



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ**  
**ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет»**  
**(БГТУ)**

Политехнический колледж (ПК БГТУ)

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО "БГТУ

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«28» 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

учебной практики

**ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение  
бухгалтерского учета активов организации**

Специальность:	<b>38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)</b>
Уровень образования выпускника:	среднее профессиональное образование (СПО)
Присваиваемая квалификация:	<i>Бухгалтер</i>
Форма обучения:	<i>очная</i>
Срок получения СПО по ППССЗ:	<i>2 года 10 месяцев</i>
Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ:	основное общее образование
Год приема на обучение на 1-й курс:	2024

Брянск 2024

**Рабочая программа**  
учебной практики  
**ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение**  
**бухгалтерского учета активов организации**  
для специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет**  
**(по отраслям)**

Разработал:

– преподаватель ПК БГТУ

Ползик С.В.

РП УП рассмотрена и одобрена на заседании  
предметно-цикловой комиссии «Экономика и  
бухгалтерский учет» ПК БГТУ

от «28» мая 2024 г., протокол № 7

Председатель ПЦК

Ползик С.В.

Согласовано:

Заместитель директора ПК БГТУ  
по учебной работе

Лазарева Л.А.

© ФИО

© ФГБОУ ВО «Брянский  
государственный  
университет»                      технический

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ РЕАЛИЗУЕМОЙ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ РЕАЛИЗУЕМОЙ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ</b>	<b>8</b>
<b>3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ РЕАЛИЗУЕМОЙ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ</b>	<b>11</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ</b>	<b>15</b>
<b>5. ПРИЛОЖЕНИЯ</b>	<b>20</b>

# **1. Общая характеристика рабочей программы учебной/производственной практики реализуемой в форме практической подготовки.**

## **1.1 Место учебной/производственной практики реализуемой в форме практической подготовки в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Рабочая программа учебной практики реализуемой в форме практической подготовки (далее – программа УП) – является частью профессионального цикла ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

*код и название*

в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):  
«Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

Практика проводится в форме практической подготовки. Практическая подготовка при реализации образовательных программ среднего профессионального образования направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке специалистов среднего звена путем расширения компонентов (частей) образовательных программ, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также обеспечения условий для получения обучающимися практических навыков и компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателями к квалификациям специалистов.

## **1.2 Цель и планируемые результаты освоения учебной/производственной практики реализуемой в форме практической подготовки:**

Основной целью учебной/производственной практики является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения; приобретение необходимых профессиональных навыков работы в соответствующих учреждениях в рамках профессионального модуля.

Обучающийся в ходе прохождения учебной практики должен освоить основной вид деятельности «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» и соответствующие ему общие компетенции:

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
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 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

и профессиональные компетенции:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	<i>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</i>
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.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения 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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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;</li> <li>- 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> <li>- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> <li>- понятие и классификацию основных средств;</li> <li>- оценку и переоценку основных средств;</li> <li>- учет поступления основных средств;</li> <li>- учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>- учет амортизации основных средств;</li> <li>- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>- понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>- учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>- амортизацию нематериальных активов;</li> <li>- учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- учет запасов;</li> <li>- понятие, классификацию и оценку запасов;</li> <li>- документальное оформление поступления и расхода запасов;</li> <li>- учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>- синтетический учет движения запасов;</li> <li>- учет транспортно-заготовительных расходов;</li> <li>- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>- систему учета производственных затрат и их классификацию;</li> <li>- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>- учет потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>- учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>- калькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами</li> </ul>
--	---

## 2. Структура и содержание учебной практики, реализуемой в форме практической подготовки.

2.1. Количество часов, отводимое на учебную практику, реализуемую в форме практической подготовки

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объём времени, отведённый на практику (в часах, неделях)
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4  ОК 1-9	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	72 часа, 2 недели
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		-

.



