



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа учебной практики УП.01.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»
Специальности 38.02.01 – Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Версия документа - 1

стр. 2 из 35

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Программа учебной практики рассмотрена на заседании Педагогического совета Колледжа ФГБОУ ВО «ЧелГУ» и рекомендована к утверждению (протокол заседания № 05 от 24 апреля 2025 года).

Программа учебной практики составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации «05» февраля 2018 г. № 69, по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа учебной практики УП.01.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»
Специальности 38.02.01 – Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Версия документа - 1

стр. 3 из 35

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Содержание

1. Паспорт рабочей программы учебной практики	4
1.1. Область применения программы	4
1.2. Цели и задачи учебной практики	4
1.3. Требования к результатам освоения учебной практики	4
1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики	8
2. Результаты освоения рабочей программы учебной практики	8
3. Структура и содержание учебной практики	9
3.1. Тематический план учебной практики	9
3.2. Содержание учебной практики	10
4. Условия реализации рабочей программы учебной практики	12
4.1. Требования к условиям проведения учебной практики	12
4.2. Общие требования к организации образовательного процесса	12
4.3. Условия реализации рабочей программы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	13
4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса	13
5. Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики	13
6. Методические рекомендации по оформлению отчета учебной практики	17
Приложение 1	
Приложение 2	
Приложение 3	
Приложение 4	
Приложение 5	
Приложение 6	
Приложение 7	
Приложение 8	



1. Паспорт рабочей программы учебной практики

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики по ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организаций» является частью программы подготовки специалистов среднего звена согласно ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям) в части освоения квалификации «Бухгалтер» и основного вида профессиональной деятельности (ВПД): «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организаций».

Рабочая программа учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в областях, при наличии среднего (полного) образования. Опыт работы не требуется.

1.2. Цели и задачи производственной практики

Закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям), развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных технологий в области экономики и бухгалтерского учета, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

1.3. Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организаций» обучающийся должен:

иметь практический опыт:

– документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов 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 котировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить 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;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов;

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 - 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.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики

В рамках освоения ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» – 36 часов.
Итоговая аттестация – зачет.

2. Результаты освоения рабочей программы производственной практики

Результатом освоения программы производственной практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках профессионального модуля по основному виду профессиональной деятельности (ВПД): «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организаций», необходимого для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций:

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	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации,



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа учебной практики УП.01.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»
Специальности 38.02.01 – Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Версия документа - 1

стр. 9 из 35

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

	необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие .
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9	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 производственной практики

3.1. Тематический план учебной практики в рамках профессионального модуля

Код ПК	Количество часов	Виды работ	Наименование тем	Количество часов по темам
ПК 1.1. ПК 1.2.	10	Обработка первичных бухгалтерских документов. Разработка и	Заполнение первичных учетных документов.	8
			Формирование рабочего плана	2



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа учебной практики УП.01.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»
Специальности 38.02.01 – Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Версия документа - 1

стр. 10 из 35

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

		согласование с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета.	счетов организации.	
ПК 1.3. ПК 1.4.	26	Проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов. Формирование бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Ведение учета денежных средств, и оформление первичных документов.	6
			Составление корреспонденции счетов по учету имущества организации	8
			Выполнение заданий по учету основных хозяйственных процессов в программе 1С бухгалтерия Подготовка отчета по производственной практике (по профилю специальности).	12

3.2. Содержание производственной практики

Код и наименование тем	Содержание производственной практики	Объем часов	Уровень освоения
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации			
Вид работы: Обработка первичных бухгалтерских			



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа учебной практики УП.01.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»
Специальности 38.02.01 – Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Версия документа - 1

стр. 11 из 35

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

документов. Разработка и согласование с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета.			
Тема 1. Заполнение первичных учетных документов		8	
	Ознакомится с правилами охраны труда в организации. Изучить структуру и основные характеристики организации в части документирования хозяйственных операций (проверка и обработка документов). Составить график документооборота организации.		3
	Заполнить первичные учетные документы по учету основных средств, нематериальных активов, материально-производственных запасов, затрат в незавершенном производстве, готовой продукции, текущих операций и расчетов		3
Тема 2. Формирование рабочего плана счетов организации		2	
	Составить рабочий план счетов бухгалтерского учета организации исходя из ее специализации и отраслевой принадлежности.		3
Вид работы: Проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов. Формирование бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета			
Тема 3. Ведение учета денежных средств, и оформление первичных документов.		6	
	Заполнить первичные документы по учету денежных средств. Отразить ведение учета денежных средств		3
Тема 4. Составление корреспонденции счетов по учету имущества организации		8	
	Составить корреспонденции счетов по учету имущества организации на		3



