

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный университет  
(национальный исследовательский университет)»  
Филиал ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» в г. Сатке

Горно-керамический колледж

Утверждаю  
Директор Филиала ФГАОУ ВО  
«ЮУрГУ (НИУ)» в г. Сатке  
  
А.И.Кравцов  
«30» августа 2016 Г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
УП.01**

г. Сатка

2016г.

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного:

– БУ 832 от 28.07.2014 г

(далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) базовой подготовки  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

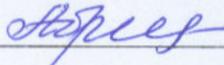
Организация-разработчик: Филиала ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» в г. Сатке  
Горно-керамический колледж

Разработчики:

Абросимова С.Д., преподаватель 

Рабочая программа утверждена на заседании цикловой комиссии

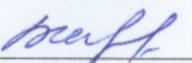
Протокол №1 от 29 августа 2016 г

Председатель предметно-цикловой комиссии  С.Д.Абросимова

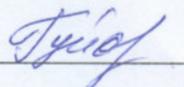
Утверждена на заседании методического совета филиала ЮУрГУ в г. Сатке

Протокол № 1 от 30 августа 2016 г

Заместитель заведующего колледжем  
по учебной работе

 В.С.Копейкина

Председатель методического совета

 О.Г.Гуйо

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.01</b>	4
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.01</b>	9
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.01</b>	10
<b>4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.01</b>	12
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.01(ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	15

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.01**

## **ПМ 01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ»**

### **1.1. Область применения рабочей программы учебной практики УП.01**

Рабочая программа учебной практики УП.01 – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям), в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

### **1.2. Цели и задачи практики учебной практики УП.01– требования к результатам освоения практики**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт:**

-документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

**уметь:**

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение;
- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- 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 ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;
- 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;
- поэтапно конструировать 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;

**знать:**

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;

- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- 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 - автономии 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.

### **1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики УП.01**

Всего- 108 часов, в том числе:

Учебной практики- 108 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.01

Результатом освоения программы учебной практики УП.01 является сформированность у студентов практических умений в рамках ПМ.01 основной профессиональной образовательной программы по виду профессиональной деятельности **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК.2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК.5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ОК 10	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

### 3.2. Содержание учебной практики УП.01

Наименование разделов и тем практики	Виды работ	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Учебная практика</b>	Виды работ: 1. Классификация имущества организации. 2. Построение схемы классификации счетов по их отношению к балансу, по экономическому содержанию, по назначению и структуре. 3. Формирование рабочего плана счетов организации. 4. Составление бухгалтерских проводок по основным хозяйственным процессам и отражение их в журнале регистрации хозяйственных операций. 5. Итоговое обобщение данных текущего бухгалтерского учета. 6. Составление оборотных ведомостей по аналитическим счетам. 7. Составление оборотных ведомостей по синтетическим счетам. 8. Заполнение первичных учетных документов. 9. Выполнение заданий по учету основных хозяйственных процессов в программе 1С:Бухгалтерия (формирование в программе учетной политики организации, подготовка первичных учетных документов для печати, формирование отчетов о движении имущества). 10 Подготовка отчета по учебной практике		
<b>Тема 1.1.</b> Классификация объектов бухгалтерского учёта.	<b>Содержание</b>	14	
	1   Классификация имущества организации		2
	2.   Группировка имущества организации по составу		1
	3   Группировка имущества организации по источникам образования		1
<b>Тема 1.2.</b> Система счетов бухгалтерского учёта.	<b>Содержание</b>	12	
	1   Построение схемы классификации счетов по их отношению к балансу.		2
	2   Построение схемы классификации счетов по экономическому содержанию		2
	3   Построение схемы классификации счетов по назначению и структуре.		2
	4   Характеристика счетов.		2
<b>Тема 1.3.</b> План счетов бухгалтерского учёта.	<b>Содержание</b>	16	
	1   Формирование рабочего плана счетов организации.		2
	2   Кодирование счетов и субсчетов при разработке рабочего плана счетов организации		2
	3   Пошаговое построение рабочего плана счетов организации.		2
<b>Тема 1.4.</b> Формирование бухгалтерских проводок по	<b>Содержание</b>	12	
	1   Составление корреспонденции счетов по учету операций на расчетных и прочих		2