## 2.2. Тематический план и содержание практики.

Наименование профессионального модуля (ПМ), разделы (этапы) практики	Содержание учебной/производственной практики	Объем в часах / том числе в форме практической подготовки
1	2	3
<b>ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</b>		<b>72/72</b>
<b>Раздел 1 Организационно-подготовительный</b>		<b>4/4</b>
Установочная лекция и выдача индивидуальных заданий для прохождения практики	Содержание учебного материала: Ознакомление обучающихся с целями и задачами практики, программой практики, отчетной документацией, представляемой по результатам прохождения практики, знакомство с руководителями практики от колледжа, получение индивидуальных заданий	2/2
Вводный инструктаж по охране труда, организационное консультирование у руководителя практики от колледжа	Содержание учебного материала: Инструктаж обучающихся по технике безопасности и охране труда, ознакомление с правилами внутреннего распорядка, особенностями организации работы со служебными документами, правилами информационной безопасности и рабочим местом.	2/2
<b>Раздел 2. Практическая подготовка обучающихся</b>		<b>64/64</b>
Тема 1. «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8»	Учетная политика организации. Работа со справочником «Подразделения организации». Склады (места хранения). Номенклатура. Номенклатурные группы. Справочник «Статьи затрат организации».	6/6
Тема 2. Денежные средства	Кассовые операции. Порядок отражения операций по кассе в бухгалтерском учете. Учет кассовых операций. Безналичные расчеты. Порядок отражения хозяйственных операций по расчетному счету в бухгалтерском учете. Учет безналичных расчетов.	6/6
Тема 3. Кадровые документы	Кадровые документы. Перечень кадровых документов. Справочники, применяемые в кадровом учете. Сотрудники организации.	6/6

Тема 4. Расчеты с подотчетными лицами	Расчеты с подотчетными лицами. Порядок отражения хозяйственных операций по расчету с подотчетными лицами.	6/6
Тема 5. Расчеты с персоналом организации	Расчеты с персоналом организации. Учет расчетов с персоналом организации. Порядок начисления заработной платы и ее выплаты. Расчет НДФЛ, страховых взносов.	6/6
Тема 6. Учет основных средств и их амортизации	Учет основных средств и их амортизация. Приобретение, перемещение, модернизация, выбытие основных средств. Амортизация основных средств.	6/6
Тема 7. Учет материалов. Учет готовой продукции	Сырье, материалы и другие аналогичные ценности. Учет материалов – поступление и выбытие. Документы, необходимые для учета материалов.	6/6
Тема 8. Готовая продукция	Готовая продукция. Формирование себестоимости продукции. Выпуск готовой продукции, и ее оценка. Учет выпуска готовой продукции.	6/6
Тема 9. Учет товаров и услуг	Учет товаров, услуг. Учет товаров, работ, услуг – поступление и выбытие. Возврат товаров поставщику. Расчеты с поставщиками.	6/6
Тема 10. Налог на добавленную стоимость	Налог на добавленную стоимость. Схема расчета НДС к уплате в бюджет. Счет-фактура. Книга продаж. Книга покупок.	4/4
Тема 11. Регламентная отчетность. Виды отчетности	Операции по завершению месяца. Документы и отчеты, необходимые по завершению месяца. Регламентированная отчетность и ее виды.	6/6
<b>Раздел 3. Завершающий раздел</b>		<b>4/4</b>
Оформление отчета о прохождении практики	Систематизация и обработка материалов в соответствии с выданным индивидуальным заданием. Подготовка и оформление отчетной документации. Самоанализ результатов практики. Представление отчета о прохождении практики.	2/2
Защита отчета о прохождении практики	Представление результатов практики обучающимися. Подведение итогов по практике	2/2
<b>Всего</b>		<b>72/72</b>

### **3. Условия организации и проведения учебной практики, реализуемой в форме практической подготовки.**

3.1. Требования к документации, необходимой для учебной практики, реализуемой в форме практической подготовки.

По результатам прохождения практики в форме практической подготовки обучающийся представляет следующие документы:

1. Отчет о прохождении практики.
2. Индивидуальное задание на практику.
3. Дневник практики
4. Отзыв руководителя практики от профильной организации (при проведении практики в профильной организации)

5. Аттестационный лист руководителя практики от колледжа.

Отчет о прохождении практики может иметь следующую структуру:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.
4. Практическая часть.
5. Заключение.
6. Список использованных источников.
7. Приложения

Содержание разделов и подразделов отчета о прохождении практики определяется рабочей программой практики.

3.2. Требования к материально-техническому обеспечению учебной/производственной практики, реализуемой в форме практической подготовки.

