

ВОРОНЕЖСКИЙ ИНСТИТУТ ВЫСОКИХ ТЕХНОЛОГИЙ – АНОО ВО



Утверждаю

Проректор по УР

С.М. Шляхова

«24» сентября 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

по программе подготовки специалистов среднего звена

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

квалификация выпускника – Бухгалтер (базовой подготовки)

для всех форм обучения

Воронеж 2016

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с требованиями ФГОС СПО специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) базовой подготовки.

1.2. Место практики в структуре образовательной программы

Раздел ППССЗ УП.00 «Учебная практика» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется по основным видам профессиональной деятельности:

- Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации;

- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих;

для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности в рамках двух профессиональных модулей ППССЗ специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) базовой подготовки:

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации – УП.01.01 Учебная практика;

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – УП.05.01 Учебная практика.

1.2. Цели и задачи практики

Целью учебной практики является знакомство обучающихся с видами профессиональной деятельности по избранной специальности, закрепление, углубление и расширение знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения.

Задачи учебной практики:

- систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, полученных в процессе теоретического обучения;

- формирование общих и профессиональных компетенций;

- приобретение первоначального практического опыта в рамках выполнения работ по профессии.

Поставленные цели достигаются путём знакомства обучающихся с различными предприятиями (организациями, учреждениями и т.д.), независимо от форм собственности, на основании договора и приказа об организации практики.

1.4. Количество часов на учебную практику

Общая трудоёмкость учебной практики составляет 144 ч.

Очная форма обучения:

1-ый курс, 2-ой семестр (1 г 10 м) *продолжительность* – 4 недели;

2-ой курс, 4-ый семестр (2 г 10 м) *продолжительность* – 4 недели.

Заочная форма обучения:

1-ый курс, 2-ой семестр (2 г 10 м) *продолжительность* – 3 недели;

2-ой курс, 4-ый семестр (2 г 10 м) *продолжительность* – 1 неделя.

2-ой курс, 4-ый семестр (3 г 10 м) *продолжительность* – 3 недели;

3-й курс, 6-ой семестр (3 г 10 м) *продолжительность* – 1 неделя.

Место проведения практики: город Воронеж, Воронежская область, место проживания или работы (для обучающихся заочной формы обучения).

Учебная практика по специальности реализуется концентрированно в рамках профессиональных модулей ППССЗ как ознакомительная, может проводиться в образовательном учреждении или на профильном предприятии, в составе учебных групп или подгрупп, путём знакомства обучающихся с документированием хозяйственных операций и ведением бухгалтерского учёта кассовых операций независимо от форм собственности, на основании договора и приказа об организации практики.

При заочной форме обучения практика реализуется в объёме, предусмотренном для очной формы обучения по всем видам практики, предусмотренным ФГОС по программам подготовки специалистов среднего звена.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную практику в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Обучающиеся, имеющие стаж работы или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, могут освобождаться от прохождения учебной практики на основании предоставленных с места работы справок, сертификатов, иных документов, подтверждающих его компетенции (ОК и ПК) по выбранной специальности.

Выбор мест прохождения практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния

здоровья производится с учётом текущего состояния здоровья обучающихся и требований по их доступности.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

2.1. Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения учебной практики

Процесс прохождения учебной практики направлен на освоение общих и профессиональных компетенций.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен обладать **общими компетенциями (ОК)** (Таблица 1) и **профессиональными компетенциями (ПК)** (Таблица 2):

Таблица 1 – Общие компетенции (ОК) формируемые у обучающихся в результате прохождения учебной практики

Код формируемых общих компетенций	Наименование результата обучения
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
-------	--

Таблица 2 – Профессиональные компетенции (ПК) формируемые у обучающихся в результате прохождения учебной практики

Код формируемых профессиональных компетенций	Наименование результата обучения
Бухгалтер (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:	
ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации.	
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации.
ПК 1.3.	Проводить учёт денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта.
ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.	
ПК 5.1.	работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций
ПК 5.2.	осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчётности
ПК 5.3.	работать с формами кассовых и банковских документов профессиональной деятельности
ПК 5.4.	оформлять кассовые и банковские документы
ПК 5.5.	вести кассовую книгу, составлять кассовую отчётность
ПК 5.6.	работать с ЭВМ, знать правила её технической документации

2.2. Требования к результатам освоения учебной практики

В рамках видов деятельности по результатам учебной практики обучающийся должен:

1. *Вид профессиональной деятельности:* документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации:

иметь практический опыт:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учёта денежных средств в кассе.

