

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шавырин Анатолий Александрович

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 07.06.2022 07:44:06

Уникальный программный ключ:

4eccb2246d73e59acafb014670ca8c229087c62

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**

**«Югорский государственный университет» (ЮГУ)**

**НЕФТЯНОЙ ИНСТИТУТ**

**(ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО**  
**УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЮГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**(НефтИн (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

НефтИн (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»

А.А. Шавырин

«          » 2021г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.01.01**

ПМ 01

индекс

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ

(название дисциплины)

И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ

38.02.01

код

ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ( ПО ОТРАСЛЯМ)

(название специальности)

НИЖНЕВАРТОВСК

-2021-

**РАССМОТРЕНО**

На заседании ПЦК ЭТД

Протокол заседания

№ 7 от 31.08.2021г.

М.Б. Тен

**УТВЕРЖДЕНО**

Председатель Методического совета  
НефТИн (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»

Р.И. Хайбулина

31.08.2021 г.

Рабочая программа учебной практики УП.01.01, (профессионального модуля) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Организация-разработчик: Нефтяной институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет»

Разработчики:

Прожирова И.А преподаватель высшей квалификационной категории Нефтяной институт (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»  
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Согласовано:



Белякова М.И.,  
(подпись, ИИП) (инициалы, фамилия)

экономист ООО «ЮграНефтеСтрой»  
(занимаемая должность)

Согласовано:

Заведующая библиотекой Дементьева Л.В.

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	5
3. ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ	6
4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ	6
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
6. ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	6



# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы практики

Рабочая программа учебной практики УП.01.01 является основной частью программы подготовки специалистов среднего звена, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.

соответствующих общих компетенций (ОК):

- 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.

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

- ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
- ПК 1.1. Обработать 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;

## 1.2. Цели и планируемый результат – требования к результатам практики

Цель - формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессиональных модулей образовательной программы СПО по основным видам деятельности и в соответствии с ФГОС СПО;

В рамках программы учебной практики УП01.01 обучающимися осваиваются следующие умения и знания.

Иметь практический опыт	– документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества бюджетной организации любого типа
уметь	- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на



	<p>любых видах носителей; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; 6 – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– организовывать документооборот;</li> <li>– разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>– заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов)</li> <li>– учетные регистры;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>– понимать и анализировать рабочий план счетов бухгалтерского учета финансовохозяйственной деятельности бюджетных организаций;</li> <li>– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе единого плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>– поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета бюджетной организации любого типа;</li> <li>– проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – проводить учет денежных средств на лицевых, расчетных и специальных счетах;</li> <li>– учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>– оформлять денежные и кассовые документы; – заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li> <li>– проводить учет основных средств;</li> <li>– проводить учет нематериальных активов;</li> <li>– проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>– проводить учет финансовых вложений;</li> <li>– проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>– проводить учет затрат на производство;</li> <li>– проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>– проводить учет текущих операций и расчетов;</li> </ul>
<p>знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>– понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>– определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;</li> <li>– принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;</li> <li>– правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> <li>– сущность единого плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности бюджетных организаций;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>– теоретические вопросы разработки и применения рабочего плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>– инструкцию по применению единого плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>– принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>– классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>– учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>– учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>– особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>– порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>– правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> <li>– понятие и классификацию основных средств;</li> <li>– оценку и переоценку основных средств;</li> <li>– учет поступления основных средств;</li> <li>– учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>– учет амортизации основных средств;</li> <li>– особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>– понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>– учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>– амортизацию нематериальных активов;</li> <li>– учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>– учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>– учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</li> <li>– документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</li> <li>– учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>– синтетический учет движения материалов;</li> <li>– учет транспортно-заготовительных расходов;</li> <li>– учет затрат на производство;</li> <li>– учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>– характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>– учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>– особенности учета отдельных видов материалов;</li> <li>– учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов-</li> </ul>
--	---

### 1.3. Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа учебной практики УП 01.01 рассчитана на прохождение обучающихся в объеме 36 часов.