Учебная / производственная практика реализуется в соответствии с учебным планом:

- непосредственно в Университете, в том числе в лабораториях, специализированных кабинетах и учебно-производственных мастерских Колледжа или иных структурных подразделениях Университета, предназначенных для проведения практической подготовки;

- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее – Профильная организация), в том числе в структурном подразделении Профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между Университетом и Профильной организацией (далее – Стороны);

и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программы профессионального модуля (код, наименование).

И учебная, и производственная (по профилю специальности) практики могут проводиться параллельно с теоретическими занятиями междисциплинарного курса (рассредоточено) или в специально выделенный период (концентрированно).

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с

использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

**Оборудование рабочих мест проведения учебной практики (по профилю специальности):**

- ПК с доступом к сети Интернет;
- калькуляторы;
- принтер;
- сканер;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- комплекс учебно-методической документации.

3.3. Информационное обеспечение реализации учебной/производственной практики в форме практической подготовки.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания.

1. Бабаев Ю. А., Петров А. М. Теория бухгалтерского учета. 6-е изд. — М.: Проспект, 2021. — 256 с.
2. Богаченко, В. М. Бухгалтерский учет : учебник / В. М. Богаченко. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2020. — 538 с. — ISBN 978-5-222-33403-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/148834>
3. Богаченко, В. М. Бухгалтерский учет практика. Практикум : учебное пособие / В. М. Богаченко. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2020. — 405 с. — ISBN 978-5-222-33409-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/148833>
4. Елисеева Е.Н. Бухгалтерский учет на промышленных предприятиях: Учебное пособие / Е.Н. Елисеева, Е.И. Таюрская. - М.: КноРус, 2018. - 252 с.
5. С.А.Харитонов, Д.В.Чистов Секреты профессиональной работы с «1 С: Бухгалтерией 8» (редакция 3.0). Учет производственных операций.

3.2.2. Дополнительные источники.

1. Лытнева Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. — М.: Форум, 2018. — 384 с.
2. Мельник М.В. Бухгалтерский учет в коммерческих организациях: Учебное пособие / М.В. Мельник, С.Е. Егорова, Н.Г. Кулакова и др. — М.: Форум, 2018. — 64 с.

3.4. Требования к руководителям практики в форме практической подготовки.

Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от образовательной организации и от организации (для производственной практики).

Руководителями практики назначаются преподаватели специальных дисциплин или высококвалифицированные специалисты. В соответствии с Положением о практической подготовке общее руководство практикой студентов на предприятии возлагается на руководителя предприятия, учреждения, организации, заместителя или одного из ведущих специалистов, о чем делается соответствующая запись в распоряжении о приеме студента на предприятие для прохождения практики (для производственной практики).

Эти руководители

- несут личную ответственность за проведение практики;
- организуют практику в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся и программой практики;

- предоставляют в соответствии с учебной программой места практики, обеспечивающие наибольшую эффективность ее прохождения;
- организуют обучение студентов до начала практики правилам техники безопасности с проверкой их знаний по охране труда в установленном на данном предприятии порядке;
- обеспечивают при необходимости выполнение согласованных с учебным заведением графиков прохождения практики по структурным подразделениям предприятия;
- предоставляют студентам - практикантам возможность пользоваться имеющейся литературой, программными продуктами, Руководством программиста, нормативной технической и другой документацией;
- обеспечивают и контролируют соблюдение студентами - практикантами правил внутреннего трудового распорядка, установленных на данном предприятии, организации, в том числе и времени начала и окончания работы;
- заботятся об условиях труда и быта практикантов;
- создают необходимые условия для освоения практикантами современных методик разработки программных продуктов.

Непосредственное руководство практикой обучающихся возлагается на постоянно работающих квалифицированных специалистов — разработчиков программных продуктов, которым поручается группа практикантов и в обязанности которых входит:

- распределять практикантов по рабочим местам;
- проводить инструктаж по технике безопасности и противопожарной технике на предприятии и на рабочем месте при выполнении конкретных видов работ;
- знакомить практикантов с организацией работ на конкретном рабочем месте;
- осуществлять постоянный контроль за работой практикантов, обеспечивая выполнение обучающимися программы практики, знакомить практикантов с передовыми методиками разработки программных продуктов;
- оценивать качество работы практикантов; составлять отзывы с отражением в них качества профессиональных знаний и умений, выполнения индивидуальных заданий;
- оказывать помощь в подборе материала для отчета по практике.

