛР 4.	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 13	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР 15	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

<b>№ п/п</b>	<b>Разделы (этапы, периоды) практики</b>	<b>Виды работ, включая самостоятельную работу студентов</b>	<b>Трудоемкость (в часах)</b>
1	Общие принципы работы с формами	Запуск программы, создание новой базы, элементы формы: закладка, реквизит, кнопка. Перемещение по элементам формы: линейки прокрутки, быстрый поиск. Организация ведения аналитического, количественного, налогового учета при помощи плана счетов и справочников аналитического учета (виды субконто). Поиск счета, введение нового субсчета, состав видов субконто.	2
2	Основные элементы системы	Редактирование константы, история значение константы, ввод нового значения константы. Ввод нового элемента справочника (группы, строки), поиск в справочнике, копирование элемента справочника, удаление в справочнике Журнал операций, журнал проводок, журнал документов.	2
3	Ввод операций в программе	Ручной ввод операций через журнал, через документ, через типовую операцию. Ввод значений, выбор из справочников, плана счетов.	2



		Ввод документов, заполнение реквизитов, проведение документа, редактирование реквизитов. Печатная форма документов, редактирование печатной формы, копирование, изменение даты. Проводки документа, удаление документа, поиск в журнале документов. Формирование документа с помощью режима «ввод на основании».	
4	Учёт расчётов с учредителями	Формирование уставного капитала. Поступление вкладов учредителей на расчётный счёт.	2
5	Учёт кассовых операций и расчётов с подотчётными и лицами	Приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, порядок заполнения, печатная форма, проводки, редактирование. Формирование кассовой книги. Авансовый отчет, заполнение реквизитов, табличной части, печатная форма, проводки, редактирование.	2
6	Учёт операций по расчётному счёту	Платежное поручение, перечисление налогов, перечисление задолженности поставщикам, печатная форма, редактирование. Выписка по расчётному счёту. Заполнение выписки «вручную», автоматически. Реквизит «Движение денежных средств», проводки, редактирование.	4
7	Учёт основных средств и нематериальных активов	Поступление ОС и НМА. Поступление оборудования. Передача оборудования в монтаж. Ввод в эксплуатацию ОС. Принятие к учёту НМА. Перемещение ОС. Начисление амортизации.	2
8	Учёт материально-производственных запасов	Поступление материалов, первичные документы, проводки, печатная форма. Счет-фактура полученный. Поступление товаров, первичные документы, проводки, печатная форма. Реализация покупных товаров, отражение НДС. Выпуск готовой продукции, документы, проводки. Поиск ошибок и их исправление	4
9	Учёт готовой продукции и расчётов с контрагентами	Поступление аванса на расчётный счёт. Счёт-фактура на аванс. Реализация готовой продукции. Отгрузочные документы. Услуги сторонних организаций. Зачет авансов, формирование проводок, отражение НДС. Поиск ошибок и их исправление	4
10	Учёт расчётов с персоналом	Начисление заработной платы. Выплата аванса, выплата заработной платы. Расчетно-платежная ведомость.	4
11	Регламентные операции	Книга покупок. Книга продаж. Формирование записей, печатная форма документов. Поиск ошибок и их исправление Закрытие месяца. Начисление налогов	2
12	Отчеты организации	Формирование стандартных отчетов. Оборотно-сальдовая ведомость. Анализ счета. Карточка счета. Анализ субконто. Поиск ошибок и их исправление Регламентированные отчеты. Формирование отчетов. Назначение кнопок. Редактирование отчетов. Печатная	2

	форма.	
	Защита отчёта по практике	4
	<b>Итого 36 часов</b>	

#### **4. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

Аттестация по итогам учебной практики проводится на основании результатов текущего контроля и выполнения контрольных заданий. По итогам прохождения учебной практики обучающимся составляется отчёт.

#### **5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

##### **5.1. Требования к условиям проведения учебной практики**

Реализация учебной практики профессионального модуля предполагает наличие компьютерного кабинета.

