|  |  |
| --- | --- |
| C:\Documents and Settings\админ\Рабочий стол\ЛОГОТИП - 2014г\Логотип 2.png | **Министерство образования Иркутской области**  Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области  **«Ангарский политехнический техникум»** |

**Рабочая ПРОГРАММа УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

УП. 01.01

ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»

МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации

специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Ангарск, 2022г.

# **СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 3 |
| СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 5 |
| ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 6 |
| СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 7 |
| УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 8 |
| Приложение | 9 |

# ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ **ПРАКТИКИ**

* 1. **Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) в части освоения вида профессиональной деятельности – **ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации**.

Программа практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников для профессии 23369 «Кассир».

**1.2. Цели и задачи практики. Требования к результатам освоения практики:**

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретения первоначального практического опыта для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и профессиональными компетенциями модуля в ходе освоения программы практики обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации

**уметь:**

* 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,

- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой

**знать:**

* общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
* понятие первичной бухгалтерской документации;
* определение первичных бухгалтерских документов;
* формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
* порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
* принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
* порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
* порядок составления регистров бухгалтерского учета;
* правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
* сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
* теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
* инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
* принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
* классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
* два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого 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 долгосрочных инвестиций;
* 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,

- компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета

**1.3. Организация практики**

Для проведения практики разрабатывается рабочая программа практики.

Ориентация практики на всех её этапах направлена на закрепление сформированных компетенций, непрерывность и последовательность формирования профессионального опыта с целью формирования собственного опыта. Практика осуществляется в рамках освоения программ профессиональных модулей.

В основные обязанности руководителя практики от ПОО входят:

* проведение практики в соответствии с содержанием тематического плана и содержания практики;
* установление связи с руководителями практики от организаций (в случае прохождения учебной практики вне техникума);
* разработка программы, содержания и планируемых результатов практики;
* осуществление руководства практикой;
* контроль реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
* формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;
* организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
* разработка формы отчетности и оценочного материала прохождения практики;
* оценка результатов выполнения практикантами программы практики.

Студенты при прохождении практики обязаны:

* полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
* соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
* изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

Аттестация по итогам практики проводится на основании выполнения установленных заданий, направленных на формирование профессиональных компетенций. Практика завершается дифференцированным зачетом, на котором преподаватель оценивает работу студента в период практики, принимая во внимание результаты, показанные на консультациях, качество подготовки отчета, а главное - степень сформированности профессиональных компетенций, предусмотренных данным этапом практики. Студенту выставляется оценка в зачетную книжку и зачетную ведомость.

**1.4. Количество часов на освоение программы практики**

Согласно ОПОП по специальности практика по МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации проводится концентрированно в 4 семестре и составляет 2 недели учебного времени (36 часов).

# **2. результаты освоения ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Результатом освоения программы практик является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках модулей ОПОП по виду профессиональной деятельности (ВПД) Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| 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; |
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; |
| ОК 02. | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; |
| ОК 04. | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; |
| ОК 09. | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; |
| ОК 10. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; |
| ОК 11. | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. |

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**3.1. Тематический план**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование видов, разделов и тем практики | Количество  часов |
|  | Инструктаж. Инструкции по ТБ. Программа учебной практики, ее цели и задачи. Инструкция по оформлению отчета по учебной практике. | 2 |
| 1 | Организация работы с документами | 6 |
| 2 | Учет денежных средств в кассе | 4 |
| 3 | Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке | 4 |
| 4 | Учет дебиторской и кредиторской задолженности | 4 |
| 5 | Учет основных средств | 4 |
| 6 | Учет нематериальных активов | 4 |
| 7 | Учет долгосрочных инвестиций | 2 |
| 8 | Учет финансовых вложений | 2 |
| 9 | Учет материально-производственных запасов | 4 |