Методическое руководство и общий контроль за работой студентов возлагается на руководителя практики от колледжа.

### 3.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности.

База учебной/производственной практики должна соответствовать следующим требованиям к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности:

- обеспечение безопасных условий прохождения практики обучающимися, отвечающих санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проведение инструктажей обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка,
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

3.6. Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При этом обеспечивается соблюдение следующих

требований:

- практическая подготовка проводится для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одном помещении совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся в ходе прохождения практики;

- присутствие ассистента из числа работников университета, профильной организации или привлеченных лиц, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с педагогическим работником и т. и.);

- обучающиеся с учетом их индивидуальных особенностей могут пользоваться необходимыми им техническими средствами;

- материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов помещение должно располагаться на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Дополнительно обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

- а) для слепых: задания и иные материалы для прохождения практики оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

- б) для слабовидящих: обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство; задания для выполнения и иные материалы оформляются увеличенным шрифтом;

- в) для глухих и слабослышащих: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- г) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих все контрольно-оценочные мероприятия по желанию обучающихся могут проводиться в письменной форме;

- д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту; по желанию обучающихся все контрольно-оценочные мероприятия могут проводиться в устной форме.

#### 4. Контроль и оценка результатов практики в форме практической подготовки (фонд оценочных средств – ФОС).

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе выполнения заданий и приёма отчетов, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета по практике.

Формой отчетности обучающихся является дневник по учебной/производственной практике в форме практической подготовки, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

К отчету прилагается характеристика от руководителя /руководителя Профильной организации участвующей в проведении практики в форме практической подготовки (для производственной практики) и дневник, отражающий ежедневный объем выполненных работ.

Аттестация по итогам по учебной/производственной практике в форме практической подготовки проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих Профильных организаций.

Студент в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется дифференцированный зачет по практике.

4.1 Виды и средства оценивания результатов прохождения практики в форме практической подготовки

Окончательная оценка за практику определяется на основе результатов текущего контроля успеваемости, защиты отчета о прохождении практики и промежуточной аттестации по практике.

##### 4.1.1 Текущий контроль успеваемости

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения содержания практики. Формы контрольно-оценочных мероприятий, проводимых в рамках текущего контроля успеваемости, представлены в таблице:

№ п/п	Форма текущего контроля успеваемости	Периодичность осуществления
1	Проверка текущего состояния дневника практики	Ежедневно
2	Проверка объема выполнения индивидуального задания на практику	Ежедневно

В процессе прохождения практики формируется оценка, характеризующая текущую успеваемость обучающегося. Оценивание отдельных видов работ в процессе прохождения обучающимся практики осуществляется с использованием следующей шкалы:

оценка «отлично» (высокий уровень освоения компетенций) выставляется обучающемуся, если он своевременно выполняет рабочий график (план) проведения практики, решает в срок поставленные задачи, ежедневно ведет дневник практики;

оценка «хорошо» (повышенный уровень освоения компетенций) выставляется обучающемуся, если он выполняет поставленные задачи с небольшой задержкой, затягивает с оформлением отчетности, имеет отклонения от запланированного рабочего графика (плана) проведения практики;

оценка «удовлетворительно» (базовый уровень освоения компетенций) выставляется обучающемуся, если он с существенной задержкой выполняет рабочий график (план) проведения практики, однако при этом работы по индивидуальному заданию на практику все же проводятся;

оценка «неудовлетворительно» (низкий уровень освоения компетенций)

выставляется обучающемуся, если он фактически не выполняет поставленные задачи в соответствии с рабочим графиком (планом) проведения практики и индивидуальным заданием на практику.

#### 4.1.2 Промежуточная аттестация обучающихся.

При промежуточной аттестации обучающихся оценивание уровня освоения вида деятельности ВД 1 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» и соответствующих ему общих и профессиональных компетенций осуществляется с использованием следующей шкалы:

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках практики	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	Оценка «отлично» - обучающийся глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, уверенно это демонстрирует в ходе промежуточной аттестации. Исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Полностью выполнил индивидуальное задание на практику. Отчет о прохождении практики оценен руководителем практики/руководителем от профильной организации на оценку «отлично».	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК. Экзамен по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.
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.		
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;		
ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные		
	Оценка «хорошо» - Обучающийся знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей. Правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приемами. Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Полностью выполнил индивидуальное задание на практику.	



технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Отчет о прохождении практики оценен руководителем практики/руководителем от профильной организации на оценку «отлично» или «хорошо».	
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	Оценка «удовлетворительно» - обучающийся знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении в ходе промежуточной аттестации. Испытывает трудности в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности среднего уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы, необходимой для прохождения практики.	
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;	Оценка «неудовлетворительно» - обучающийся не знает на минимальном уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении в ходе промежуточной аттестации. Испытывает серьезные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности среднего уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приемами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы, необходимой для прохождения практики.	
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 7 Содействовать сохранению		

<p>окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</p>		
<p>ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;</p>		
<p>ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>		

Основными критериями при выставлении окончательной оценки за практику являются следующие:

- качество выполнения задач, предусмотренных индивидуальным заданием на практику;
- соблюдение обучающимся трудовой и (или) учебной дисциплины;
- оценка прохождения практики руководителем (руководителями) практики;
- качество оформления отчета о прохождении практики;
- правильность и полнота ответов на защите отчета о прохождении практики, а также при проведении промежуточной аттестации по практике.

## 5.2 Вопросы для подготовки к дифференцированному зачету

1. Ввод сведений об организации
2. Настройка параметров учета
3. Сведения об учетной политике организации
4. Работа со справочниками «Подразделения организации»
5. Типы цен номенклатуры. Склады (места хранения)
6. Номенклатура. Номенклатурные группы
7. Затраты организации. Справочник «Статьи затрат». Удаление в программе
8. Кассовые операции. Учет кассовых операций
9. Безналичные расчеты. Учет безналичных расчетов

10. Справочники, применяемые в кадровом учете (физические лица, должности)
11. Способы отражения заработной платы в учете
12. Расчеты с подотчетными лицами
13. Учет расчетов с персоналом организации. Выплата заработной платы
14. Начисление заработной платы
15. Выплата заработной платы по платежной ведомости
16. Приобретение и выбытие основных средств
17. Амортизация основных средств
18. Учет оборудования требующего монтажа
19. Модернизация основных средств
20. Учет материалов – поступление и выбытие
21. Учет выпуска готовой продукции
22. Реализация продукции
23. Учет товаров, работ, услуг – поступление и выбытие
24. Производство продукции
25. Учет расчетов с покупателями
26. Учет расчетов с поставщиками
27. Закрытие счетов 20, 23, 25, 26
28. Закрытие счетов 90, 91
29. Расчет налога на прибыль
30. Формирование регламентных отчетов

Перечень приложений к рабочей программе практики:

Приложение А к рабочей программе практики – Титульный лист отчета по практике.

Приложение Б к рабочей программе практики – Индивидуальное задание

Приложение В к рабочей программе практики – Дневник практики

Приложение Г к рабочей программе практики – Аттестационный лист

Приложение Д к рабочей программе практики – Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося



---

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ**  
ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет» (БГТУ)

---

Политехнический колледж (ПК БГТУ)

## **ОТЧЕТ**

по учебной практике студента (ки) Политехнического колледжа  
ФГБОУ ВО «БГТУ»

### **УП. 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»**

Выполнял

Студент группы \_\_\_\_\_  
(№ группы) (Ф.И.О.)

Оценка руководителя практики от колледжа:

\_\_\_\_\_  
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_  
(подпись)

Ползик С. В.  
(фамилия, инициалы)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Брянск 202\_ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель директора ПК БГТУ  
по учебно-методической работе

	<u>Т.Е.Балашова</u>
(подпись)	(ФИО)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

**Индивидуальное задание**  
**на УП. 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение**  
**бухгалтерского учета имущества организации»**  
 (наименование этапа практики)

Студенту(ке), \_\_\_\_\_  
 Группы \_\_\_\_\_ Политехнического колледжа ФГБОУ ВО  
 «Брянский государственный технический университет», по специальности:  
 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
 Место практики: ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический  
 университет» Политехнический колледж (ПК БГТУ)

Начало практики «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Конец практики «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Тема задания: Документирование хозяйственных операций и ведение  
 бухгалтерского учета имущества организации.

