


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мусьял Александр Вячеславович
Должность: Ректор
Дата подписания: 14.07.2024 20:34:38
Уникальный программный ключ:
297fef716e5ece559822a236feffc4d8a43d0cf1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курский государственный аграрный университет имени
И.И. Иванова»

Факультет среднего профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета СПО

 О.В. Харсеева

(подпись, расшифровка подписи)

«18» апреля 2024 г.

**Программа производственной практики
по ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение
бухгалтерского учета активов организации»**

Специальность: *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

Вид подготовки: *базовая, на базе среднего общего образования*

Форма обучения: *очная*

Программа производственной практики составлена с учетом требований:

- федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «05» февраля 2018 г. № 69;


- приказа Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 24 августа 2022г. № 762.

- приказа Министерства просвещения Российской Федерации «О практической подготовке обучающихся» от 05 августа 2020г. № 390.

Автор-составитель – к.э.н., доцент, преподаватель кафедры специальностей технического и социально-экономического профиля Малышева Л.В.

Одобрено на заседании предметной (цикловой) комиссии
Протокол №7 от «17» июня 2022 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии

 Л.В. Малышева
(подпись) (инициалы, фамилия)

Пересмотрено на заседании предметной (цикловой) комиссии по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Протокол № 2 от «17» октября 2022 г.

Председатель П(Ц)К



Малышева Л.В.

Пересмотрено на заседании предметной (цикловой) комиссии по специальности Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Протокол № 6 от «19» мая 2023 г.

Председатель П(Ц)К



Малышева Л.В.

Пересмотрено на заседании предметной (цикловой) комиссии по специальности
Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Протокол № 8 от «18» апреля 2024 г.

Председатель П(Ц)К

Звягинцева О.А.

Согласовано с

работодателем:

Директор по управлению
АО «Щигровский КХП»



А. А. Гапеев

**Лист рассмотрения/пересмотра
программы практики по профессиональному модулю «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»**

Программа одобрена на 2022-2023 учебный год.

Протокол № 13 от «27» июня 2022 г. заседания кафедры специальностей технического и социально-экономического профиля.

Программа пересмотрена на 2022 - 2023 учебный год с учетом изменений внесенных во ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Протокол № 3 от «17» октября 2022 г. заседания кафедры специальностей технического и социально-экономического профиля.

И.о. зав. кафедрой

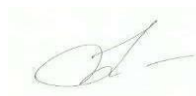


/Е. М. Бледнова/

Программа пересмотрена на 2023 - 2024 учебный год.

Протокол № 11 от «19» мая 2023 г. заседания кафедры специальностей технического и социально-экономического профиля.

И.о. зав. кафедрой




/Е. М. Бледнова/

Программа пересмотрена на 2024 - 2025 учебный год.

Протокол № 9 от «18» апреля 2024 г. заседания кафедры экономики и агробизнеса.

И.о. зав. кафедрой



/Е. М. Бледнова/

1 Цель практики

Цель производственной практики - комплексное освоение студентами **вида профессиональной деятельности:** документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организаций, формирование общих и профессиональных компетенций, а так же приобретение необходимых умений и практического опыта по выполнению самостоятельной работы с документами для принятия верных управленческих решений.

2 Задачи практики

Задачи производственной практики:

- приобретение **практического опыта** по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета активов организации
- формирование **умений:**
 - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
 - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
 - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
 - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
 - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
 - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
 - организовывать документооборот;
 - разбираться в номенклатуре дел;
 - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
 - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
 - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
 - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
 - понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
 - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
 - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию
- проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов; проводить учет труда и заработной платы; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов.

3 Место практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Производственная практика проводится в рамках профессионального модуля ПМ. 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации».

Для эффективного прохождения производственной практики студентам необходимо освоить такие дисциплины как: «Экономика», «Основы бухгалтерского учета» и МДК 01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации».

Производственная практика по ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» относится к блоку производственных практик. В результате прохождения практики, у студентов складываются навыки по составлению первичных бухгалтерских документов. Практика проводится на 2 курсе по завершении теоретического курса МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации.

Во время прохождения производственной практики студенты учатся применять полученные теоретические знания, углубляют представление о специфике работы бухгалтерской службы организаций.

Работая под руководством руководителя практики, студенты приобретают практические навыки по применению типовых форм первичных бухгалтерских документов для оформления основных хозяйственных операций, обработке содержащихся в них данных для обобщения и систематизации в установленном порядке, а также приобретают навыки использования в учетной работе правил, изложенных в нормативных документах по бухгалтерскому учету в Российской Федерации.