**3.2 Содержание учебной практики**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № раздела | Виды работ. Темы занятий. | Количество часов | Коды формируемых компетенций | |
| МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации | | | ОК | ПК |
| **Учебная практика УП.01** | | **36** |  |  |
|  | Инструктаж. Инструкции по ТБ.  Программа учебной практики, ее цели и задачи. Инструкция по оформлению отчета по учебной практике. | 2 | ОК 1-ОК 5  ОК 9-ОК 11 | ПК 1.1-ПК 1.4 |
| 1.Организация работы с документами | Заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8»; прием произвольных первичных бухгалтерских документов; прием первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей; проверка наличия произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8».  Заполнение учетных регистров с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8»; подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах | 6 | ОК 1-ОК 5  ОК 9-ОК 11 | ПК 1.1-ПК 1.4 |
| 2.Учет денежных средств в кассе | Бухгалтерская обработка кассовых документов. Осуществление учета кассовых операций. Оформление приходных, расходных кассовых ордеров, ведение кассовой книги. Оформление журнала-ордера и ведомости № 1. Оформление акта ревизии кассы. Заполнение учетных регистров с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8» | 4 | ОК 1-ОК 5  ОК 9-ОК 11 | ПК 1.1-ПК 1.4 |
| 3.Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке | Обработка выписок банка с расчетного счета и заполнение учетных регистров. Выписка платежных поручений. Учет операций на специальных счетах. Оформление журнала-ордера и ведомости №2. Заполнение банковских документов с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8». | 4 | ОК 1-ОК 5  ОК 9-ОК 11 | ПК 1.1-ПК 1.4 |
| 4.Учет дебиторской и кредиторской задолженности | Составление и обработка авансовых отчетов, в том числе с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8». Отражение в учете расчетов с дебиторами и кредиторами. Составление акта сверки расчетов между дебиторами и кредиторами | 4 | ОК 1-ОК 5  ОК 9-ОК 11 | ПК 1.1-ПК 1.4 |
| 5.Учет основных средств | Документальное оформление поступления и выбытия основных средств. Отражение в учете движения основных средств с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8». Учет амортизации основных средств. Расчет амортизации основных средств с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8». | 4 | ОК 1-ОК 5  ОК 9-ОК 11 | ПК 1.1-ПК 1.4 |
| 6.Учет нематериальных активов | Документальное оформление поступления нематериальных активов. Учет операций с нематериальными активами. Определение результата от продажи и прочего выбытия нематериальных активов | 4 | ОК 1-ОК 5  ОК 9-ОК 11 | ПК 1.1-ПК 1.4 |
| 7.Учет долгосрочных инвестиций | Учет долгосрочных инвестиций | 2 | ОК 1-ОК 5  ОК 9-ОК 11 | ПК 1.1-ПК 1.4 |
| 8.Учет финансовых вложений | Учет финансовых вложений | 2 | ОК 1-ОК 5  ОК 9-ОК 11 | ПК 1.1-ПК 1.4 |
| 9.Учет материально-производственных запасов | Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов в программе 1С:Бухгалтерия.Дифференцированный зачет. | 4 | ОК 1-ОК 5  ОК 9-ОК 11 | ПК 1.1-ПК 1.4 |

**4. условия реализации рабочей программы практики**

**4.1.Требованияк условиям проведения практики**

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает проведение учебной практики на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся. Реализация учебной практики возможно в специализированных учебных мастерских/лабораторий техникума.

**4.2. Общие требования к организации образовательного процесса**

Практика проводится концентрированно в рамках модуля.

**4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Руководство практикой осуществляют преподаватели специальных дисциплин/мастера производственного обучения, а также работники предприятий/организаций, закрепленные за обучающимися.

Преподаватели специальных дисциплин, осуществляющие непосредственное руководство практикой обучающихся, должны иметь квалификационную категорию не ниже первой, высшее профессиональное образование по профилю профессии, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года

1. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики. Результаты освоения общих и профессиональных компетенций по каждому профессиональному модулю фиксируются в рабочей программе модуля.