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа учебной практики УП.01.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»
Специальности 38.02.01 – Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Версия документа - 1

стр. 12 из 35

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

основании учетных данных			
Тема 5. Выполнение заданий по учету основных хозяйственных процессов в программе 1С бухгалтерия Подготовка отчета по производственной практике (по профилю специальности).		10	
	Заполнить различные документы по учету имущества организации с использованием информационных технологий		3
	Составление отчета по производственной практике		3
	Зачет	2	
Всего		36	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4. Условия реализации рабочей программы производственной практики

4.1. Требования к условиям проведения производственной практики.

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает проведение практики на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между вузом и предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся.

Лаборатория учебная бухгалтерия, ауд. № 117:

Доска магнитно-маркерная 1шт., шкаф для хранения экспонатов -1 шт., стол компьютерный – 11 шт., стул – 23 шт.,

Компьютеры - 11 шт.

Intel Core2 Duo CPU E8400 3.00 GHz., проектор, доступ к сети Интернет.



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа учебной практики УП.01.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»
Специальности 38.02.01 – Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Версия документа - 1

стр. 13 из 35

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика проводится концентрированно в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации». Условием допуска обучающихся к учебной практике является сдача промежуточной аттестации по модулю.

4.3. Условия реализации рабочей программы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися.

Для освоения дисциплины в фонде библиотеки и электронно-библиотечных системах имеется основная и дополнительная учебная литература в виде электронных документов.

В лекционных аудиториях оборудованы специальные места с возможностью размещения студентов на кресле-коляске и подключения к электрической сети технических средств обучения.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Данные технические средства могут быть представлены Региональным учебно-научным центром инклюзивного образования ЧелГУ.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

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

5. Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в форме проверки отчета-дневника по практике.

По завершению практики обучающийся проходит квалификационный экзамен.

Квалификационный экзамен проводится в форме выполнения практической работы, содержание работы должно соответствовать



определенному виду профессиональной деятельности, сложность работы должна соответствовать уровню получаемой квалификации.

Для проведения квалификационного экзамена формируется комиссия, в состав которой включаются представители образовательного учреждения и предприятия, результаты экзамена оформляются протоколом. Результаты освоения общих и профессиональных компетенций по профессиональному модулю ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» фиксируются в оценочной ведомости.

Результаты (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	Проверка и обработка первичных документов в соответствии с законодательно нормативными документами по бухгалтерскому учету	Наблюдение за деятельностью на производственной практике. Отчет по производственной практике. Квалификационный экзамен по модулю.
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Разработка счетов, субсчетов и аналитических счетов на основе типового Плана счетов и инструкции по его применению от 31 октября 2000 г. № 94 н (в ред. от 08.11.2010 г.) в соответствии с видом деятельности организации. Соблюдение порядка согласования рабочего плана счетов с руководством организации.	Наблюдение за деятельностью на производственной практике. Отчет по производственной практике. Квалификационный экзамен по модулю.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Подборка и оформление первичных кассовых документов, банковских документов. Заполнение приходных и расходных	Наблюдение за деятельностью на производственной практике. Отчет по



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа учебной практики УП.01.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»
Специальности 38.02.01 – Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Версия документа - 1

стр. 15 из 35

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

	кассовых ордеров, кассовой книги. Заполнение и обработка банковской выписки в соответствии с. Положением по ведению бухгалтерского чета и бухгалтерской отчетности в РФ (приказ Минфина РФ от 29.06.1998 № 34-н с изм. от 24.12.2010 г.), Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетами Банка России на территории РФ, утв. Банком России 12.10.11 № 373-П Указание Банка России от 19.09.12 № 2880-У «О кассовом обслуживании в учреждениях Банка России кредитных организаций и иных юридических лиц»	производственной практике. Квалификационный экзамен по модулю.
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Оформление документов по учету отдельных видов имущества в соответствии с нормативно-законодательными актами и с видом деятельности организации. Отражение на счетах хозяйственных операций по учету отдельных видов имущества с применением рабочего плана счетов организации.	Наблюдение за деятельностью на производственной практике. Отчет по производственной практике. Квалификационный экзамен по модулю.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и качества выполнения задач