Таким образом, производственная практика по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета активов организации позволяет приобрести опыт работы по выбранной и тем самым закладывает основы для дальнейшего профессионального развития будущего бухгалтера.

4 Вид, тип, способ и форма проведения практики

Вид практики – производственная.

Тип практики – практика по формированию у обучающихся общих и профессиональных компетенций, а так же приобретение умений и практического опыта.

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

Производственная практика проводится на предприятиях и в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, на основании договоров, заключаемых между университетом и этими организациями.

Форма проведения практики – *концентрированная*.

5 Место и время проведения практики

Производственная практика по ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» проводится по завершении теоретического курса МДК.01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации» предшествует сдаче экзамена по модулю. Практика проводится на предприятиях и в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Время проведения практики - 4 семестр. Продолжительность производственной практики – 2 недели.

Выполняемые студентом виды работ устанавливаются согласно расписания дня на предприятии, в котором студент проходит практику.

6 Компетенции, формируемые у студента во время практики

В результате прохождения производственной практики у студентов формируются следующие **компетенции**:

Код	Наименование результата обучения
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 международных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережного 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
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.

7. Структура и содержание практики

7.1 Структура практики

№ п/п и название этапа практики	Виды/формы работы студента	Трудоемкость в днях	Форма текущего контроля
1 Организационный	Рабочее совещание	1-ый день/ 6 ч.	-ежедневный контроль посещаемости практики;
	Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте.		

	Изучение и разработка внутренних нормативных документов, регулирующих деятельность бухгалтерской службы и её специалистов		- контроль за ведением дневника практики.
2 Основной	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы по учету активов организации	2-4 день/ 18 ч.	- ежедневный контроль посещаемости практики;
	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	5 день/ 8 ч.	- наблюдение за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практик),
	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	6-9 день/ 32 ч.	- контроль качества выполнения видов работ по практике (уровень овладения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики), - контроль за ведением дневника практики, - контроль сбора материала для отчета по практике в соответствии с заданием на практику.
3 Заключительный	Собеседование по итогам практики	10-ый день/ 8 ч.	Зачет соценкой

7.2 Содержание практики

Организационный этап

Рабочее совещание: определение цели и задач практики, времени и места прохождения практики, знакомство с содержанием практики, инструктаж по оформлению дневника практики и отчета, беседа о необходимости соблюдения этических требований, предъявляемых к будущему бухгалтеру.

Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте: соблюдение правил поведения, техники безопасности и пожарной безопасности, соблюдение внутреннего распорядка организации.

Изучение и разработка внутренних нормативных документов, регулирующих деятельность, бухгалтерской службы и её специалистов: учетная политика организации, рабочий план счетов бухгалтерского учета, график документооборота, должностные инструкции.

Основной этап

Обрабатывать первичные бухгалтерские документы по учету активов организации.

Составление первичных документов по учету основных средств (акт о приеме - передаче объекта основных средств, инвентарная карточка учета объекта основных средств) и нематериальных активов (карточка учета нематериальных активов) с использованием Excel, Word.

Составление первичных документов по учету материально-производственных запасов (приходный ордер (ф. М-4), акт о приемке материалов (ф. М-7)), и сформировать в программе 1С карточку или анализ по счету 10.

Составление первичных документов, регистров по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости. Произвести начисление амортизации по основным средствам разными способами.

Составление первичных документов по учету готовой продукции (приемо-сдаточных накладных, требований - накладных) и сформировать в программе 1С карточку или анализ по счету 43.

Составление первичных документов (счет-фактура, товарно-транспортная накладная) и регистров аналитического и синтетического учета по счетам 60, 62: договор купли-продажи, доверенность на получение ценностей, журнал учета выдачи доверенностей, товарная накладная, товарно-транспортная накладная, счет-фактура, книга покупок, книга продаж.

Составление первичных документов (авансовый отчет) и сформировать в программе 1С карточку или анализ по счетам 71, 76.

Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

Каждый студент должен разработать и согласовать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета.

Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

Составление первичных документов по учету денежных средств, Кассовой книги, ж-о по счету 50: приходные и расходные кассовые ордера, кассовая книга, порядок сдачи и проверки отчета кассира, заполнение чека на получение денег из банка и объявления на взнос наличными, порядок открытия счетов в банке, платежные поручения, платежные требования-поручения и др., выписка банка по расчетным и другим счетам, их обработка, ж-о по счету 50.

Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

На основе рабочего плана счетов каждый студент формирует бухгалтерские проводки по учету активов организации.

Заключительный этап

Собеседование по итогам практики: рассмотрение документов, беседа по содержанию практики и представленного обучающимся отчета, защита

отчета по практике.

8 Структура и содержание отчета о практике

Формы отчетности (дневник, отчет и т.п.) обучающихся о прохождении практики определены учебным управлением с учетом требований ФГОС СПО/ОПОП.

Примерная структура отчета о практике:

- *Титульный лист.*
- *Содержание.*
- *Введение.*
- *Основная часть отчета.*
- *Заключение.*
- *Список использованных источников.*
- *Приложения.*

9 Технологии, используемые студентом на практике

Кроме традиционных образовательных, научно-исследовательских и научно-производственных технологий, используемых в процессе практической деятельности, целесообразно привлечение студентов к участию в различных рабочих совещаниях, включение в работу комиссий по выработке нестандартных управленческих решений, поручение подготовки докладов и информации по новейшим технологическим решениям, уникальных инновационных подходах к проблемам и т.п.

10 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента на практике

Для самостоятельной работы во время производственной практики студент использует следующие учебно-методические материалы:

- учебно-методический комплекс по ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»;
- литература по соответствующей тематике;
- формы и бланки самостоятельно заполненных документов.

Эффективное учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента на практике возможно только при тесном взаимодействии и объединении усилий руководителей практики от университета и организации.

11 Формы отчетности обучающихся о практике

По итогам производственной практики студент представляет, заполненный в соответствии с требованиями, подписанный руководителем прак-

тики от организации, отчет, выполненный по установленной структуре с приложениями к нему заполненных бланков документов, дневник практики, а так же содержащиеся в нем аттестационный лист по практике об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций и характеристику на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения производственной практики.

12. Контроль и оценка результатов прохождения практики

В соответствии с учебным планом, рабочей программой по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и программой производственной практики предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

11.1 Текущий контроль

Текущий контроль результатов прохождения производственной практики происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики;
- наблюдением за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практик),
- контроль качества выполнения видов работ по практике (уровень овладения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики),
- контроль за ведением дневника практики,
- контроль сбора материала для отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

11.2 Промежуточная аттестация

Форма промежуточной аттестации по производственной практике по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации - зачет с оценкой.

Практика завершается зачетом с оценкой при условии:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и университета об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличия положительной характеристики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Промежуточная аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Зачет с оценкой проходит в форме защиты отчета по практике.

11.3 Виды работ и проверяемые результаты производственной практики

Виды работ	Результаты (сформированные компетенции, приобретенные умения и практический опыт)	Формы и методы контроля для оценки результатов обучения
<p>1. Изучение и разработка внутренних нормативных документов, регулирующих деятельность бухгалтерской службы и её специалистов.</p> <p>2. Обращивать первичные бухгалтерские документы по учету имущества организации.</p> <p>3. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>4. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p> <p>5. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>-практический опыт В документировании хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации</p> <p>- умения: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтер-</p>	<p>Наличие положительного аттестационного листа по практике от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; Наличие положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период практики; Полнота и своевременность представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.</p>

	<p>ские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию</p> <p>проводить учет основных средств;</p> <p>проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>проводить учет труда и заработной платы; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов.</p> <p>- компетенции ОК 1; ОК 2;</p>	
--	---	--

	ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 9; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4.	
--	---	--

11.4 Критерии оценки результатов производственной практики при проведении промежуточной аттестации

Оценка «5» (отлично) выставляется, если обучающийся:

- своевременно, качественно выполнил все виды работ, предусмотренные программой практики, предоставил заполненный в соответствии с требованиями, подписанный руководителем практики дневник, содержащиеся в нем: аттестационный лист по практике руководителей практики от организации и академии о высоком уровне освоения профессиональных компетенций и положительную характеристику по освоению общих компетенций в период прохождения практики, а также подписанный руководителем практики от организации, отчет выполненный в полном объеме и в соответствии с требованиями;

- при защите отчета показал глубокие знания по всем видам работ, предусмотренных программой практики, грамотное и доказательное изложение материала, высокий уровень освоения компетенций, способность самостоятельно применять приобретенные умения и практический опыт при выполнении всех видов работ по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета активов организаций.

Таким образом, вид профессиональной деятельности документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации освоен.