| **Результаты освоения учебной практики** | **Формы и методы контроля и оценки результатов** |
| --- | --- |
| Практический опыт:  Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации | Выполнение заданий практических занятий.  Контрольное тестирование по темам курса.  Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.  Контрольные практические работы по темам курса.  Проведение экзамена по ПМ 01  Защита отчета по учебной практике. |
| Умение:  - 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 подпись;  -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. |
| Умение:  -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. | Выполнение заданий практических занятий.  Контрольное тестирование по темам курса.  Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.  Контрольные практические работы по темам курса.  Проведение экзамена по ПМ 01  Защита отчета по учебной практике. |
| Умение:  -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. |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | - Выполнение практических заданий;  - Выполнение и защита рефератов;  - Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.  - Защита отчета по учебной практике; |
| ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | - Выполнение практических заданий;  - Выполнение и защита рефератов;  - Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.  - Защита отчета по учебной практике; |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие | - Выполнение практических заданий;  - Выполнение и защита рефератов;  - Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.  - Защита отчета по учебной практике; |
| ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами | - Выполнение практических заданий;  - Выполнение и защита рефератов;  - Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.  - Защита отчета по учебной практике; |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | - Выполнение практических заданий;  - Выполнение и защита рефератов;  - Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.  - Защита отчета по учебной практике; |
| ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | - Выполнение практических заданий;  - Выполнение и защита рефератов;  - Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.  - Защита отчета по учебной практике; |
| ОК10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | - Выполнение практических заданий;  - Выполнение и защита рефератов;  - Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.  - Защита отчета по учебной практике; |
| ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. | - Выполнение практических заданий;  - Выполнение и защита рефератов;  - Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.  - Защита отчета по учебной практике; |
| ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; | - Выполнение практических заданий;  - Выполнение и защита рефератов;  - Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.  - Защита отчета по учебной практике; |
| ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации | - Выполнение практических заданий;  - Выполнение и защита рефератов;  - Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.  - Защита отчета по учебной практике; |
| ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; | - Выполнение практических заданий;  - Выполнение и защита рефератов;  - Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.  - Защита отчета по учебной практике; |
| ПК 1.4.Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | - Выполнение практических заданий;  - Выполнение и защита рефератов;  - Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.  - Защита отчета по учебной практике; |

**6. АТТЕСТАЦИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Аттестация учебной практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, приобретенного практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Формой промежуточной аттестации по итогам учебной практики является дифференцированный зачет. Дифференцированный зачет проводится в последний день практики в виде защиты отчета.

К дифференцированному зачету допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы учебной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов:

* отчет (Приложение А);
* аттестационный лист (Приложение Б).

В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

При выставлении итоговой оценки за учебную практику учитываются:

* результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями,
* правильность и аккуратность ведения документации учебной практики,

В процедуре аттестации принимают участие руководители практики от учебного заведения (преподаватели), представители работодателей в случае прохождения практики на производстве.

**Приложение А**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГБПОУ ИО «АПТ»**

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

**ОТЧЕТ**

**по учебной практике**

**по ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»**

**Выполнял студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(фамилия****,*** *инициалы)*

**Оценка руководителя**

**практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(отлично, хорошо, удовлетворительно)*

**Руководитель практики**

**от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность) (фамилия, инициалы)*

**Место**

**печати \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

*( подпись) (дата)*

**Оценка**

**руководителя практики**

**от техникума** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(отлично, хорошо, удовлетворительно)*

**Руководитель**

**практики от техникума** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*( подпись) (фамилия, инициалы)*

г. Ангарск, 20\_\_\_г.

**Приложение Б**

Форма аттестационного листа по учебной практике

**аттестационный лист по учебной практике**

Иванова Марина Викторовна,

студентка 2 курса группы Б-20-1 по специальности СПО

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

успешно прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю

ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»»

в объеме 36 часов:

с «\_\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

в организации: ГБПОУ ИО «АПТ», Иркутская область, г. Ангарск, квартал 52 дом 1

Виды и качество выполнения работ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики | Качество выполнения работ в соответствии с требованиями организации, в которой проходила практика | Выполне-ние  да/нет |
| 36 часов  ПК 1.1 | - грамотно формирует и обрабатывает бухгалтерские документы | ДА |
| ПК 1.2 | - самостоятельно разрабатывает и согласовывает с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации | ДА |
| ПК 1.3 | - грамотно проводит учет денежных средств, оформляет денежные и кассовые документы | ДА |
| ПК 1.4 | - систематически внимательно формирует бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | ДА |

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись руководителя практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ ФИО, должность Подпись ответственного лица организации (базы практики)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ ФИО, должность

Дополнения и изменения к рабочей программе на учебный год

Дополнения и изменения к рабочей программе на учебный год по профессиональному модулю

В рабочую программу внесены следующие изменения:

Дополнения и изменения в рабочей программе обсуждены на заседании ПЦК

«\_ » 20 г. (протокол № ).

Председатель ПЦК / /