

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области «Авиационный техникум имени В.А. Казакова»

АДАптиРОВАННАЯ
ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ
УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

Адаптированная образовательная программа
по специальности
среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

код и наименование специальности (профессии)

Форма обучения

очная

очная, очно-заочная, заочная

2022 г.

Адаптированная программа учебной практики разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. N 69, (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2018 регистрационный № 50137), Методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденных письмом Министерства образования и науки Российской Федерации № 06-443 от 22.04.2015 года.

Адаптированная программа учебной практики разработана в соответствии с особыми образовательными потребностями обучающегося, имеющего соматическое заболевание с учетом особенностей его психофизического развития:

- физическая и психическая астения, общая слабость, повышенная утомляемость, ощущение обесценивания,
- снижение работоспособности и концентрации внимания, невнимательность;
- снижение объема внимания и памяти, произвольности всех психических процессов в целом) и индивидуальных возможностей.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	11
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	17
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	22

1. ПАСПОРТ АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения адаптированной программы

Адаптированная программа учебной практики является примерной адаптированной образовательной программой по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

ВД 1 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации».

ВД 4 «Составление и использование бухгалтерской отчетности».

ВД 5 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

Данная программа является примерной адаптированной образовательной программой для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов с иными нарушениями.

1.2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения учебной практики

Учебная практика по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет проводится с целью освоения студентами видов профессиональной деятельности в рамках изучения профессиональных модулей:

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

иметь практический опыт:

- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;
- составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;
- составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;

- участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
- анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
- применении налоговых льгот;
- разработке учетной политики в целях налогообложения;
- составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности;
- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;
- выполнении контрольных процедур и их документировании;
- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный

фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;

- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
- оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;
- выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;
- применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);
- выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;
- оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;
- формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;
- анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;
- определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;
- определять источники информации для проведения анализа финансового состояния

экономического субъекта;

- планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;
- распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);
- проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;
- формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;
- координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;
- оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;
- формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;
- разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;
- применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;
- составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;
- выработать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);
- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;
- адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к

Международным стандартам финансовой отчетности;

- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- организовывать документооборот;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- 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;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- проводить физический подсчет активов;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.

1.3.Рекомендуемое количество часов на освоение адаптированной программы учебной практики:

всего 216 часов, из них:

по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации – 72 часа;

по ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности -108 часов;

по ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего "Кассир" – 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения адаптированной программы учебной практики по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности:

ВД 1 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации».

ВД 4 «Составление и использование бухгалтерской отчетности».

ВД 5 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»,

в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации:
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ВД 4	Составление и использование бухгалтерской отчетности
ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.3	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
ПК 4.5	Принимать участие в составлении бизнес-плана
ПК 4.6	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков
ПК 4.7	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
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 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)	Сроки проведения
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7.	ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации		
	УП.01 Учебная практика	72/2	3,4 семестр
ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3.	ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности		
	УП.04 Учебная практика	108/3	6 семестр
ПК 1.1. -1.7. ПК 2.1.- 2.6. ПК 3.1.- 3.4. ПК 4.1.- 4.3	ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		
	УП.05 Учебная практика	36/1	4 семестр

Примерное содержание учебной практики

Наименование междисциплинарных курсов (МДК), наименование учебных практик	Содержание освоенного материала, лабораторные работы и практические занятия, виды выполняемых работ	Объем, часов
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации		
МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	Формирование номенклатуры дел организации. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации с учетом специфики ее деятельности.	6
	Формирование графика документооборота организации. Прием первичных документов бухгалтерского учета, их группировка, проверка. Таксировка первичных документов, контировка. Оформление регистров бухгалтерского учета на основании данных первичных документов.	8
	Документальное оформление операций по движению денежных средств в кассе организации, ведение аналитического и синтетического учет	8