Оценка «4» (хорошо) выставляется, если обучающийся:

- своевременно, но с незначительными отклонениями выполнил все виды работ, предусмотренные программой практики, предоставил заполненный в соответствии с требованиями, подписанный руководителем практики дневник, содержащиеся в нем: аттестационный лист по практике руководителей практики от организации и академии о высоком уровне освоения профессиональных компетенций и положительную характеристику по освоению общих компетенций в период прохождения практики, а так же подписанный руководителем практики от организации, отчет выполненный в полном объеме и в соответствии с требованиями, но имеющий отдельные ошибки, которые носят несущественный характер;

- при защите отчета показал хорошие знания по всем видам работ, предусмотренных программой практики, не всегда последовательное изложение материала, высокий уровень освоения компетенций, способность применять приобретенные умения и практический опыт при выполнении всех видов работ по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета активов организаций.

Таким образом, вид профессиональной деятельности документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации освоен.

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если обучающийся:

- выполнил в полном объеме виды работ, предусмотренные программой практики, однако часть заданий вызвала затруднения, предоставил заполненный в соответствии с требованиями, подписанный руководителем практики дневник, содержащиеся в нем: аттестационный лист по практике руководителей практики от организации и академии о среднем уровне освоения профессиональных компетенций, характеристику по освоению общих компетенций в период прохождения практики имеющую существенные замечания руководителя практики, а так же подписанный руководителем практики от организации, отчет, выполненный в полном объеме и в соответствии с требованиями, но имеющий поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность изложения;

- при защите отчета показал поверхностные знания по отдельным видам работ, предусмотренных программой практики, средний уровень освоения компетенций, испытывает затруднения в применении приобретенных умений и практического опыта при выполнении отдельных видов работ по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета активов организаций.

В целом, вид профессиональной деятельности документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации освоен.

Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется, если обучающийся:

- выполнил не в полном объеме и с нарушением сроков виды работ, предусмотренные программой практики, предоставил заполненный с нарушением требований, подписанный руководителем практики дневник, содержащиеся в нем: аттестационный лист по практике руководителей практики от организации и академии о низком уровне освоения профессиональных компетенций, характеристику по освоению общих компетенций в период прохождения практики, имеющую существенные критические замечания руководителя практики, а так же подписанный руководителем практики от организации, отчет, составленный не в полном объеме и с нарушением требований;

- при защите отчета показал фрагментарные знания по всем видам работ, предусмотренных программой практики, низкий уровень освоения

компетенций, испытывает серьезные затруднения в применении приобретенных умений и практического опыта при выполнении отдельных видов работ по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета активов организаций.

Таким образом, вид профессиональной деятельности документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации не освоен.

12 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Перечень основной, дополнительной литературы и Интернет-ресурсов

Основная литература

1. Доронина О.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.- 1-е изд.– Москва : Академия, 2020. – URL: <https://academia-moscow.ru/>. — Текст : электронный.

Дополнительная литература

1. Костюкова Е.И. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебник / Костюкова Е.И., Ельчанинова О.В., Тунин С.А. — Москва : КноРус, 2022. — 159 с. — ISBN 978-5-406-10248-0. — URL: <https://book.ru/book/944724>. — Текст : электронный.

2. Лаврушин О.И. Ведение расчетных операций : учебник / Лаврушин О.И., Рудакова О.С., Маркова О.М., Зубкова С.В., Мартыненко Н.Н., Миловская Л.В., Рябов Д.Ю., Соколинская Н.Э. — Москва : КноРус, 2022. — 245 с. — ISBN 978-5-406-10045-5. — URL: <https://book.ru/book/944607>. — Текст : электронный.

3. Маркова О.М. Ведение расчетных операций. Практикум : учебное пособие / Маркова О.М., Мартыненко Н.Н., Рудакова О.С., Зубкова С.В., Лаврушин О.И., Миловская Л.В., Рябов Д.Ю., Соколинская Н.Э. — Москва : КноРус, 2021. — 282 с. — ISBN 978-5-406-05636-3. — URL: <https://book.ru/book/938487>. — Текст : электронный.

Нормативные документы:

1. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ) : текст с изменениями на 26. 07. 2019 : [принят 21.10.1994].– URL: <http://ivo.garant.ru/document/10164072/paragraph/521837163:1>.– Режим доступа: ГАРАНТ : информационно-правовое обеспечение; по подписке.– Текст : электронный.