Учебная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и базой практик.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест прохождения учебной и производственных практик обучающимся инвалидом образовательная организация должна учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики инвалидами создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности в соответствии с требованиями, утвержденными приказом Министерства труда России от 19 ноября 2013 года № 685н.

Оснащение (оборудование) специальных рабочих мест для практики обучающихся инвалидов осуществляется индивидуально для каждого инвалида, а также для групп инвалидов, имеющих однотипные нарушения функций организма и ограничения жизнедеятельности.

Прохождение практики обеспечивает вхождение обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в разнообразные социальные взаимодействия, что создает и расширяет базу для адаптации. Развиваются общественные навыки, коллективизм, организаторские способности, умение налаживать контакты и сотрудничать с разными людьми.

##### **5.2. Кадровое обеспечение**

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

1. высшее образование, соответствующее профилю специальности;
2. опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
3. стажировка в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Руководство учебной практикой осуществляют преподаватель филиала и руководящий работник организации – базы практики.

##### **5.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики**

### **Основные источники:**

1. Петрова А.Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие для СПО / Петрова А.Г.. — Саратов : Профобразование, 2023. — 160 с. — ISBN 978-5-4488-1574-4. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/131413.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Артёмова С.А. Ведение кассовых операций : учебное пособие для СПО / Артёмова С.А.. — Саратов : Профобразование, 2023. — 160 с. — ISBN 978-5-4488-1563-8. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/131399.html>. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
3. Задания для практических работ для студентов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). МДК 01.01, МДК 02.01, МДК 02.02 / О.В. Филатова [и др.].. — Челябинск : Челябинский институт развития профессионального образования, 2021. — 240 с. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121499.html>. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

### **Дополнительные источники**

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
7. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);
8. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
9. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);
10. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
11. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
12. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция)
13. «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
14. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция)
15. «О несостоятельности (банкротстве);
16. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;
17. 14. Федеральный закон «О коммерческой тайне»; от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция)
18. 15. Федеральный закон «О персональных данных»; от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция)
19. 16. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция)
20. «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
21. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция)
22. «О противодействии коррупции»;

23. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;
24. 19. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ «О консолидированной финансовой отчетности»; (действующая редакция)
25. 20. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ «О таможенном регулировании в Российской Федерации»; (действующая редакция)
26. 21. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция)
27. «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
28. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
29. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);
30. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной
31. нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция);
32. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации»
33. (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
34. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда»
35. (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция);
36. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция);
37. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);
38. Федеральный стандарт «Запасы» (ФСБУ 5/2019), утв. приказом Минфина России от 15.11.2019 N 180н);
39. Федеральный стандарт «Основные средства» (ФСБУ 6/2020), утв. приказом Минфина России от 17.09.2020 N 204н;
40. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция);
41. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010
42. N 167н (действующая редакция);
43. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);
44. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации»(ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);
45. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах»
46. (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция);
47. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция);
48. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи»
49. (ПБУ 13/2000), утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция);

50. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов»
51. (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция);
52. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам»
53. (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);
54. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция);
55. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научноисследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция);
56. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция);
57. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);
58. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция);
59. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений»
60. (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция); 46. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н
61. (действующая редакция);
62. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств»
63. (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);
64. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н (действующая редакция);
65. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения», утв. приказом Минфина РФ от 17.09.2020 N 204н (действующая редакция);
66. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);
67. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;
68. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);
69. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция)
70. Приказ Минфина России от 16.04.2021 N 62н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.06.2021 N 63814)
71. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» – URL:
72. <http://www.consultant.ru> –
73. Справочно-правовая система «Гарант» – URL: <http://www.garant.ru>
74. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации – URL: <http://www.minfin.ru>
75. Официальный сайт Федеральной налоговой службы – URL: <http://www.nalog.ru>