### 1.4. Требования к базам практики

Реализация программы предполагает проведение учебной практики в образовательной организации концентрированно, в лаборатории «учебная бухгалтерия».

Оборудование:

- посадочные места по количеству обучающихся;

- рабочее место преподавателя;
- комплект бланков документации;
- комплект учебно-методической документации;
- средства вычислительной техники (калькуляторы);
- программные продукты 1С:Бухгалтерия

## 2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Наименование профессионального модуля, МДК, разделов	Содержание практики, виды работ, задания	Объем часов	Коды компетенций, формирующую способность способствует элемент программы
I	2	3	4
МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации	<p>Инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности. Ознакомление с целями практики. Организационные вопросы.</p> <p>Изучение нормативной документации. Изучение особенностей заполнения первичных документов и бухгалтерской отчетности. Изучение процедуры формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки</p> <p>Учет кассовых операций и документальное оформление с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.2»</p> <p>Учет операций на расчетном счете и их документальное оформление с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.2»</p>	2 2 4 4	<p>OK01 - OK05, OK09 - OK11</p> <p>OK01 - OK05, OK09 - OK11</p> <p>OK01 - OK05, OK09 - OK11</p> <p>OK01 - OK05, OK09 - OK11; ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3., ПК 1.4</p>
	<p>Учет основных средств и их документальное оформление с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.2»</p> <p>Учет нематериальных активов и их документальное оформление с применением программы «1С: Бухгалтерия 8.2»</p> <p>Учет долгосрочных инвестиций</p>	4 4 2	<p>ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3., ПК 1.4</p> <p>OK01 - OK05, OK09 - OK11; ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3., ПК 1.4</p> <p>OK01 - OK05, OK09 - OK11; ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3., ПК 1.4</p> <p>OK01 - OK05, OK09 - OK11; ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3., ПК 1.4</p>



	Учет материально – производственных запасов и их документальное оформление с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.2»	2	ОК09 - ОК11; ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3., ПК 1.4
	Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости и их документальное оформление с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.2»	2	ОК01 - ОК05, ОК09 - ОК11; ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3., ПК 1.4
	Учет готовой продукции и их документальное оформление с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.2»	2	ОК01 - ОК05, ОК09 - ОК11; ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3., ПК 1.4
	Учет дебиторской и кредиторской задолженности.	2	ОК01 - ОК05, ОК09 - ОК11; ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3., ПК 1.4
	Составление заключения, библиографического списка и приложений. Работа над оформлением отчета. Дифференцированный зачет	2	ОК01 - ОК05, ОК09 - ОК11
<b>Итоговая аттестация</b>		2	ОК01 - ОК05, ОК09 - ОК11
		<b>Всего:36</b>	ОК01 - ОК05, ОК09 - ОК11

### 3. ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ УП.01.01

Обучающийся по результатам выполнения индивидуального задания осуществляет обобщение и обработку собранных материалов, их подготовку к представлению вместе с отчетом.

Отчет должен содержать:

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

### 4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

Формой отчетности обучающегося по учебной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

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

### 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 – обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<p>Осуществление приема произвольных первичных бухгалтерских документов, рассматриваемых как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение; квалифицированное осуществление приема первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей; грамотное проведение проверки наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; организованное и своевременное проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической оценка в рамках текущего контроля: – результатов работы на практических занятиях; –</p>	Анализ дневника