	<p>кассовых операций Документальное оформление операций по движению денежных средств на расчетных счетах, ведение аналитического и синтетического учета кассовых операций</p>	
	<p>Документальное оформление и формирование бухгалтерских регистров по учету операций по поступлению в организацию основных средств Расчет амортизационных отчислений по основным средствам, отражение сумм амортизации в бухгалтерском учете Документальное оформление и формирование бухгалтерских регистров по учету операций по выбытию основных средств (списание, реализация) Расчет арендной платы по арендованным основным средствам. Отражение в учете операций по аренде основных средств Расчет затрат на ремонт основных средств. Включение затрат по ремонту основных средств в себестоимость продукции согласно требованиям учетной политики организации</p>	8
	<p>Оформление первичных документов, регистров аналитического и синтетического учета по операциям с НМА (поступление НМА в организацию, начисление амортизации, списание) Оформление первичных документов по поступлению и расходу материалов в организации Оформление регистров аналитического и синтетического учета по движению материалов (накопительные ведомости, ведомость №10, журналы-ордера) Начисление заработной платы сдельщикам и повременщикам</p>	6
	<p>Расчет плановых (нормативных) калькуляций по видам продукции Распределение косвенных расходов по видам продукции с учетом требований учетной политики организации Расчет фактической себестоимости готовой продукции</p>	6
	<p>Документальное оформление операций по реализации готовой продукции (счета-фактуры, накладные, товарно-транспортные накладные) Аналитический и синтетический учет операций по реализации готовой продукции (ведомость №16, журнал-ордер 11 и др.) Формирование в базе данных сведений об организации. Формирование Справочников по организации</p>	8
	<p>Внесение в базу данных начальных остатков по счетам бухгалтерского учета организации Оформление операций по движению денежных</p>	8

	<p>средств, расчетов с подотчетными лицами, покупателями, поставщиками и т. д.</p> <p>Оформление операций по поступлению и выбытию основных средств, начислению амортизации по основным средствам и НМА, по движению производственных запасов</p>	
	Начисление заработной платы сотрудникам организации. Расчет отчислений в фонды социального страхования и обеспечения	8
	Формирование фактической себестоимости готовой продукции. Оформление операций по движению готовой продукции из цеха на склад, реализации готовой продукции. Формирование финансового результата от реализации продукции и всей хозяйственной деятельности организации за месяц	6
	Итого УП. 01 Учебная практика	72
ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности		
МДК.04. 01 Технология составления бухгалтерской отчетности МДК.04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации,	16
	определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	24
	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки	24
	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	24
	Расчёт основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения)	20
	Итого УП.04 Учебная практика	108
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		
МДК.05. 01 Выполнение работ по профессии "Кассир"	Изучение должностных обязанностей кассира. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром	4
	Изучение организации кассы на предприятии. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям	4
	Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка	4
	Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов	4
	Изучение порядка установления и расчета лимита кассы	4
	Изучение работы на контрольно-кассовой технике. Изучение правил работы на ККМ. Изучение инструкции для кассира.	4

	Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами	
	Изучение проведения оплаты товаров через ККМ. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости	4
	Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта	4
	Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.	4
	Итого УП.05 Учебная практика	36

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Виды работ:

1. Формирование номенклатуры дел организации.
2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации с учетом специфики ее деятельности.
3. Формирование графика документооборота организации.
4. Прием первичных документов бухгалтерского учета, их группировка, проверка.
5. Таксировка первичных документов, контировка.
6. Оформление регистров бухгалтерского учета на основании данных первичных документов.
7. Документальное оформление операций по движению денежных средств в кассе организации, ведение аналитического и синтетического учета кассовых операций
8. Документальное оформление операций по движению денежных средств на расчетных счетах, ведение аналитического и синтетического учета кассовых операций
9. Документальное оформление и формирование бухгалтерских регистров по учету операций по поступлению в организацию основных средств
10. Расчет амортизационных отчислений по основным средствам, отражение сумм амортизации в бухгалтерском учете
11. Документальное оформление и формирование бухгалтерских регистров по учету операций по выбытию основных средств (списание, реализация)
12. Расчет арендной платы по арендованным основным средствам. Отражение в учете операций по аренде основных средств
13. Расчет затрат на ремонт основных средств. Включение затрат по ремонту основных средств в себестоимость продукции согласно требованиям учетной политики организации