уметь:

- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учёт денежных средств на расчётных 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 отчёт кассира в бухгалтерию;

знать:

- учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах;
- особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчёта кассира в бухгалтерию;

2. *Вид профессиональной деятельности:* выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих:

иметь практический опыт:

- осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе;

уметь:

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- составлять кассовую отчётность;
- 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 поведении инвентаризации кассы;

знать:

- нормативно-правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций;
- оформление форм кассовых и банковских документов;
- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчётности;
- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;
- формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- группировку первичных бухгалтерских документов по отдельным признакам;
- таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- правила ведения кассовой книги;
- правила проведения инвентаризации кассы.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план практики

Учебная практика реализуется по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО и ППССЗ. Тематический план учебной практики представлен в таблице 3.

Таблица 3 – Тематический план учебной практики

№ п/п	Наименование профессионального модуля	Объём времени, отводимый на практику (час/нед)
1.	ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации	36 часов/ 1 неделя
2.	ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.	108 часов/ 3 недели
Промежуточная аттестация в форме зачёта		
ИТОГО:		144 часа/ 4 недели

3.2. Структура и содержание учебной практики

Общая трудоёмкость учебной практики составляет 144 часа.

В таблице 4 приведено примерное распределение общей трудоёмкости учебной практики (для очной формы обучения) и уровень освоения.

Для характеристики уровня освоения профессиональной деятельности 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).

Таблица 4 – Примерное распределение общей трудоёмкости учебной практики (для очной формы обучения) и уровень освоения

Наименование разделов и тем учебной практики	Содержание практики		Объём часов	Уровень освоения
1	2		3	4
ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации				
МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учёта имущества организации				
Вид работ: Ведение бухгалтерского учёта имущества организации				
Тема 1. Учёт денежных средств в кассе	Содержание:		12	1
1	Первичные бухгалтерские документы в «1-С Бухгалтерия»			
Тема 2. Учёт денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке	Содержание:		12	1
1	Первичные бухгалтерские документы в «1-С Бухгалтерия»			
Тема 3. Учёт кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в банке	Содержание:		12	1
1	Первичные бухгалтерские документы в «1-С Бухгалтерия»			
Всего:			36	

Наименование разделов и тем учебной практики	Содержание практики		Объём часов	Уровень освоения
1	2		3	4
ПМ. 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих				
Раздел 1. МДК 05.01 Выполнение работ по профессии кассир				
Вид работ: Выполнение работ по профессии кассир				
Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения РФ	Содержание:		36	1
	1	Заполнение первичных документов по кассе		
	2	Приём денежной наличности по приходным кассовым ордерам		
	3	Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам		
		Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов		
	4	Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка Таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов		
Тема 2. Правила составления и представления «Отчёта о кассовых оборотах учреждения Банка и кредитных организаций»	Содержание:		36	1
	1	Заполнение учетных регистров		
	2	Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив		
	3	Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения		
4	Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах			
Тема 3. Ведение кассовых операций и условия работы с	Содержание:		36	1
	1	Изучение Указания ЦБ РФ Порядка ведения кассовых операций в РФ № 40 от 22.09.93г.;		

денежной наличностью	2	Изучить организацию кассы на предприятии		
	3	Изучение лимита кассы		
	4	Заполнение кассового отчёта кассира		
	5	Ознакомиться с работой пластиковыми картами		
	6	Изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям		
	7	Изучить и иметь навыки работы на ККМ		
	8	Изучить порядок проведения ревизии кассы		
			Всего:	108
			ИТОГО:	144