**Содержание и объем задания:**

№ п/п	Содержание задания	Объем (час.), сроки
1	Учетная политика организации. Работа со справочником «Подразделения организации». Склады (места хранения). Номенклатура. Номенклатурные группы. Справочник «Статьи затрат организации».	6
2	Кассовые операции. Порядок отражения операций по кассе в бухгалтерском учете. Учет кассовых операций. Безналичные расчеты. Порядок отражения хозяйственных операций по расчетному счету в бухгалтерском учете. Учет безналичных расчетов.	6
3	Кадровые документы. Перечень кадровых документов. Справочники, применяемые в кадровом учете. Сотрудники организации.	6
4	Расчеты с подотчетными лицами. Порядок отражения хозяйственных операций по расчету с	6

	подотчетными лицами.	
5	Расчеты с персоналом организации. Учет расчетов с персоналом организации. Порядок начисления заработной платы и ее выплаты. Расчет НДФЛ, страховых взносов.	6
6	Учет основных средств и их амортизация. Приобретение, перемещение, модернизация, выбытие основных средств. Амортизация основных средств.	6
7	Сырье, материалы и другие аналогичные ценности. Учет материалов – поступление и выбытие. Документы, необходимые для учета материалов.	6
8	Готовая продукция. Формирование себестоимости продукции. Выпуск готовой продукции, и ее оценка. Учет выпуска готовой продукции.	6
9	Учет товаров, услуг. Учет товаров, работ, услуг – поступление и выбытие. Возврат товаров поставщику. Расчеты с поставщиками.	6
10	Налог на добавленную стоимость. Схема расчета НДС к уплате в бюджет. Счет-фактура. Книга продаж. Книга покупок.	6
11	Операции по завершению месяца. Документы и отчеты, необходимые по завершению месяца.	6
12	Регламентированная отчетность и ее виды.	6
	ИТОГО	72

Руководитель практики от ПК БГТУ \_\_\_\_\_  
(подпись)

Ползик С.В.  
(Ф.И.О.)

## ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Место прохождения практики: ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет» Политехнический колледж (ПК БГТУ)

Юридический адрес: г. Брянск, ул. Ульянова 39

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Группа: \_\_\_\_\_

Руководитель от ПК БГТУ: Ползик С.В.

Дата работы	Место работы	Содержание работы	Подпись руководителя
	ПК БГТУ	- Изучила учетную политику организации; - Провела работу со справочниками «Подразделения организации».	
	ПК БГТУ	- Провела работу по отражению кассовых операций и безналичных расчетов организации.	
	ПК БГТУ	- Провела работу по оформлению кадровых документов.	
	ПК БГТУ	- Провела работу по отражению хозяйственных операций по расчету с подотчетными лицами.	
	ПК БГТУ	- Провела работу по расчетам с персоналом организации; порядку начисления заработной платы и ее выплатам; расчетам НДФЛ, страховых взносов.	
	ПК БГТУ	- Провела работу по учету основных средств и их амортизации. Приобретение, перемещение, модернизация, выбытие основных средств. Амортизация основных средств.	
	ПК БГТУ	- Провела работу по учету сырья, материалов и других аналогичных ценностей.	
	ПК БГТУ	- Провела работу по формированию и учету себестоимости, выпуску готовой продукции.	

	ПК БГТУ	- Провела работу по учету товаров, работ, услуг; расчетов с поставщиками.	
	ПК БГТУ	- Провела работу по учету налога на добавленную стоимость.	
	ПК БГТУ	- Сформировала документы и отчеты, необходимые по завершению месяца.	
	ПК БГТУ	-Подготовила и оформила отчет по производственной практике	

Подпись практиканта \_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от колледжа

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Ползик С.В.  
(ФИО)



## Аттестационный лист

по учебной практике УП.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»

(наименование практики)

студент (ка) \_\_\_\_\_

(ФИО)

обучающийся (аяся) в ПК БГТУ на 2 курсе по специальности СПО

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код и наименование)

прошел (ла) учебную практику по профессиональному модулю

ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение

бухгалтерского учета имущества организации»

(наименование профессионального модуля)

в объеме 72 часов с «      » 202 г. по «      » 202 г.