	<p>результатов выполнения индивидуальных домашних заданий; – результатов тестирования. Обоснованное проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; точное и правильное проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; эффективная организация документооборота; грамотное формирование номенклатуры дел; правильное занесение данных по сгруппированным документам в учетных регистрах; своевременная передача первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив; своевременная передача первичных бухгалтерских документов в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; точное и обоснованное исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах</p>	
<p>ПК 1.2 – разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>Грамотное понимание и анализ Плана счетов бухгалтерского учета финансовохозяйственной деятельности организаций, утвержденного Приказом Министерства финансов Российской Федерации в зависимости от типа бюджетного учреждения; Проведение обоснования необходимости разработки рабочего плана счетов на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета; Проведение поэтапного конструирования рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; Последовательное соблюдение правил принятой в организации методики отражения данных на счетах и формирования обобщающих показателей в системе бухгалтерского учета при создании рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Анализ дневника</p>
<p>ПК 1.3 – проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>Квалифицированное проведение учета кассовых операций, денежных документов; грамотное и безошибочное проведение учета денежных средств на лицевых счетах в органах Казначейства и расчетных и специальных счетах; точное оформление денежных и кассовых документов; грамотное заполнение</p>	<p>Анализ дневника</p>

	кассовой книги и отчета бухгалтера	кассира в	
ПК 1.4 – формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Квалифицированное учета основных средств; квалифицированное учета нематериальных активов; квалифицированное учета финансовых вложений; квалифицированное учета материальных запасов; квалифицированное учета затрат на производство; квалифицированное учета готовой продукции и ее реализации; Квалифицированное проведение учета текущих операций и расчетов	проведение средств; проведение активов; проведение вложений; проведение запасов; проведение производство; проведение продукции и ее реализации; Квалифицированное проведение операций	Анализ дневника

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1 – понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии	Письменный отчет обучающегося.
ОК 2 – организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Мотивированное обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач при осуществлении бухгалтерских операций точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач	Письменный отчет обучающегося.
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	- способность планировать собственное профессиональное и личностное развитие; - результативность реализации планов собственного профессионального и личностного развития	Письменный отчет обучающегося.
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	- выполнение требований корпоративной (профессиональной) этики (выполнение правил внутреннего распорядка в институте, выполнение внутренних требований в процессе освоения учебной практики); - способность проявлять лидерские качества при решении профессиональных задач; - обоснованность принятых мер при работе в коллективе; - результативность работы в группе при выработке общего решения профессиональных задач;	



	- наличие положительных отзывов по итогам учебной практики		
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- грамотность владения государственным языком Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста при осуществлении устной и письменной коммуникации		Письменный отчет обучающегося.
ОК. 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	- способность анализировать инновации в области документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации; - обоснованность использования «элементов реальности» в отчетах по практике обучающегося; - грамотность использования информации о современных технологиях при осуществлении Профессиональной деятельности; - способность самостоятельно находить и использовать новую информацию о технологических процессах в работе при осуществлении профессиональной деятельности, подготовке отчетов по практике; - наличие положительных отзывов по итогам учебной практики		Письменный отчет обучающегося.
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- способность пользоваться профессиональной документацией в области документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации на государственном и иностранном языках		Письменный отчет обучающегося.
ОК. 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	- способность использовать знания по финансовой грамотности в профессиональной деятельности в области документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации; - наличие навыков планирования предпринимательской деятельности в профессиональной сфере		Письменный отчет обучающегося.

*Результаты, перечень форм контроля должны быть конкретизированы с учетом специфики обучения по программе профессионального модуля.*

## 6. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

### **6.1 Печатные издания**

1. Богаченко В. М., Кириллова Н. А. Бухгалтерский учет : учебник – Ростов н/Д: Феникс, 2016 – 532,

### **6.2 Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 325 с. — (Серия: Профессиональное образование). [Электронный ресурс; Режим доступа <https://www.biblio-online.ru>]

2. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 273 с. — (Серия : Профессиональное образование). [Электронный ресурс; Режим доступа <https://www.biblio-online.ru>]

3. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для СПО / Т. В. Воронченко. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 284 с. — (Профессиональное образование) [Электронный ресурс; Режим доступа <https://www.biblio-online.ru>]

### **6.3 Дополнительные источники**

#### **6.4. Адаптация основной образовательной программы обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.**

Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по основной образовательной программе осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся. Изучение дисциплины базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы с обучающимися, в том числе адаптированный сайт филиала, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций.

Реализация программы для этой группы обучающихся требует создания безбарьерной среды (обеспечение индивидуально адаптированного рабочего места):

#### **Учебно-методическое обеспечение**

При получении образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература.



