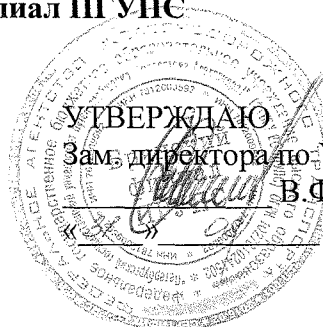


ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Брянский филиал ПГУПС



УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УПР

В.Ф. Панфилов

2017 г.

ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

для специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
базовая подготовка среднего профессионального образования

Форма обучения: очная

Нормативные сроки обучения: 1 год 10 месяцев

Начало подготовки: 2017 год

Брянск
2017

Программа учебной практики разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), программы профессиональных модулей и учебного плана.

Организация-разработчик: Брянский филиал ПГУПС

Разработчики: Дубова О.А. -преподаватель Брянского филиала ПГУПС

Рецензенты: Панфилов Валерий Федорович –заместитель директора по учебно-производственной работе Брянского филиала
Филюткина И.Л. - начальник Брянского территориального общего центра обслуживания Московского регионального общего центра обслуживания – структурного подразделения центра корпоративного учета и отчетности «Желдоручет» - филиала ОАО «РЖД»

Одобрено на заседании цикловой комиссии

Протокол № 01 от «29» августа 2017 г.

Председатель

цикловой комиссии



Шпакова Н.Н.

Рекомендовано Методическим советом филиала

Протокол № 01 от «30» августа 2017 г.

Председатель – зам. директора филиала по УМР



Мариненков И.Е.

Рекомендовано к утверждению Педагогическим советом

Протокол № 2 от «31» августа 2017 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебных практик.....	4
2. Результаты освоения программы учебных практик.....	9
3. Структура и содержание программы учебных практик.....	11
4. Условия реализации программы учебных практик.....	14
5. Контроль и оценка результатов освоения учебных практик.....	15
Приложения.....	18

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ПРАКТИК

1.1. Область применения программы

Программа учебных практик является частью программы подготовки специалистов среднего профессионального звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

- ВПД 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;
- ВПД 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
- ВПД 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Программа практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в программах профессиональной подготовки и переподготовки специалистов и рабочих кадров по рабочим профессиям в соответствии с профилем профессиональной подготовки.

1.2. Цели и задачи учебной практики

Целью учебной практики является:

- подготовка студентов к закреплению полученных теоретических знаний;

- привитие им первичных навыков работы по избранной профессии.

Задачами учебной практики являются:

- обучение студентов трудовым приемам, операциям и способам деятельности, характерным для соответствующей профессии и необходимым для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии;

- формирование общих и профессиональных компетенций;

- закрепление и совершенствование первоначальных практических профессиональных умений студентов.

1.3. Требования к результатам освоения практики

Учебная практика является первым этапом практической подготовки по квалификации выпускника —бухгалтер— и направлена на получение студентами первичных профессиональных умений и навыков. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Учебная

практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, во время прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессиональных модулей.

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и введение бухгалтерского учета имущества организации – 2 семестр;

ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации – 2 семестр;

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: выполнение работ по должности служащего Бухгалтер – 2 семестр

Учебная практика базируется на основе знаний, полученных обучающимися в ходе освоения обязательных предшествующих ПМ. В результате изучения профессиональных модулей обучающийся должен знать:

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и введение бухгалтерского учета имущества организации

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- 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 финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов;
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

- учет труда и заработной платы;
- учет труда и его оплаты;
- учет удержаний из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли;
- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- учет нераспределенной прибыли;
- учет собственного капитала;
- учет уставного капитала;
- учет резервного капитала и целевого финансирования;
- учет кредитов и займов;
- нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
- основные понятия инвентаризации имущества;

- характеристику имущества организации;
 - цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
 - задачи и состав инвентаризационной комиссии;
 - процесс подготовки к инвентаризации;
 - порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;
 - перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
 - приемы фактического подсчета имущества;
 - порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
 - порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
 - порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
 - порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
 - порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
 - формирование бухгалтерских проводок по отражению недостач ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
 - формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
 - процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
 - порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
 - порядок инвентаризации расчетов;
 - технологию определения реального состояния расчетов;
 - порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
 - порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).
- ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: выполнение работ по должности служащего Бухгалтер*
- задачи, принципы и требования к ведению бухгалтерского учета, объекты учета и их классификацию;
 - методические и нормативные материалы по организации учета и методам ведения учета на предприятии;