Место практики: ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет» Политехнический колледж (ПК БГТУ)

Юридический адрес: г. Брянск, ул. Ульянова 39

(наименование организации, юридический адрес)

Виды и объем работ, выполненные студентом (кой) во время практики:

Виды работ, перечень осваиваемых профессиональных компетенций (ПК)	Объем работ (час)	Уровень освоения компетенций (ПК) (оценка)
Учетная политика организации. Работа со справочником «Подразделения организации». Склады (места хранения). Номенклатура. Номенклатурные группы. Справочник «Статьи затрат организации». ПК 1.2	6	
Кассовые операции. Порядок отражения операций по кассе в бухгалтерском учете. Учет кассовых операций. Безналичные расчеты. Порядок отражения хозяйственных операций по расчетному счету в бухгалтерском учете. Учет безналичных расчетов. ПК 1.1	6	
Кадровые документы. Перечень кадровых документов. Справочники, применяемые в кадровом учете. Сотрудники организации. ПК 1.2	6	
Расчеты с подотчетными лицами. Порядок отражения хозяйственных операций по расчету с подотчетными лицами. ПК 1.1, ПК 1.3	6	
Расчеты с персоналом организации.	6	

Учет расчетов с персоналом организации. Порядок начисления заработной платы и ее выплаты. Расчет НДФЛ, страховых взносов. ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4		
Учет основных средств и их амортизация. Приобретение, перемещение, модернизация, выбытие основных средств. Амортизация основных средств. ПК 1.4	6	
Сырье, материалы и другие аналогичные ценности. Учет материалов – поступление и выбытие. Документы, необходимые для учета материалов. ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4	6	
Готовая продукция. Формирование себестоимости продукции. Выпуск готовой продукции, и ее оценка. Учет выпуска готовой продукции. ПК 1.1., ПК 1.4	6	
Учет товаров, услуг. Учет товаров, работ, услуг – поступление и выбытие. Возврат товаров поставщику. Расчеты с поставщиками. ПК 1.1., ПК 1.4	6	
Налог на добавленную стоимость. Схема расчета НДС к уплате в бюджет. Счет-фактура. Книга продаж. Книга покупок. ПК 1.1, ПК 1.4	6	
Операции по завершению месяца. Документы и отчеты, необходимые по завершению месяца. ПК 1.1.	6	
Регламентированная отчетность и ее виды. Сдача отчета преподавателю	6	

## Характеристика учебной и профессиональной деятельности студента (ки) во время прохождения практики

(В произвольной форме составляется характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики)

Студент (ка), \_\_\_\_\_

(ФИО)

проходила практику с \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. в ФГБОУ ВПО «Брянский государственный технический университет» Политехнический колледж (ПК БГТУ).

За период прохождения практики студентка соблюдала трудовую дисциплину и правила техники безопасности.

За время прохождения учебной практики (Ф.И.О.)  
показала, что умеет планировать собственную деятельность, способна налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет хороший уровень культуры поведения, умеет работать в команде, у нее высокая степень сформированности умений в профессиональной деятельности.

В отношении выполнения трудовых заданий проявила себя активным студентом, смогла охватить достаточный объем необходимой информации. Умело применяла теоретические знания в профессиональной деятельности.

Во время прохождения практики были освоены профессиональные компетенции:

ПК 1.1 Обращивать 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

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Руководитель практики от ПК БГТУ \_\_\_\_\_

подпись

Ползик С.В.

ФИО

# **Лист обновления рабочей программы профессионального модуля.**

## **Рабочая программа учебной / производственной практики**

(код и наименование практики)

(код и наименование специальности)

В целях актуализации основной профессиональной образовательной программы в рабочую программу внесены следующие изменения (дополнения):

Раздел (подраздел) рабочей программы	Содержание изменения (дополнения)

Изменения (дополнения) в рабочую программу рассмотрены и одобрены на заседании ПЦК (наименование ПЦК, ответственной за реализацию дисциплины)

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г., протокол № \_\_\_\_\_

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_ (С.В.Ползик)  
(подпись)

Согласовано:

Заместитель директора ПК БГТУ  
по учебно-методической работе, \_\_\_\_\_ (Т.Е.Балашова)  
(подпись)