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

Для проведения учебной практики в образовательной организации предусматривается следующая документация:

- положение о практике студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования 2015, ВИВТ – АНОО ВО
- график проведения практики;
- рабочая программа учебной практики;
- договоры образовательной организации с профильными предприятиями (учреждениями (организациями)) (если учебная практика проходила на базе профильного предприятия);
- приказ о направлении обучающихся на практику, назначении руководителей практики от образовательной организации, закреплении обучающихся за базами практики;
- дневник практики обучающегося.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Реализация рабочей программы учебной практики требует наличия учебного кабинета бухгалтерского учёта, налогообложения и аудита (ауд. 702). Оборудование учебного кабинета:

- сущность и содержание бухгалтерского учета (виды бухгалтерского и хозяйственного учета; виды информации для принятия управленческих решений; пользователи бухгалтерской информации)
- общая характеристика этапов становления бухгалтерского учета и особенности их развития;
- развитие научных школ и направлений в бухгалтерском учете;
- предмет и метод бухгалтерского учета;
- учетная политика организации и ее формирование;
- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия (схемы, таблицы, плакаты).

Лаборатория «Учебная бухгалтерия» (ауд. 602). Технические средства обучения:

- компьютер, принтер, сканер, модем;
- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант»;
- программа «1С:Налогоплательщик 8», «1С:Бухгалтерия 8».

4.3. Информационное обеспечение

4.3.1 Основная литература:

1. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации (утвержден решением Совета Директоров ЦБР 22 сентября 1993 г. N 40) (с изменениями от 26 февраля 1996 г.)
2. О кассовом обслуживании в учреждениях Банка России кредитных организаций и иных юридических лиц. Указание ЦБР от 27 августа 2008 г. N 2060-У
3. Алексеева Г.И. Бухгалтерский учёт [Электронный ресурс]: учебник/ Алексеева Г.И., Богомолец С.Р., Сафонова И.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013.— 720 с.
4. Богаченко В.М. Бухгалтерский учёт: / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Изд. 16-е, перераб. и доп. – Ростов н/Д: Феникс, 2014. – 510 *Рекомендовано УМО*
5. Бухгалтерский учёт: теория: Учебник/ Под ред. Н.Т. Лабынцева - М.: Финансы и статистика, 2015. – 192 с. *Рекомендовано УМО*
6. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учёт – М.: Инфра - М, 2016. – 592 с. *Рекомендовано УМО*

4.3.2 Дополнительная литература:

1. Федеральный закон от 21 ноября 1996 г. № 129 - ФЗ "О бухгалтерском учете" (с изменениями от 23.07. 1998 г., 28.03. 2002 г., 31.12.2002, 10.01.2003, 30.06.2003, 03.11.2006)
2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая от 31.07.1998 г. №146-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
3. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая от 05.08.2000 г. №117-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
4. План счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций с инструкцией по применению. Ростов н/Д: Издательский центр "Март", 2002.- 112 с.
5. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4\99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 июля 1999г. № 43-н.
6. Методические рекомендации о порядке формирования показателей бухгалтерской отчетности организации. Утверждены приказом Министерства финансов РФ от 28 июня 2000 г. № 60-н
7. Альбом новых унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 30 октября 1997 г. №71-а
8. Методические рекомендации о порядке формирования показателей бухгалтерской отчетности организации. Утверждены приказом Министерства финансов РФ от 28 июня 2000 г. № 60-н

9. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации (утвержден решением Совета Директоров ЦБР 22 сентября 1993 г. N 40) (с изменениями от 26 февраля 1996 г.)

Периодические издания:

Журналы:

Главбух;

Бухучёт;

Налогообложение;

Бухгалтерский учёт и налоги;

Консультант бухгалтера

4.3.3 программное обеспечение:

MS OfficeXP

пакет OpenOffice (LibreOffice)

программа Microsoft Outlook

программа Microsoft Fax

программы Skype, SIP, QIP Infinum

программы WinRAR, Adobe Acrobat Reader

программа ABBYY FineReader

Internet Explorer

**4.4.4 ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «интернет»
(базы данных, информационно-справочные и поисковые системы)**

базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

<http://www.consultant.ru> – Консультант Плюс;

<http://www.garant.ru> – Гарант и др.