Наличия учебно-методического комплекса (учебные программы, учебно-методические пособия, справочники, атласы, тетради на печатной основе (рабочие тетради), фонд оценочных средств, словари, задания для внеаудиторной самостоятельной работы, презентационные материалы.

**Оборудование:**

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: - наличие альтернативной версии официального сайта филиала в сети «Интернет» для слабовидящих; тактильно-звуковой информатор НОТТ, 2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: Bluetooth индукционная петля Speak&Go, FM-система Клон 3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорнодвигательного аппарата: - материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения филиала, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных и лестничных проемов, стол рабочий, регулируемый по высоте столешницы, стол для инвалидов-колясочников, регулируемый по высоте с электроприводом и других приспособлений).

При осуществлении образовательного процесса обучающихся с индивидуальными особенностями (с ограниченными возможностями здоровья) обеспечивается соблюдение следующих общих требований: осуществление образовательной деятельности для обучающихся-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограничений возможностей здоровья.

Все локальные нормативные акты филиала по вопросам организации образовательного процесса по данной образовательной организации доводятся до сведения инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в доступной для них форме.

ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ  
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Югорский государственный университет» (ЮГУ)

НЕФТЯНОЙ ИНСТИТУТ  
(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Югорский государственный университет»  
(НефтИн (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по УВР  
\_\_\_\_\_ / Р.И. Хайбулина/  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	2
Форма обучения	очная
Специальность	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Наименование структурного подразделения (отделение)	Автоматизации и электрификации
Группа	
Вид практики	УП 01.01
Тип практики	учебная
Способ проведения практики	Не выездная
Форма проведения практики	непрерывно
Место прохождения практики	НефтИн(филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»
Период прохождения практики	с «___» _____ 202__ г. по «2___» _____ 202__ г.

СОДЕРЖАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

ВВЕДЕНИЕ

ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ МАТЕРИАЛ

1.1. Порядок учета денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке

1.2. Порядок документального оформления операций по расчетному счету

1.3. Порядок заполнения учетных регистров

ГЛАВА 2. ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

2.1. Учет кассовых операций и документальное оформление с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.2»

2.2. Учет операций на расчетном счете и их документальное оформление с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.2»



- 2.3 Учет основных средств и их документальное оформление с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.2»
- 2.4 Учет нематериальных активов и их документальное оформление с применением программы «1С: Бухгалтерия 8.2»
- 2.5 Учет долгосрочных инвестиций
- 2.6 Учет материально – производственных запасов и их документальное оформление с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.2»
- 2.7 Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости и их документальное оформление с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.2»
- 2.8 Учет готовой продукции и их документальное оформление с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.2»
- 2.9 Учет дебиторской и кредиторской задолженности

### БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

Задание на практику составил:  
руководитель практики от филиала  
Преподаватель

( должность )	( подпись )	( И.О. Фамилия )	« _ » _____ 202_ г. ( дата )

Задание на практику принял:  
Обучающийся

( должность )	( подпись )	( И.О. Фамилия )	« ____ » _____ 202_ г. ( дата )

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
 «Югорский государственный университет» (ЮГУ)

**НЕФТЯНОЙ ИНСТИТУТ**  
 (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
 высшего образования «Югорский государственный университет»  
 (НефтИн (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»)

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

(И.О. Фамилия)

Студент 2 курса специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
 успешно прошел производственную практику по профессиональному модулю  
ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов  
организации»

в объеме 36 часов в период с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
 в НефтИн (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»

Виды и качество выполнения работ в период прохождения производственной практики обучающимися:

Код ПК Наименование ПК	Вид работ	Оценка выполнен/не выполнен	Подпись руководителя практики
ПК 1.1 – обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Осуществление приема произвольных первичных бухгалтерских документов, рассматриваемых как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; квалифицированное осуществление приема первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей; грамотное проведение проверки наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; организованное и своевременное проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической оценка в рамках текущего контроля: – результатов работы на практических занятиях; – результатов выполнения индивидуальных домашних заданий; – результатов тестирования. Обоснованное проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; точное и правильное проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; эффективная организация документооборота; грамотное формирование номенклатуры дел; правильное		