учету денежных средств.		счетах в банке.		
	2	Составление корреспонденции счетов по кассовым операциям.		2
	3	Составление корреспонденции счетов по учету операций по валютным счетам		
<b>Тема 1.5.</b> Формирование бухгалтерских проводок по учету имущества.		<b>Содержание</b>	24	
	1	Составление корреспонденции счетов по учету основных средств		2
	2	Составление корреспонденции счетов по учету нематериальных активов.		2
	3	Составление корреспонденции счетов по учету долгосрочных инвестиций.		2
	4	Составление корреспонденции счетов по учету финансовых вложений и ценных бумаг.		2
	5	Составление корреспонденции счетов по учету материально-производственных запасов		2
	6	Составление корреспонденции счетов по учету затрат на производство продукции		2
	7	Составление корреспонденции счетов по учету готовой продукции и ее реализации		2
	8	Составление корреспонденции счетов по учету текущих операций и расчетов		2
	9	Составление корреспонденции счетов по учету расчетов с работниками по прочим операциям		2
	10	Составление корреспонденции счетов по учету расчетов с подотчетными лицами		2
<b>Тема 1.6.</b> Обобщение и проверка правильности бухгалтерских записей.		<b>Содержание</b>	10	
	1	Обобщение данных текущего учёта.		2
	2	Составление оборотных ведомостей по аналитическим счетам.		2
	3	Составление оборотных ведомостей по синтетическим счетам		2
<b>Тема 1.7.</b> Документирование хозяйственных операций.		<b>Содержание</b>	20	
	1	Приёмка, проверка и бухгалтерская обработка документов.		2
	2	Заполнение первичных документов.		2
	3	Формирование документации в программе 1С:Бухгалтерия		2
	2	Составление корреспонденции счетов по учету долгосрочных инвестиций.		2
<b>Всего</b>			108	

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.01**

### **4.1. материально-техническое обеспечение.**

Реализация программы учебной практики УП.01 предполагает наличие учебных кабинетов «Экономики и бухгалтерского учета», «Информационных технологий в профессиональной деятельности». Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места, оборудованные персональными компьютерами по числу обучающихся;
- программное обеспечение (MS Office, локальная компьютерная сеть, Интернет);
- учебно-методическое обеспечение (учебное пособие, рабочая тетрадь, методические указания для студентов, раздаточные материалы);
- интерактивная доска.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением (справочно-правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант», бухгалтерская программа «1С:Бухгалтерия»);
- мультимедиа-проектор;
- экран.

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет для менеджеров: учебник для СПО.- М.:Академия,2007.-383с.
2. Богаченко В.М.,КирилловаН.А. Бухгалтерский учёт:учебник для СПО.-7-е изд,перераб. и доп.-Ростов-на Дону:Феникс,2006.480с.
3. Богаченко В.М.Практикум по бухгалтерскому учёту:учеб.пособие для СПО.-Ростов-на-Дону:Феникс,2005
4. Иванова Н.В.Бухгалтерский учёт:учеб.пособие для СПО .- М.:Академия,2005.

Дополнительные источники:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации
2. Налоговый кодекс Российской Федерации
3. Трудовой кодекс Российской Федерации
4. Лапп В.П., Иванова Л.Ф. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие. – Челябинск: ЧКИИТиЭ, 2010.
5. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебник. – 9-е изд., стер. – М.: Академия, 2010.
6. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник. – 8-е изд., стер. – М.: Академия, 2010.
7. Борискин В.В., Поликарпова Н.М. Официальное делопроизводство. – М.: ОМЕГА-Л, 2006.
8. Лопатникова Е.А. Делопроизводство. – М.: ОМЕГА-Л, 2007.
9. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления: Практикум: учеб. пособие. – М.: Академия, 2010.
10. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления. – М.: Проспект, 2008.

Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива):  
<http://archives.ru/>.

### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Учебная практика УП.01 представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающегося. При реализации профессионального модуля предусматривается учебная практика.

Учебная практика УП.01 предусматривается по окончании изучения профессионального модуля. Проводится в учебном заведении в кабинете «Экономики и бухгалтерского учета».

Аттестация по итогам учебной практики УП.01 проводится по результатам выполненных заданий (дифференцированный зачет).