2. О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства : указание ЦБ РФ

от 11.03.2014 № 3210 У. – URL: https://www.audar-info.ru/na/editArticle/index/type_id/5/doc_id/11569/release_id/35127/. – Режим доступа : свободный. – Текст : электронный.

3. Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению : приказ Минфина РФ от 31.10. 2000 N 94н. –

URL:<http://docs.cntd.ru/document/901774800>. – Режим доступа : Консорциум Кодекс : электронный фонд правовой и нормативно-технической документации ; доступ свободный. – Текст : электронный.

4. Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению : приказ Минфина России от 16. 12. 2010 N 174н. – URL:<http://docs.cntd.ru/document/902254660>. – Режим доступа : Консорциум Кодекс : электронный фонд правовой и нормативно-технической документации ; доступ свободный. – Текст : электронный.

5. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008 : приказ Минфина России от 06.10.2008 N106н. – URL: <http://docs.cntd.ru/document/902126008>. – Режим доступа: Консорциум Кодекс : электронный фонд правовой и нормативно-технической документации ; доступ свободный. – Текст : электронный.

6. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" (ПБУ 4/99) : приказ Минфина РФ от 06.07.1999 N43н. – URL:<http://docs.cntd.ru/document/901742636>. – Режим доступа: Консорциум Кодекс : электронный фонд правовой и нормативно-технической документации ; доступ свободный. – Текст : электронный.

7. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет договоров строительного подряда"(ПБУ2/2008) : приказ Минфина России от 24.10. 2008 N 116н. – URL: <http://docs.cntd.ru/document/902131534/>. – Текст : электронный.

8. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ3/2006) : приказ Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н. – URL:<http://docs.cntd.ru/document/902017093>. – Режим доступа: Консорциум Кодекс : электронный фонд правовой и нормативно-технической документации ; доступ свободный. – Текст : электронный.

9. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Доходы организации" (ПБУ9/99) : приказ Минфина России от 06.05.1999 N 32н. – URL:<http://docs.cntd.ru/document/901735796>. – Режим доступа : Консорциум Кодекс : электронный фонд правовой и нормативно-технической документации ; доступ свободный. – Текст : электронный.

10. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Расходы организации" (ПБУ10/99) : приказ Минфина России от 06.05.1999 N 33н. – URL:<http://docs.cntd.ru/document/901735798>. – Режим доступа: Консорциум Кодекс : электронный фонд правовой и нормативно-технической документации ; доступ свободный. – Текст : электронный.

11. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Информация о связанных сторонах" (ПБУ11/2008) : приказ Минфина России от 29.04.2008 N 48н. – URL: <http://docs.cntd.ru/document/902103114>.–Режим доступа: Консорциум Кодекс : электронный фонд правовой и нормативно-технической документации ; доступ свободный.– Текст : электронный.

12. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02) : приказ Минфина России от 19.11.2002 N 115н. – URL: <http://docs.cntd.ru/document/901834733>. –Режим доступа: Консорциум Кодекс : электронный фонд правовой и нормативно-технической документации ; доступ свободный. – Текст : электронный.

13. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет финансовых вложений" (ПБУ19/02) : приказ Минфина России от 10.12.2002 N 126н.– URL:<http://docs.cntd.ru/document/901836927>. – Текст : электронный.

Периодические издания:

Журналы:

1. Аграрная наука
2. АПК: экономика, управление
3. Экономика с.х. и перерабатывающих предприятий

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения профессионального модуля

1. База данных Евростат : сайт. – URL: <http://epp.eurostat.ec.europa.eu>.– Режим доступа: свободный.–Текст : электронный.

2. Министерство сельского хозяйства Российской Федерации : сайт.– URL:<http://www.mcsx.ru>. – Режим доступа: свободный.– Текст : электронный.

3. Экономика. Социология. Менеджмент : сайт.– URL: <http://ecsosman.hse.ru>.–Режим доступа: свободный. – Текст : электронный.

4. Гарант.Ру : информационно-правовой портал : сайт.– URL:<http://www.garant.ru/>.– Режим доступа: свободный. – Текст : электронный.

5. Федеральная служба государственной статистики : сайт.– URL:<http://www.gks.ru>. – Режим доступа: свободный. – Текст : электронный.

13 Материально-техническое обеспечение практики

Производственная практика осуществляется на конкретном предприятии (организации).

Для проведения производственной практики необходимы:

- рабочее место (методические материалы, информационно - справочные системы, компьютер, принтер и др.);

- лицензионное программное обеспечение: 1С: Предприятие 8.

14 Особенности прохождения практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии). Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено. Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).