применительно к различным контекстам		
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	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.	Наблюдение за деятельностью на производственной практике. Отчет по производственной практике. Квалификационный экзамен по модулю
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Наблюдение за деятельностью на производственной практике. Отчет по производственной практике. Квалификационный экзамен по модулю
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед,	Наблюдение за деятельностью на производственной



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа учебной практики УП.01.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»
Специальности 38.02.01 – Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Версия документа - 1

стр. 17 из 35

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	практике. Отчет по производственной практике. Квалификационный экзамен по модулю
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	Наблюдение за деятельностью на производственной практике. Отчет по производственной практике. Квалификационный экзамен по модулю
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	Наблюдение за деятельностью на производственной практике. Отчет по производственной практике. Квалификационный экзамен по модулю



ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Наблюдение за деятельностью на производственной практике. Отчет по производственной практике. Квалификационный экзамен по модулю
---	---	--

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене/зачете.

6. Методические рекомендации по оформлению отчета производственной практики

Общие положения

Методические указания предназначены для студентов очной формы обучения по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям) для прохождения учебной практики по получению профессиональных навыков.

В настоящих указаниях отражены: требования к написанию и структура дневника-отчета по прохождению практики; навыки и приемы, которыми студент должен овладеть после прохождения практики; обязанности студента при прохождении практики, основные требования к оформлению при написании отчета о прохождении практики.

Практика по получению профессиональных навыков может проводиться в коммерческих и бюджетных организациях города Челябинска и Челябинской области.

По окончании практики студент предоставляет преподавателю-руководителю практики дневник-отчет, а преподаватель в свою очередь выставляет студенту оценки с учетом теоретических знаний и приобретенных практических навыков.

По итогам практики для получения итоговой оценки студенты сдают квалификационный экзамен. Квалификационный экзамен принимает комиссия, состоящая из квалифицированных преподавателей с возможным участием представителей организаций. По результатам квалификационных испытаний комиссия принимает решение об освоении студентом вида профессиональной деятельности (ВПД) по ПМ.01 «Документирование



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа учебной практики УП.01.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»
Специальности 38.02.01 – Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Версия документа - 1

стр. 19 из 35

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации». Итоги работы квалификационной комиссии оформляются протоколом заседания комиссии, экзаменационной ведомостью учащихся, а также могут оформляться приказом по организации.

В процессе прохождения практики студенты знакомятся с достижениями научно-технического прогресса, приобретают навыки учетной работы и работы в коллективе, участвуют в общественной жизни коллектива организации, что способствует развитию организаторских способностей будущего специалиста.

Организация производственной практики

Студенты очного отделения проходят учебную практику в коммерческих и бюджетных организациях, укомплектованных высококвалифицированными специалистами в области экономики и бухгалтерского учета.

Руководство практикой осуществляется: от вуза - преподаватель профессионального модуля; непосредственно на предприятии - главным бухгалтером, бухгалтером, бухгалтером-кассиром, экономистом.

В соответствии с учебным планом по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям) практика составляет 1 неделю (6 календарных дней, 36 часов). Более подробно тематический план представлен в разделе 3.

При направлении на практику студенты получают у руководителя практики договор на практику, календарный план.

Рабочее время студентов-практикантов определяется в соответствии с российским законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка. В тематическом плане практики предусмотрен 6-ти часовой рабочий день.

Студенты проходят работу в бухгалтерии или в планово-экономическом отделе. В период практики студенты последовательно в установленные сроки выполняют представленные в тематическом плане работы.

При прохождении практики студент обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные учебной программой практики;
- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка в организации;
- строго соблюдать правила техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности, производственной и личной санитарии и гигиены;



– нести ответственность наравне со штатными работниками за выполняемую работу и ее результаты. Материальную ответственность студент-практикант не несет;

– систематически подбирать материал для написания дневника-отчета;

– периодически отчитываться перед руководителем практики о проделанной работе;

– в срок, установленный руководителем практики, сдать дневник-отчет на проверку, доработать в соответствии с замечаниями и защитить.