### **4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой по ПМ.01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»:

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю профессионального модуля ПМ.01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»;
- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, либо прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Руководство учебной практикой УП.01 должны осуществлять преподаватели междисциплинарного курса профессионально модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» и специальных дисциплин.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.01

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-правильное соблюдение требований «Положения о документах и документообороте в бухгалтерском учете» к заполнению бухг. документов;</li> <li>-правильность документирования хозяйственных действий и операций;</li> <li>- правильность проведения контроля за обработкой первичных документов;</li> <li>-правильность и точность проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- правильность и точность группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- правильное выполнение требований «Положения о документах и документообороте в бухгалтерском учете» при составлении документооборота организации;</li> <li>- точность соблюдения правил организации и хранения первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- правильное соблюдение технологии исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах и регистрах учета(ПБУ 22/2010).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-экспертная оценка выполнения, практических заданий на практике</li> <li>-экспертная оценка отчетов по учебной практике</li> </ul>
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильное применение Плана счетов бухгалтерского учета и его инструкции ;</li> <li>- правильность формирования рабочего плана счетов организации;</li> <li>- правильность разработки рабочего плана счетов организации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-экспертная оценка выполнения, практических заданий на практике</li> <li>-экспертная оценка отчетов по учебной практике</li> </ul>
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- точное выполнение требований Инструкции ЦБ РФ от 04.10.93 № 18 "Об утверждении "Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации"по учету кассовых операций, безналичных расчетов;</li> <li>-правильное ведение учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- правильность расчета курсовых разниц;</li> <li>- правильное ведение учета безналичных расчетов;</li> <li>- правильность документального оформления кассовых операций;</li> <li>- точное и правильное заполнение первичных документов по учету</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-экспертная оценка выполнения, практических заданий на практике</li> <li>-экспертная оценка отчетов по учебной практике</li> </ul>

	кассовых операций; - точное и правильное заполнение отчета кассира.	
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	- точное соблюдение требований Положений по бухгалтерскому учёту источников формирования имущества организаций. -правильность соблюдения принципов оценки имущества и обязательств организации; - правильное заполнение первичных документов по учету имущества организаций; -правильное составление корреспонденции счетов.	-экспертная оценка выполнения, практических заданий на практике -экспертная оценка отчетов по учебной практике

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели результатов подготовки</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии в процессе освоения образовательной программы, участия в НОУ, олимпиадах профессионального мастерства, фестивалях, конференциях.	Наблюдение и оценка достижений студентов на практических занятиях, учебной и производственной практике и во внеурочной деятельности.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- Обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач, исходя из цели и способов её достижения, определенных руководителем. - Оценивание эффективности и качества выбранных методов и способов выполнения профессиональных задач..	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- Нахождение решений в стандартных и нестандартных ситуациях. - Демонстрация способности нести ответственность за результат своей работы.	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Нахождение необходимой информации и её применение для эффективного выполнения профессиональных задач, личностного и профессионального развития.	
ОК 5. Использовать информационно-	Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные	

коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Взаимодействие с участниками образовательного процесса, а также с работниками предприятий в период прохождения практик.	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Демонстрация ответственности за работу членов команды и результат выполненных заданий.	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Демонстрация навыков: - определение задач по самосовершенствованию; - проектирование индивидуальной образовательной траектории.	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Демонстрация способности ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	
ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	Демонстрация готовности использовать профессиональные знания и умения при исполнении воинской обязанности.	

**Рецензия на рабочую программу  
Учебной практики УП.01  
профессионального модуля ПМ.01. Документирование хозяйственных  
операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации для  
специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

Рабочая программа учебной практики УП.01 составлена на основе типовой программы в соответствии с государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Рабочая программа учебной практики УП.01 включает пояснительную записку, тематический план, список литературы, содержание тем, самостоятельную работу.

В рабочей программе учебной практики УП.01 рассмотрены основные методы обработки первичных бухгалтерских документов, правильность разработка и согласование с руководством организации рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации, проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов.

Рабочая программа учебной практики УП.01 предназначена для получения навыков документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации студентами, обучающимися по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)».

В процессе обучения студенты должны научиться анализировать хозяйственные операции, уметь применять на практике полученные знания и использовать в своей профессиональной деятельности нормативные и законодательные акты.

Данная рабочая программа учебной практики УП.01 может быть рекомендована для планирования работы в среднем профессиональном учебном заведении по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Начальник отдела отчетности  
и методологии управления бухгалтерского  
и налогового учета ООО «ЕКЦ»



Н.И.Тенякова