интернет-ресурсы:

<http://www.nalog.ru> – Информационные сайты ФНС России

IRPBox электронная библиотечная система

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

В результате освоения учебной практики в рамках профессионального модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачёта.

В период прохождения практики обучающимся ведётся дневник практики.

Формой отчётности обучающихся по учебной практике является **дневник практики и отчёт о практике** (заполняется в дневнике).

Отчёт отражает выполнение программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики от образовательной организации. Отчёт должен содержать анализ деятельности учреждения (организации) (если учебная практика проходила на базе профильного предприятия), выводы о приобретённых навыках, освоении профессиональных компетенций и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся может оформить графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, приложить наглядные образцы документов (изделий), подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По результатам практики руководителями практики от образовательной организации и от учреждения (организации) (если учебная практика проходила на базе профильного предприятия) формируется аттестационный лист (Приложения 1 и 2), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика-отзыв на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики (заполняется в дневнике).

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики (Таблица 5) осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ.

Таблица 5 – Контроль и оценка результатов освоения учебной практики

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация интереса к будущей профессии.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач при участии в инвентаризации имущества и обязательств организации; Оценка эффективности и качества выполнения	
ОК3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач при участии в инвентаризации имущества и обязательств организации	

ОК4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Эффективный поиск необходимой информации; Использование различных источников для поиска информации, включая электронные	
ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	Применение программных продуктов в процессе проведения инвентаризации имущества и обязательств организации	
ОК6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Вежливое, бесконфликтное взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения. Умение слушать собеседника и отстаивать свою точку зрения	
ОК7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
ОК8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	
ОК9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	Анализ инноваций в области инвентаризации имущества и обязательств организации	
ПК.1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	– демонстрация грамотного использования нормативных документов по ведению бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций; – демонстрация навыков принятия произвольных первичных бухгалтерских документов и качество проведения проверки наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы

	<p>обязательных реквизитов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – демонстрация навыков принятия первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей; – качество проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – точность и грамотность оформления документов по учету имущества организации; – демонстрация навыков проведения группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – точность и грамотность проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; – правильность организации документооборота; – умение разбираться в номенклатуре дел; – демонстрация навыков разноски данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры; – правильность исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах. 	
<p>ПК.1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – понимание и умение проведения анализа плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – демонстрация навыков разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; – качественное поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; - грамотность решения проблемы оптимальной организации рабочего плана счетов. 	
<p>ПК.1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять</p>	<ul style="list-style-type: none"> – правильность проведения учета кассовых операций, денежных 	

денежные и кассовые документы.	<p>документов и переводов в пути;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведения учета денежных средств на расчетных и специальных счетах; учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - точность и грамотность оформления денежных и кассовых документов; заполнения кассовой книги и отчета кассира. 	
ПК.1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<ul style="list-style-type: none"> – грамотность использования нормативных документов по учету имущества организации; – грамотность оценки и отражения в учете имущества организации: основных средств; – нематериальных активов; – долгосрочных инвестиций; - финансовых вложений и ценных бумаг; - материально-производственных запасов; - затрат на производство и калькулирование себестоимости; - готовой продукции и её реализации; - текущих операций и расчетов. 	
ПК 5.1. Работать с нормативно – правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	<ul style="list-style-type: none"> - нормативно – правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов 	выполнение практической работы, зачет, характеристика обучающегося
ПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.	<ul style="list-style-type: none"> - оформление форм кассовых и банковских документов; - оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; 	выполнение практической работы, зачет, характеристика обучающегося
ПК 5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов.	<ul style="list-style-type: none"> - заполнение обязательных реквизитов в первичных документа по кассе; - проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; 	выполнение практической работы, зачет, характеристика обучающегося
ПК 5.4. Оформлять кассовые и банковские документы.	<ul style="list-style-type: none"> - группировка первичных бухгалтерских документов по отдельным признакам; 	выполнение практической работы, зачет, характеристика