- классификацию, реквизиты и порядок заполнения бухгалтерских документов, формы бухгалтерского учета, правила организации документооборота;
- строение и классификацию бухгалтерских счетов, структуру и содержание разделов плана счетов финансово-хозяйственной деятельности организации;
- организацию и порядок бухгалтерского учета хозяйственных операций в организациях;
- алгоритм разработки учетной политики в елях налогообложения;
- порядок утверждения учетной налоговой политики;
- первичные учетные документы и регистры налогового учета;
- расчет налоговой базы;
- порядок составления налоговой отчетности организации.

1.4. Количество часов на учебную практику:

- Всего – 144 часа, в том числе:
- в рамках освоения ПМ.01 – 36 часов,
- в рамках освоения ПМ.02 – 36 часов,
- в рамках освоения ПМ.05 – 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ПРАКТИК

Результатом освоения программы учебных практик является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессиональных модулей ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности (ВПД): ВПД 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации; ВПД 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации; ВПД 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, студент должен освоить профессиональные и общие компетенции:

Код	Наименование результата обучения	
ВПД 01.	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	
ВПД 02.	Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	
ПК 2.3.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостач ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	
ПК 2.4.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	
ВПД 05.	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	

ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	
ПК 2.3.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	
ПК 2.4.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	
ПК 4.3.	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее – ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.	
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

Формой промежуточной аттестации по учебным практикам является комплексный дифференцированный зачет.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ПРАКТИК

3.1. Количество часов на освоение программы учебных практик

Коды профессиональных компетенций	Наименование профессионального модуля	Количество часов	Учебная практика, часов
УП.01.01			
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	333	36
УП.02.01			
ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	495	36
УП.05.01			
ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.4 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.3	ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: выполнение работ по должности служащего Бухгалтер	129	72

3.2. Содержание учебной практики

Наименование разделов профессиональных модулей (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем учебной практики	Содержание учебных занятий	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
УП.01.01			
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации		36	
	Содержание:	36	
	Заполнение справочников в программе 1С.	6	2
	Учет кассовых операций		
	Учет операций по расчетному счету	8	2
	Учет финансовых вложений	6	2
	Учет основных средств	6	2
	Учет материально-производственных запасов	4	2
	Учет расчетов с подотчетными лицами	6	2
УП.02.01			
ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации		36	
	Учет труда и заработной платы	24	2
	Выполнение работ по инвентаризации имущества	12	2
УП.05.01			
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,		72	
	Ввод сведений о предприятии в программу 1С Предприятие. Формирование уставного капитала.	6	2

должностям служащих: выполнение работ по должности служащего Бухгалтер	Учет кассовых и банковских операций в 1с	6	2
	Учет расчетов с покупателями и поставщиками	6	2
	Учет основных средств	6	2
	Создание производственных запасов	6	2
	Расчеты по НДС по приобретенным материалам	6	2
	Организация учета затрат на производство и выпуск готовой продукции	6	2
	Использование материальных запасов	6	2
	Учет затрат на оплату труда и отчисления в социальные фонды	6	2
	Учет финансовых результатов	6	2
	Ввод информации об остатках незавершенного производства	6	2
	Формирование регламентных отчетов	6	2
Промежуточная аттестация по УП.01.01, УП.02.01, УП.05.01, в форме комплексного дифференцированного зачета.			

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНЫХ ПРАКТИК

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Учебная практика проводится на базе Брянского филиала. Реализация программы учебных практик предполагает наличие Лаборатории учебная бухгалтерия, №232.

Столы учебные – 12 шт., стулья ученические -24 шт., рабочее место преподавателя, видеопроектор, экран, учебная доска, персональные компьютеры (с лицензионным программным обеспечением «1-С Предприятие») - 12 шт., компьютерные столы, Кондиционер.

Информационные стенды:

Инвентаризация имущества

Методические рекомендации для курсовой работы по основам анализа бухгалтерской отчетности

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса.

Учебная практика проводится преподавателями профессионального цикла концентрированно.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса.