Студентам, не прошедшим в установленные сроки практику по уважительной причине в полном объеме срок практики, продлевается для полного усвоения объема практики.

Содержание производственной практики

В период прохождения практики студенты должны:

1. Овладеть навыками обработки первичных бухгалтерских документов:

Ознакомится с правилами охраны труда в организации. Изучить структуру и основные характеристики организации в части документирования хозяйственных операций (проверка и обработка документов). Составить график документооборота организации.

2. Овладеть навыками разработки рабочего плана счетов организации:

Разработать и согласовать с руководителем практики от организации рабочий план счетов.

3. Овладеть навыками ведения учета денежных средств, и оформления первичных документов:

Заполнить приходные кассовые ордера и расходные кассовые ордера по различным операциям (не менее 5).

Заполнить журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов.

Заполнить кассовую книгу.

Составить отчет кассира.

Составить акт ревизии кассы.

Отразить нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета кассовые операции по первичным документам и учетным регистрам.

Составить журнал регистрации хозяйственных операций и схемы синтетических счетов по учету кассовых операций.



4. Овладеть навыками составления корреспонденции счетов по учету имущества организации:

Составить корреспонденции счетов по следующим операциям (в зависимости от имеющегося имущества в конкретной организации):

- по учету основных средств (поступления, выбытия, ремонта, начисления амортизации);
- по учету нематериальных активов (поступления, выбытия, начисления амортизации);
- по учету долгосрочных инвестиций (операции по приобретению земельных участков и объектов природопользования, по строительству объектов, по формированию основного стада продуктивного и рабочего скота, по учету НИОКР);
- по учету финансовых вложений и ценных бумаг;
- по учету материально-производственных запасов;
- по учету затрат на производство продукции составление отчетной калькуляции себестоимости продукции;
- по учету готовой продукции и ее реализации;
- по учету текущих операций и расчетов (поставщики и подрядчики, покупатели и заказчики, и т.д.);
- по учету расчетов с подотчетными лицами.

5. Овладеть навыками заполнения первичных документов по учету имущества организации в автоматизированных системах (в зависимости от имеющейся АИС в организации):

Заполнить различные документы по учету имущества (на основании выполнения п. 4) с помощью пакета MS Office.

Заполнить различные первичные документы по учету имущества (на основании выполнения п. 4) с применением системы 1С: Предприятие (либо другой автоматизированной системе, имеющейся в организации).

Содержание и структура дневника-отчета о прохождении учебной практики

Студенты в процессе прохождения производственной практики по получению профессиональных навыков должны изучить и отразить в отчете следующие вопросы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение - указываются актуальность, цели и задачи прохождения практики;



- общая характеристика организации: наименование организации, учредительные документы, вид деятельности, организационная структура, ответственность за ведение бухгалтерского учета;
- содержание производственной практики;
- заключение - студент коротко отображает приобретенные профессиональные навыки. Высказывает свои предложения и пожелания для дальнейшего улучшения организации прохождения практики;
- библиографический список - указание списка используемой литературы, которой студент пользовался при написании отчета (не менее 7-10 источников). Разрешается использовать интернет-ресурсы с указанием ссылки на используемый сайт;
- приложения - первичные документы и учетные регистры по учету имущества организации.

Требования к оформлению дневника - отчета, порядок его защиты

Дневник прохождения учебной практики

Дата	Выполняемые работы	Оценка, подпись руководителя от организации
	Оформление на практику. Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности, личной и производственной санитарии и гигиене. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка предприятия.	
	Отражение в учете поступления основных средств	

По окончании производственной практики студент-практикант предоставляет руководителю практики оформленный отчет для его проверки, последующей доработки при необходимости и защите. Защита отчета осуществляется не позднее чем через 5 дней после окончания практики, в день назначенный руководителем практики от вуза. Общий объем отчета составляет 20-30 страниц на бумаге белого цвета формата А4 (без приложений).

Отчет выполняется с применением печатающих устройств компьютера. При написании отчета с использованием компьютера - используется текстовый редактор Microsoft Word, шрифт Times New



Roman, размер шрифта 14, межстрочный интервал полуторный. Соблюдаются следующие поля на странице А4: левое - 30мм, правое - 10мм, нижнее - 20мм, верхнее - 15мм. Отступ первой строки абзаца 1,25 мм.