	занесение данных по сгруппированным документам в учетных регистрах; своевременная передача первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив; своевременная передача первичных бухгалтерских документов в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; точное и обоснованное исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах		
ПК 1.2 – разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Грамотное понимание и анализ Плана счетов бухгалтерского учета финансовохозяйственной деятельности организаций, утвержденного Приказом Министерства финансов Российской Федерации в зависимости от типа бюджетного учреждения; Проведение обоснования необходимости разработки рабочего плана счетов на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета; Проведение поэтапного конструирования рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; Последовательное соблюдение правил принятой в организации методики отражения данных на счетах и формирования обобщающих показателей в системе бухгалтерского учета при создании рабочего плана счетов бухгалтерского учета		
ПК 1.3 – проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Квалифицированное проведение учета кассовых операций, денежных документов; грамотное и безошибочное проведение учета денежных средств на лицевых счетах в органах Казначейства и расчетных и специальных счетах; точное оформление денежных и кассовых документов; грамотное заполнение кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию		
ПК 1.4 – формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Квалифицированное проведение учета основных средств; квалифицированное проведение учета нематериальных активов; квалифицированное проведение учета финансовых вложений; квалифицированное проведение учета материальных запасов; квалифицированное проведение учета затрат на производство; квалифицированное проведение учета готовой продукции и ее реализации; Квалифицированное проведение учета текущих операций и расчетов		

Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями предприятия (организации), в которой проводилась производственная практика

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

В процессе прохождения производственной практики студентом были освоены следующие общие компетенции:

Код ОК	Наименование ОК	Подпись руководителя практики
ОК 01.	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	
ОК 02.	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	
ОК 03.	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	
ОК 04.	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	
ОК 05.	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	
ОК 09.	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы	
ОК 10.	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы	
ОК 11.	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	

Трудовая производственная дисциплина \_\_\_\_\_  
(нарушал, не нарушал)

Руководитель учебной практики от образовательной организации

Подпись

М.П.

ФИО, должность

« » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
 «Югорский государственный университет» (ЮГУ)

**НЕФТЯНОЙ ИНСТИТУТ**  
 (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
 высшего образования «Югорский государственный университет»  
 (НефтИн (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»)

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**  
**Общие сведения**

ФИО обучающегося	
Курс	2
Форма обучения	очная
Специальность	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Наименование структурного подразделения (отделение)	Автоматизации и электрификации
Группа	
Вид практики	УП 01.01
Тип практики	учебная
Способ проведения практики	Не выездная
Форма проведения практики	непрерывно
Место прохождения практики	НефтИн(филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»
Период прохождения практики	с «___» _____ 202__ г. по «2___» _____ 202__ г.

**Учет выполняемой работы**

№ п/п	Содержание работы	Дата выполнения	Количество часов на выполнение работы
1.	Инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности.. Ознакомление с методическими указаниями по оформлению отчета.		2
2.	Работа с теоретическим материалом. Закрепление теоретических знаний.		2
3.	Ведение бухгалтерского учета операций с применением бухгалтерской программы «1С:– Бухгалтерия 8».		6
4.	Ведение бухгалтерского учета операций с применением бухгалтерской программы «1С:– Бухгалтерия 8».		6
5.	Ведение бухгалтерского учета операций с применением бухгалтерской программы «1С:– Бухгалтерия 8».		6
6.	Ведение бухгалтерского учета операций с применением бухгалтерской программы «1С:–		6

	Бухгалтерия 8».		
7.	Ведение бухгалтерского учета операций с применением бухгалтерской программы «1С:–Бухгалтерия 8».		4
8.	Составление заключения, библиографического списка и приложений. Работа над оформлением отчета.		2

Дневник заполнил:  
обучающийся

руководитель практик  
от филиала  
преподаватель

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.