Преподаватели профессионального цикла, осуществляющие руководство учебной практикой обучающихся, должны иметь квалификационный разряд по профессии (специальности) на 1-2 разряда выше, чем предусматривает ФГОС, высшее или среднее профессиональное образование по профилю профессии (специальности), проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года. Программа учебной практики может реализовываться в учебных мастерских, лабораториях и других подразделениях образовательного учреждения и может также проводиться в организациях на основе прямых договоров между организацией и образовательным учреждением.

4.4. Информационное обеспечение обучения:

Основные источники:

Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для СПО / А. С. Алисенов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 464 с. — (Серия : Профессиональное образование). <https://biblio-online.ru/viewer/BEDB211B-F246-46D2-A221-889B08D33C77#page/2>

Дополнительные источники:

Агеева, О. А. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 273 с. — (Серия : Профессиональное образование).

<https://biblio-online.ru/viewer/FCF15000-78EF-4815-9819-8E041DAC1B3B#page/115>

Периодические издания:

1. **Советник бухгалтера бюджетной сферы:** Журнал. Издательский дом «Советник бухгалтера» [Электронный ресурс]: https://elibrary.ru/title_about.asp

2. **Вопросы экономики:** Ведущий в России теоретический и научно-практический журнал общэкономического содержания [Электронный ресурс]: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>

3. **Финансовый вестник:** [Электронный ресурс]: Журнал. Издание журнала одобрено ученым советом экономического факультета ФГБОУ ВО «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I». [Электронный ресурс]:

<http://www.finance.vsau.ru/index.php?id=131> <https://elibrary.ru/titles.asp>

4. **Логистика:** [Электронный ресурс]: Ежемесячный- Специализированный научно-практический журнал. Издатель ООО «Агенство-Маркет Гайд» <http://www.logistika-prim.ru/archive> <https://elibrary.ru/defaultx.asp>

5. **Транспортное дело России:** Научный журнал на тему: Экономика и экономические науки, Транспорт, Прочие отрасли экономики.[Электронный ресурс]: <https://elibrary.ru/contents.asp?issueid=1133721>

6. **Бюджетные организации. Экономика и учет.** Практический специализированный журнал рассчитан на бухгалтеров, экономистов и руководителей бюджетных организаций ООО «Издательский дом «Учет» <http://www.uchet-dom.ru/journals/byudzhetnye-organizatsii-ekonomika-i-uchet/>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ВПД 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации		
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<ul style="list-style-type: none">- заполнение справочников в программе 1С;- учет кассовых операций;- учет операций по расчетному счету;- учет финансовых вложений;- учет основных средств;-учет материально-производственных запасов;- учет расчетов с подотчетными лицами	Комплексный дифференцированный зачет
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 на основе корреспонденции счетов бухгалтерского учёта и заполнять регистры бухгалтерского учёта.		
ВПД 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации		
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<ul style="list-style-type: none">- учет труда и заработной платы;-выполнение работ по инвентаризации имущества	Комплексный дифференцированный зачет
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.		
ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.		
ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.		

ВПД 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	-ввод сведений о предприятии в программу 1С Предприятие;	Комплексный дифференцированный зачет
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	-формирование уставного капитала; -учет кассовых и банковских операций в 1С; -учет расчетов с покупателями и поставщиками;	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	-создание производственных запасов; -расчеты по НДС по приобретенным материалам;	
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	-организация учета затрат на производство и выпуск готовой продукции; -использование материальных запасов;	
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	-учет затрат на оплату труда и отчисления в социальные фонды; -формирование регламентных отчетов	
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.		
ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.		
ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.		
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.		
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.		
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению		

страховых взносов во внебюджетные фонды.		
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям		
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.		
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.		
ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее – ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.		
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	проявление интереса к будущей профессии	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практических заданий и оценка реальных умений и навыков студентов
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области коммерческой деятельности железнодорожного транспорта; оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практических заданий и оценка реальных умений и навыков студентов
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области коммерческой деятельности железнодорожного транспорта	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практических заданий и оценка реальных умений и навыков студентов
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	эффективный поиск, ввод и использование информации, необходимой для выполнения профессиональных задач	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практических заданий и оценка реальных умений и навыков студентов
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с	использование информационно-коммуникационных технологий для решения профессиональных задач	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практических заданий и