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу. Номер проставляется внизу страницы по правому краю. Титульный лист входит в общую нумерацию, но номер страницы не проставляется. Для нумерации точки, тире и другие знаки использовать запрещено.

Отчет разбивается на разделы, подразделы, пункты в зависимости от излагаемого смысла. Каждый раздел, подраздел, пункт имеет свое наименование, пронумерован арабскими цифрами, после которой точку не ставят. После окончания наименования раздела, подраздела, пункта точку также не ставят. Наименование разделов, подразделов, пунктов выравнивают по левому краю с учетом абзацного отступа. Наименование разделов, подразделов, пунктов набирают строчными буквами, за исключением первой прописной.

Таблицы и иллюстрации (чертежи, схемы, графики) следует располагать в отчете непосредственно после первого упоминания в тексте или на следующей странице. Каждая таблица и иллюстрация должна иметь сквозную нумерацию, соответствующую разделу, в котором она помещена. После нумерации без точки через знак «-» указывается наименование таблицы с прописной буквы. После обозначения первой строчки в таблице названия граф таблицы нумеруется каждая графа. При необходимости таблицу можно перенести на следующий лист. Тогда указывается «Окончание таблицы 1.2» или «Продолжение таблицы 3.1.5». Название таблицы выравнивается по левому краю без учета абзацного отступа.

Иллюстрации должны иметь подрисуночный текст, с указанием сквозной нумерации, соответствующей разделу, в котором помещен «Рисунок 2.3 - Организационная схема организации».

На все таблицы и иллюстрации должны быть ссылки в тексте.

Сокращения слов в тексте отчета запрещено, кроме общепринятых - т.д., т.п.

Отчет должен быть сброшюрован и начинаться с титульного листа.



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа учебной практики УП.01.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»
Специальности 38.02.01 – Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Версия документа - 1

стр. 24 из 35

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Приложение 1

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

ОТЧЕТ
Учебная практика
(выбрать вид практики)

По модулю, междисциплинарному курсу
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета
активов организации
(указать модуль, МДК)

(наименование организации)

Колледж «ЧелГУ»

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Ф.И.О. студента _____

Группа _____

Сроки практики с ____ . ____ .20__ по ____ . ____ .20__ .

Руководитель практики от профильной
организации:

(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Руководитель практики от образовательной
организации:

(фамилия, имя, отчество)

преподаватель

(ученая степень и /или звание, занимаемая
должность)

(подпись)

Оценка за практику по
результатам защиты отчёта

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Челябинск, 20__ г.



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа учебной практики УП.01.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»
Специальности 38.02.01 – Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Версия документа - 1

стр. 25 из 35

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА
ПО ОЗНАКОМЛЕНИЮ С ТРЕБОВАНИЯМИ ОХРАНЫ ТРУДА,
ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО
РАСПОРЯДКА**

Обучающийся Колледжа ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Группа _____ Сроки с ____ . ____ .20 ____ по ____ . ____ .20 ____ .

Место прохождения практики _____

(название организации)

Вид инструктажа	Инструктаж проведён	Ознакомлен
по требованиям охраны труда	_____ (должность) _____ (И.О. Фамилия) _____ (подпись) « ____ » _____ 20 ____ г. (дата)	_____ подпись обучающегося « ____ » _____ 20 ____ г. дата
по технике безопасности	_____ (должность) _____ (И.О. Фамилия) _____ (подпись) « ____ » _____ 20 ____ г. (дата)	_____ подпись обучающегося « ____ » _____ 20 ____ г. дата
по пожарной безопасности	_____ (должность) _____ (И.О. Фамилия) _____ (подпись) « ____ » _____ 20 ____ г. (дата)	_____ подпись обучающегося « ____ » _____ 20 ____ г. дата
по правилам внутреннего трудового распорядка	_____ (должность) _____ (И.О. Фамилия) _____ (подпись) « ____ » _____ 20 ____ г. (дата)	_____ подпись обучающегося « ____ » _____ 20 ____ г. дата



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа учебной практики УП.01.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»
Специальности 38.02.01 – Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Версия документа - 1

стр. 26 из 35

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Колледж «ЧелГУ»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на учебную практику/ производственную практику (по профилю специальности)/
производственную практику (преддипломную)
(выбрать вид практики)
По модулю, междисциплинарному курсу
(указать модуль, МДК)

Студент _____
(Ф.И.О. полностью)

Группа _____

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики с _____.____.20__ по _____.____.20__.