	- правильная таксировка и контуровка первичных бухгалтерских документов; - номенклатура дел; - правильность ведения кассовой книги; - проведение инвентаризации кассы.	обучающегося выполнение практической работы, зачет, характеристика обучающегося
ПК 5.5. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность		
ПК 5.6. Работать с ЭВМ, знать правила её технической документации.	- теоретические и практические навыки работы с ЭВМ; - правила работы с технической документацией.	выполнение практической работы, зачет, характеристика обучающегося

Аттестация по итогам учебной практики проводится с учётом (или на основании) результатов её прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Практика завершается зачётом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от образовательной организации и от предприятия (учреждения, организации) (если учебная практика проходила на базе профильного предприятия) об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики-отзыва организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчёта о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

ВОРОНЕЖСКИЙ ИНСТИТУТ ВЫСОКИХ ТЕХНОЛОГИЙ – АНОО ВО

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Обучающийся _____
(фамилия имя отчество)

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)
базовой подготовки

группа _____
(индекс)

прошёл(ла) учебную практику по профессиональному модулю:

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации,

по виду профессиональной деятельности:

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации

в объёме _____ / _____ часов/недель

с «_____» _____ 20_____ г. по «_____» _____ 20_____ г.

в _____
(наименование предприятия (учреждения, организации))

В ходе учебной практики обучающийся освоил следующие профессиональные компетенции (ПК):

Код компетенции	Наименование компетенции	Уровень освоения	Баллы
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы		
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации		
ПК 1.3.	Проводить учёт денежных средств, оформлять денежные и кассовые		

	документы		
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта		
Всего:			

Рекомендации по выставлению результирующей оценки:

до 49 баллов = оценка неудовлетворительно

50- 69 баллов – удовлетворительно

70- 84 баллов – хорошо

85 баллов и выше – отлично

Общая оценка _____

Руководитель практики

от предприятия _____

(если учебная практика проходила на базе профильного предприятия) (должность)

_____/_____
подпись / расшифровка подписи

М.П.

Руководитель

Практики от института _____/_____

подпись / расшифровка подписи

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

ВОРОНЕЖСКИЙ ИНСТИТУТ ВЫСОКИХ ТЕХНОЛОГИЙ – АНОО ВО

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Обучающийся _____
(фамилия имя отчество)

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)
базовой подготовки

группа _____
(индекс)

прошёл(ла) учебную практику по профессиональному модулю:

ПМ.05 Выполнение работы по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих,

по виду профессиональной деятельности:

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих

в объёме _____ / _____ часов/недель

с «_____» _____ 20_____ г. по «_____» _____ 20_____ г.

в _____
(наименование предприятия (учреждения, организации))

В ходе учебной практики обучающийся освоил следующие
профессиональные компетенции (ПК):

Код компетенции	Наименование компетенции	Уровень освоения	Баллы
ПК 5.1.	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций		
ПК 5.2.	Осуществлять операции с денежными		

	средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.		
ПК 5.3.	Работать с формами кассовых и банковских документов		
ПК 5.4.	Оформлять кассовые и банковские документы.		
ПК 5.5.	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность		
ПК 5.6.	Работать с ЭВМ, знать правила её технической документации.		
Всего:			

Рекомендации по выставлению результирующей оценки:

до 49 баллов = оценка неудовлетворительно

50- 69 баллов – удовлетворительно

70- 84 баллов – хорошо

85 баллов и выше – отлично

Общая оценка _____

Руководитель практики

от предприятия _____

(если учебная практика проходила на базе профильного предприятия) (должность)

_____/_____
подпись расшифровка подписи

М.П.

Руководитель

Практики от института _____/_____

подпись расшифровка подписи

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.