76. Официальный сайт Федерального казначейства – URL: <http://www.roskazna.ru>
77. Официальный сайт Пенсионного фонда России – URL: <http://www.pfrf.ru/>
78. Официальный сайт Фонда социального страхования – URL: <http://fss.ru/>
79. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования – URL: <http://www.ffoms.ru/>
80. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики – URL: <http://www.gks.ru/>
81. <http://www.gks.ru/>
82. Официальный сайт «1С:Предприятие 8» – URL: <https://v8.1c.ru/>
83. Официальный сайт «1С:Предприятие 8» для учебных заведений – URL: <http://edu.1cfresh.com/>

#### **5.4. Материально- техническое и программное обеспечение учебной практики**

Компьютерный кабинет, оснащенный офисными программами;

- программа «Консультант Плюс»;

- программа «1С:Предприятие 8.3» конфигурация «Бухгалтерский учёт методические указания и задания по выполнению комплексных задач .

### **6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

<b>Код ОК, ПК, ЛР</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
ПК 1.1. ЛР 1, 4, 7, 13, 14, 15	<p>Владение методикой принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; Владение методикой принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>Выполнение работ по проверке наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>Выполнение работ по проведению формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>Выполнение работ по проведению группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; Выполнение работ по проведению таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; Владение методикой организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>Владение методикой передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>Выполнение работ по исправлению ошибок в первичных бухгалтерских документах</p>	<p>Решение практикоориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчета по учебной практике.</p>

ПК 1.2. ЛР 1, 4, 7, 13, 14, 15	Владение методикой: -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; -обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; -конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Решение практикоориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчета по учебной практике
ПК 1.3. ЛР 1, 4, 7, 13, 14, 15	Выполнение работ по ведению учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; Выполнение работ по ведению учета денежных средств на расчетных и специальных счетах; Владение методикой учета особенностей проведения кассовых операций в иностранной валюте Выполнение работ по учету операций по валютным счетам; Выполнение работ по оформлению денежных и кассовых документов; Владение методикой заполнения кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию	Решение практикоориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчета по учебной практике
ПК 1.4. ЛР 1, 4, 7, 13, 14, 15	Владение методикой заполнения форм документов по учету активов организации. Выполнение работ по проведению учета: -основных средств; -нематериальных активов; -долгосрочных инвестиций; -финансовых вложений и ценных бумаг; -запасов; Выполнение работ по проведению учета: -затрат на производство и калькулирование себестоимости; -готовой продукции и ее реализации; -текущих операций и расчетов; -труда и заработной платы	Решение практикоориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчета по учебной практике
ОК 01.	Обоснованность выбора оптимальных методов и способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам	Решение практикоориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчета по учебной практике
ОК 02.	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая электронные	Решение практикоориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчета по учебной практике
ОК 03.	Демонстрация инициативы и профессионального интереса в процессе освоения специальности; Демонстрация понимания необходимости актуализации знаний и умений для решения	Решение практикоориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчета по учебной

	<p>профессиональных задач. Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка. Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы</p>	<p>практике</p>
ОК 04.	<p>Эффективное взаимодействие с преподавателем, с обучающимися, с администрацией в ходе обучения и практики; Выбор адекватной стратегии поведения при работе в коллективе, команде</p>	<p>Решение практикоориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчета по учебной практике</p>
ОК 05.	<p>Полнота и аргументированность изложения собственного мнения. Способность взаимодействовать с коллегами, сотрудниками финансовых органов, преподавателями. Проявление толерантности в рабочем коллективе</p>	<p>Решение практикоориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчета по учебной практике</p>
ОК 06.	<p>Способность оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения. Ответственность за качество выполняемых работ. Участие во внеаудиторных мероприятиях по направлению профессии бухгалтер. Демонстрация знания законодательно-правовых документов о противодействии коррупции; Понимание и применение стандартов антикоррупционного поведения и осознание последствий их нарушения</p>	<p>Решение практикоориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчета по учебной практике</p>
ОК 09.	<p>Способность грамотно применять нормативноправовую базу и профессиональную литературу для решения профессиональных задач. Умение проверять и правильно заполнять формы документации</p>	<p>Решение практикоориентированных (ситуационных) заданий. Защита отчета по учебной практике</p>