Перечень заданий и вопросов, подлежащих исследованию (в соответствии с программой практики):

1. Овладеть навыками обработки первичных бухгалтерских документов:
Ознакомится с правилами охраны труда в организации.
Изучить структуру и основные характеристики организации в части документирования хозяйственных операций (проверка и обработка документов).
Составить график документооборота организации.
2. Овладеть навыками разработки рабочего плана счетов организации:
Разработать и согласовать с руководителем практики от организации рабочий план счетов.
3. Овладеть навыками ведения учета денежных средств, и оформления первичных документов.
4. Овладеть навыками составления корреспонденции счетов по учету имущества организации:
5. Овладеть навыками заполнения первичных документов по учету имущества организации в автоматизированных системах (в зависимости от имеющейся АИС в организации):

Руководитель практики от ЧелГУ _____ И.И. Фамилия

Студент _____ И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации _____ И.О. Фамилия



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа учебной практики УП.01.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»
Специальности 38.02.01 – Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Версия документа - 1

стр. 27 из 35

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Колледж Челябинского государственного университета

План учебной/производственной практики

Ф.И.О. студента _____

Группа _____

Специальность 38.01.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Срок выполнения	Этапы практики	Виды выполняемых работ	Форма отчётности
«__»__20__ г. – «__»__20__ г.	I этап Организационно-подготовительный	Ознакомление с требованиями по охране труда и технике безопасности при прохождении практики. Прохождение инструктажей по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка организации	Дневник о прохождении учебной/производственной практики.
«__»__20__ г. – «__»__20__ г.	II этап Основной	Ознакомление со структурой и делопроизводством организации, основными направлениями работы. Выполнение программы практики, индивидуального задания.	Дневник о прохождении учебной/производственной практики.
«__»__20__ г. – «__»__20__ г.	III этап Заключительный	Формирование и представление отчетной документации по практике	Отчёт о прохождении практики. Сдача отчёта по практике, а также иных прилагающих документов.

МП

Руководитель практики от образовательной организации

_____ / _____ /

Руководитель практики от организации

_____ / _____ /



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа учебной практики УП.01.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»
Специальности 38.02.01 – Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Версия документа - 1

стр. 28 из 35

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Характеристика

Студент _____
группы _____, обучающийся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
за время прохождения практики УП 01.01 Учебная практика с « _____ » _____ 20 _____ г.
по « _____ » _____ 20 _____ г.

зарекомендовал себя

(Примечание: дать характеристику профессиональному опыту, умениям, навыкам и знаниям студента, степени его ответственности, дисциплинированности, исполнительности, адаптивности в коллективе, стремлению к саморазвитию, совершенствованию в профессиональной деятельности, уровню сформированности компетенций).

За время прохождения производственной практики студент(-ка) освоил/не освоил следующие профессиональные компетенции ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

Коды и название профессиональных компетенций (ПК)	Освоил	Не освоил
ПК 1.1 Обращать 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.		

Студент освоил/не освоил основной вид профессиональной деятельности (ВПД) «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

В целом работу _____ (ФИО студента) можно оценить на « _____ ».

Руководитель практики от профильной организации
_____/_____/_____

М.П.



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа учебной практики УП.01.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»
Специальности 38.02.01 – Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Версия документа - 1

стр. 29 из 35

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ФИО обучающегося

Обучающийся (-аяся) на 2 курсе в группе _____ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) успешно прошел (-ла) производственную практику по профессиональному модулю «ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» в объеме 36 часов с ____ . ____ .20 ____ по ____ . ____ .20 ____ .
В организации _____

наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (соответствует / не соответствует) <u>Нужное подчеркнуть</u>
Оформление первичных документов по учету наличных денежных средств. Заполнение кассовой книги.	соответствует/ не соответствует
Оформление первичных документов по учету безналичных денежных средств	соответствует/ не соответствует
Обработка банковских выписок.	соответствует/ не соответствует
Заполнение журналов-ордеров № 1, № 2, домостей № 1, № 2.	соответствует/ не соответствует