14. Оформление первичных документов, регистров аналитического и синтетического учета по операциям с НМА (поступление НМА в организацию, начисление амортизации, списание)
15. Оформление первичных документов по поступлению и расходу материалов в организации
16. Оформление регистров аналитического и синтетического учета по движению материалов (накопительные ведомости, ведомость №10, журналы-ордера)
17. Начисление заработной платы сдельщикам и повременщикам.
18. Расчет плановых (нормативных) калькуляций по видам продукции
19. Распределение косвенных расходов по видам продукции с учетом требований учетной политики организации
20. Расчет фактической себестоимости готовой продукции
21. Документальное оформление операций по реализации готовой продукции (счета-фактуры, накладные, товарно-транспортные накладные)
22. Аналитический и синтетический учет операций по реализации готовой продукции (ведомость №16, журнал-ордер 11 и др.)
23. Формирование в базе данных сведений об организации. Формирование Справочников по организации
24. Внесение в базу данных начальных остатков по счетам бухгалтерского учета организации
25. Оформление операций по движению денежных средств, расчетов с подотчетными лицами, покупателями, поставщиками и т. д.
26. Оформление операций по поступлению и выбытию основных средств, начислению амортизации по основным средствам и НМА, по движению производственных запасов
27. Начисление заработной платы сотрудникам организации. Расчет отчислений в фонды социального страхования и обеспечения
28. Формирование фактической себестоимости готовой продукции. Оформление операций по движению готовой продукции из цеха на склад, реализации готовой продукции. Формирование финансового результата от реализации продукции и всей

ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности

Виды работ:

1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации,
2. определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
3. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки

4. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
5. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности

**ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих**

Виды работ

1. Изучение должностных обязанностей кассира.
2. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром.
3. Изучение организации кассы на предприятии.
4. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям
5. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.
6. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.
7. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы.
8. Изучение работы на контрольно-кассовой технике.
9. Изучение правил работы на ККМ.
10. Изучение инструкции для кассира.
11. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами.
12. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.
13. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости.
14. Ознакомление с работой пластиковыми картами.
15. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.
16. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.
17. Ознакомление с номенклатурой дел.
18. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Для качественной организации образовательного процесса для лиц с соматическими заболеваниями необходимо решать следующие задачи:

- разработка технологий обучения студентов с соматическими заболеваниями;
- использование технических средств обучения в соответствии с нозологией;
- создание системы информационного обеспечения комплексной профессиональной, социальной и психологической адаптации обучающегося с соматическими заболеваниями;
- повышение квалификации педагогических кадров в вопросах, касающихся инклюзивного образования лиц с соматическими заболеваниями.

4.1. Образовательные технологии

В учебном процессе, помимо лекций, которые составляют более 50% аудиторных занятий, широко используются активные и интерактивные формы проведения занятий, что способствует формированию и развитию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

В соответствии с требованиями ФГОС СПО по реализации компетентностного подхода предусматривается использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий: использование электронных образовательных ресурсов, групповых дискуссий, деловых и ролевых игр, анализа производственных ситуаций с целью формирования и развития требуемых компетенций обучающихся.

При обучении и последующей профессиональной деятельности студенты с соматическими нарушениями не нуждаются в специальных технических средствах реабилитации и эргономической адаптированной среде. У данной группы студентов существует ряд психологических и физиологических особенностей, которые необходимо учесть при организации их обучения. Для них важно дозирование нагрузки при обучении, равномерное распределение ее в течение всего семестра. Целесообразен контроль знаний в течение семестра, чтобы к началу зачетно-экзаменационных мероприятий студенты не перегружались заучиванием больших объемов материала. Обучение студентов с соматическими заболеваниями требует особого внимания и поиска подходов в профессиональных образовательных организациях, усилий преподавателей, изменения организации учебного процесса.