использованием информационно-коммуникационных технологий		оценка реальных умений и навыков студентов
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	взаимодействие со студентами и преподавателями в ходе обучения.	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практических заданий и оценка реальных умений и навыков студентов
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	умение принимать совместные обоснованные решения, в том числе в нестандартных ситуациях	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практических заданий и оценка реальных умений и навыков студентов
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	организация самостоятельных занятий; планирование обучающимся повышения квалификационного уровня в области железнодорожного транспорта.	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практических заданий и оценка реальных умений и навыков студентов
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	применение инновационных технологий в области бухгалтерского учета	Экспертное наблюдение за ходом выполнения практических заданий и оценка реальных умений и навыков студентов

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения учебной практики осуществляется руководителями практики от филиала в процессе выполнения обучающимися практических заданий. Формой промежуточной аттестации по учебной практике является комплексный дифференцированный зачет.

оценка дифференцированного зачета	критерии оценки
"5"(отлично)	<ul style="list-style-type: none"> - отчетная документация оформлена в полном соответствии с требованиями и в установленный срок; - дан положительный отзыв о прохождении практики ; - студент показывает верное понимание профессиональных обязанностей.
"4"(хорошо)	<ul style="list-style-type: none"> -отчетная документация оформлена с незначительными нарушениями ; - дан положительный отзыв о прохождении практики; - студент испытывает трудности в применении знаний в новой ситуации, не в достаточной мере использует связи с ранее изученным материалом.
"3"(удовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"> -отчетная документация по практике представлена в полном объеме с нарушением сроков; -студент обнаруживает понимание учебного материала при недостаточной полноте усвоения базовых информационных технологий - в период практики были разные замечания по трудовой дисциплине и технологии выполнения производственных заданий
"2"(неудовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"> -отсутствует или представлена не в полном объеме отчетная документация по практике -в период практики студент имел дисциплинарные взыскания -отзыв по практике отрицательный

ОТЧЁТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ _____

(ПО ПМ. МДК.)

форма обучения очная

Место прохождения практики _____
(название организации)

Руководители практики

От организации _____

должность подпись ФИО

Итоговая оценка по практике

Брянск 20 год

ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Отчет по практике должен отразить содержание практики в соответствии с программой практики.

Отчет состоит из:

- введения (раскрываются цели и задачи практики, дается характеристика организации – места прохождения практики, ее организационная структура, виды деятельности и т. д.);
- основной части (описываются задания, виды работ, выполненных студентом во время практики, теоретические (нормативные) и практические аспекты);
- заключения (студентом формулируются основные выводы по итогам практики, анализируются ситуации, которые возникали в ходе прохождения практики, излагается видение студентом проблем организации, по возможности даются замечания, рекомендации и предложения по повышению эффективности деятельности организации);
- приложений (схемы, диаграммы, графики, таблицы, фотоматериалы, заполненные формы документов по заданной теме);
- перечень используемой литературы и нормативных документов.

Примерный объем отчета 20-25 страниц. К отчету обязательно прилагаются:

- направление на практику с указанием дат и печати организации;
- характеристика на студента с места практики;
- дневник практики (если это предусмотрено программой практики).

Оформление отчета по практике:

Текст отчета печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Цвет шрифта – черный. Размер шрифта – для заголовков 16, для основного текста – 14. Тип шрифта - Times New Roman. Межстрочный интервал -1,5. Основной текст должен быть выровнен по ширине, заголовки - по центру. В отчете используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но номер страницы на нем не проставляется.

Страницы нумеруются арабскими цифрами без точки в правом верхнем углу.

К рисункам относятся все графические изображения (схемы, графики, рисунки). На все рисунки, таблицы и другие приложения в тексте должны быть ссылки. Таблицы и рисунки должны иметь названия.

Аттестационный лист УП.0 .0 . Учебная практика по _____

ФИО обучающегося _____ Приложение 2

Группа _____

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Место проведения практики

Брянский филиал ,аудитория

Сроки проведения практики _____

Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики:

№ п/п	Виды работ	Кол- во часов	Оценка качества выполнения работ
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
Всего			

Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика _____

Дата _____

Руководитель практики _____
(подпись)

Фамилия, инициалы

Зав.отделением _____
(подпись)

Фамилия, инициалы

Рецензия
на программу
Учебных практик
для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
базовая подготовка среднего профессионального образования

Автор программы: Дубова О.А. – преподаватель Брянского филиала

Программа учебных практик разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Программа учебных практик является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена ФГОС СПО по специальности 38.02.01. В структуре программы подготовки специалистов среднего звена все виды учебных практик относятся к профессиональному циклу.