Сформированность общих компетенций обучающегося по результатам практики

Код	Наименование компетенций	Уровень сформированности компетенций (уровни: низкий, средний, высокий)* <u>Нужное подчеркнуть</u>
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	низкий, средний, высокий



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа учебной практики УП.01.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»
Специальности 38.02.01 – Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Версия документа - 1

стр. 30 из 35

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	низкий, средний, высокий
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие .	низкий, средний, высокий
ОК.4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	низкий, средний, высокий
ОК.5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	низкий, средний, высокий
ОК.6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.	низкий, средний, высокий
ОК.7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	низкий, средний, высокий
ОК.8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	низкий, средний, высокий
ОК.9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	низкий, средний, высокий
ОК.10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	низкий, средний, высокий
ОК.11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	низкий, средний, высокий

*

- ✓ Высокий уровень компетенций: работает полностью самостоятельно;
- ✓ Средний уровень компетенций: работает самостоятельно, но иногда обращается к наставнику за помощью;
- ✓ Низкий уровень компетенций: нуждается в помощи и (или) контроле.

Дата «__» _____ 20__ Подпись руководителя практики профильной
организации
М.П. _____ / _____



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа учебной практики УП.01.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»
Специальности 38.02.01 – Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Версия документа - 1

стр. 31 из 35

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

ДНЕВНИК

учебной/производственной практики (по профилю специальности)

Студента _____
Фамилия, Имя, Отчество

Группы _____ курса 2

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Место прохождения практики

Период практики с ____ . ____ .20 ____ по ____ . ____ .20 ____ .

Объем практики 36 часов

г. Челябинск, 2025



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа учебной практики УП.01.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»
Специальности 38.02.01 – Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Версия документа - 1

стр. 33 из 35

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

ОТЧЕТ РУКОВОДИТЕЛЯ

об организации и проведении практики студентов _____ курса
очной/очно-заочной/заочной формы обучения ФГБОУ ВО ЧелГУ

« ____ » _____ 20 ____ г.

Колледж «ЧелГУ»

Вид практики УП 01.01 Учебная практика

Название практики (в соответствии с учебным планом) ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Сроки практики (в соответствии с графиком учебного процесса) с ____ . ____ .20 ____ по ____ . ____ .20 ____.

Номер группы _____

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

№ п/п	Наименование организации	Адрес, телефон	Адрес электронной почты	ФИО руководителя	№ договора, сроки действия договора
1	2	3	4	5	6

Данные предприятия (организации, учреждения)

Итоги практики

Всего студентов в группе	Кол-во человек, с оценкой «отлично» (зачтено)	Кол-во человек, с оценкой «хорошо»	Кол-во человек, с оценкой «удовлетворительно»	Кол-во человек, с оценкой «неудовлетворительно» (не зачтено)

Общая успеваемость (%) _____ Качественная успеваемость (%) _____

Количество студентов, работающих по специальности _____

Количество задолжников	Ф.И.О. задолжника	Причина невыполнения программы	Сроки сдачи задолженности	Руководитель
------------------------	-------------------	--------------------------------	---------------------------	--------------



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа учебной практики УП.01.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»
Специальности 38.02.01 – Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Версия документа - 1

стр. 34 из 35

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

		практики		

Способы контроля выполнения программы практики

- посещение предприятий;
- проверка отчетов студентов;
- консультирование на базе университета;
- консультирование с использованием дистанционных технологий;
- другое _____

Каким образом оценивалась удовлетворенность потребителей качеством подготовки студентов к практике:

- анкетирование;
- опрос;
- другое _____

Оценка удовлетворенности потребителей качеством подготовки студентов к практике:

- удовлетворены в полном объеме;
- частично удовлетворены;
- не удовлетворены.

Причина неудовлетворенности

Планируемые (предпринятые) корректирующие и предупреждающие действия

Дата и место проведения защиты отчетов о прохождении практики студентами

Предложения по совершенствованию организации и проведению практики студентов (на основе анализа дневников по практике, результатов анкетирования, опросов, бесед, наблюдений, защиты отчетов по практике):



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Рабочая программа учебной практики УП.01.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»
Специальности 38.02.01 – Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Версия документа - 1

стр. 35 из 35

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Руководитель практики:

(подпись, ф.и.о., ученая степень, звание)

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора Колледжа по УР:

(подпись, ф.и.о.)

Директор Колледжа:

(подпись, ф.и.о., ученая степень, звание)