Программа учебных практик состоит из следующих разделов:

1. Паспорт программы учебных практик
2. Результаты освоения программы учебных практик
3. Структура и содержание программы учебных практик
4. Условия реализации программы учебных практик
5. Контроль и оценка результатов освоения учебных практик

В паспорте программы указана область применения программы по видам профессиональной деятельности, сформулированы цели и задачи практик, указаны требования к результатам освоения практик.

На освоение программы практики запланировано:

Всего – 144 часа, в том числе:

в рамках освоения ПМ.01 - 36 часов,
в рамках освоения ПМ.02 - 36 часов,
в рамках освоения ПМ.05 - 72 часа.

Результаты освоения программы учебных практик направлены на освоение студентами профессиональных и общих компетенций в рамках модулей ППССЗ СПО по видам профессиональной деятельности:

- ВПД.1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;
- ВПД.2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
- ВПД.3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- ВПД.4. Составление и использование бухгалтерской отчетности.

Структура и содержание программы учебных практик соответствуют требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Прохождение учебных практик способствует эффективной и качественной подготовке молодых специалистов в области экономики и бухгалтерского учета.

Программа содержит минимум литературы, необходимой для освоения видов профессиональной деятельности.

В целом разработанная программа учебных практик актуальна на современном этапе организации работы предприятий, соответствует требованиям основной профессиональной образовательной программы Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Разработанная программа учебных практик рекомендуется для использования в учебном процессе при подготовке обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рецензент: *Панфилов В.Ф.*

Должность, место работы: *Заместитель директора по учебно-производственной работе Брянского филиала*



Рецензия
на программу
Учебных практик
для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
базовая подготовка среднего профессионального образования

Автор программы: Дубова О.А. – преподаватель Брянского филиала

Программа учебных практик разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Программа учебных практик является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена ФГОС СПО по специальности 38.02.01. В структуре программы подготовки специалистов среднего звена все виды учебных практик относятся к профессиональному циклу.

Программа учебных практик состоит из следующих разделов:

1. Паспорт программы учебных практик
2. Результаты освоения программы учебных практик
3. Структура и содержание программы учебных практик
4. Условия реализации программы учебных практик
5. Контроль и оценка результатов освоения учебных практик

В паспорте программы указана область применения программы по видам профессиональной деятельности, сформулированы цели и задачи практик, указаны требования к результатам освоения практик.

На освоение программы практики запланировано:

Всего – 144 часа, в том числе:

в рамках освоения ПМ.01 - 36 часов,

в рамках освоения ПМ.02 - 36 часов,

в рамках освоения ПМ.05 - 72 часа.

Результаты освоения программы учебных практик направлены на освоение студентами профессиональных и общих компетенций в рамках модулей ППССЗ СПО по видам профессиональной деятельности:

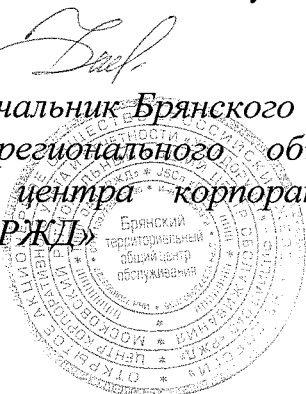
- ВПД.1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;
- ВПД.2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
- ВПД.3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- ВПД.4. Составление и использование бухгалтерской отчетности.

Структура и содержание программы учебных практик соответствуют требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Прохождение учебных практик способствует эффективной и качественной подготовке молодых специалистов в области экономики и бухгалтерского учета. Программа содержит минимум литературы, необходимой для освоения видов профессиональной деятельности. Разработанная программа учебных практик рекомендуется для использования в учебном процессе при подготовке обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рецензент: Филюткина И.Л.

Должность, место работы: *Начальник* Брянского территориального общего центра обслуживания Московского регионального общего центра обслуживания – структурного подразделения центра корпоративного учета и отчетности «Желдоручет» - филиала ОАО «РЖД»



ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНОСИМЫХ В ПРОГРАММУ

[illegible]