4.2 Специальные условия

В обучении лиц с хроническими заболеваниями используются специальные образовательные условия, призванные облегчить усвоение информации и обеспечить профилактику астенических состояний и психоэмоционального напряжения, повышение физической и умственной работоспособности:

- использование дополнительных индивидуальных и подгрупповых занятий;
- регулирование трудности и сложности заданий так, чтобы они соответствовали возможностям обучающихся с общим заболеванием;
- варьирование источников самостоятельного изучения материала;
- варьирование сложности контрольных вопросов;
- применение дифференцированного инструктажа при выполнении практических работ;
- для лучшего усвоения обучающимися используемых терминов оформление дополнительных записей на доске, раздаточного материала в письменной форме;
- предъявление изучаемого материала с опорой на различные анализаторы (слух, зрение, осязательные анализаторы);
- четкое соблюдение алгоритма занятия (название темы, постановка цели, сообщение и запись плана, выделение основных понятий и методов их изучения);
- более частый отдых, смена видов деятельности, паузы по ходу занятий;
- максимально расширение образовательного пространства за счет социальных контактов с широким социумом;
- активизация всех компонентов учебной деятельности.

Обучающимся предоставляются услуги тьютора на протяжении всего периода обучения.

4.3. Требования к минимальному материально – техническому обеспечению

Оборудование учебного кабинета:

- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект бланков первичных учетных документов, регистров учета и отчетности;
- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедиа проектор

- принтер;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения.

4.4. Перечень учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник для студ.учреждений сред.проф. образования/ Н.В.Брыкова. – М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 240 с.
2. Закон Российской Федерации № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности, утв. приказом Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н.
4. Положение о безналичных расчетах в Российской Федерации, утв. ЦБ РФ 03.10.2002 №2-П
5. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утв. приказом Минфина РФ от 29.07.98 № 34н (ред. от 26.03.2007 г.).
6. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008, утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2008 № 106н.
7. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2006, утв. приказом Минфина РФ от 27.11. 2006 № 154 н.
8. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99, утв. приказом Минфина РФ от 06.07.99 № 43н.
9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01, утв. приказом Минфина РФ от 30.03.01 № 26н.
10. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99, утв. приказом Минфина РФ от 06.05.99 № 32н.
11. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99, утв. приказом Минфина РФ от 06.05.99 № 33н.
12. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007. утв. приказом Минфина РФ от 27.12.2007 г. № 153н.
13. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» ПБУ 22/2010, утв. приказом Минфина РФ от 26.06.2010 г. № 63н (ред. 08.11.2010 г).

Дополнительные источники

1. Богаченко, В.М. Бухгалтерское дело: учебник. – 10-е изд., перераб и доп. / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова – М.:Феникс, 2009. – 256 с.
2. Кириллова, Н.А. Основы бухгалтерского учета: Сборник задач: учебно-практическое пособие. /Н.А. Кириллова, В.М. Богаченко – М.: Феникс, 2008. – 454 с.
3. Комментарии к положениям по бухгалтерскому учету [Текст]: / В. Д. Глинистый и др.; отв. ред. А. С. Бакаев. – 2-е изд., доп. – М.: Юрайт, 2006. – 419 с.
4. В.М.Богаченко. Бухгалтерский учет Серия: Среднее профессиональное образование – М.: Феникс, 2012
5. В.М.Швецкая, Н.А.Головкин Бухгалтерский учет - М.: Дашков и К, 2010
6. Богаченко, В. М. Бухгалтерский учет: учеб. для СПО 14-е изд., перераб. и доп. (гриф МО РФ) / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова – М. : Феникс, 2011. – 461с.
7. Гомола А.И. и др. Бухгалтерский учет: учеб. для студ. СПО.- 3-е изд.-М.: Издательский центр «Академия»,2011.-384с.
8. Иванова Н.В. Бухгалтерский учет : учеб. для студ. СПО.- М.: Издательский центр « Академия»,2011.- 304с.

Интернет ресурсы:

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
2. Справочно-правовая система «Гарант».
3. <http://www.edu.ru> Российское образование Федеральный портал
4. <http://www.buhsoft.ru/> Программы для бухгалтерии BUHNSOFT
5. Электронный ресурс <http://www.buh.ru> БУХ.1С - Интернет-ресурс для бухгалтера
6. www.buhgalteria.ru Бухгалтерия. Ru Образовательный ресурс по бухгалтерскому учету
7. <http://www.kadis.ru/ipb/> Библиотека бухгалтера, информационный центр «Кадис».
8. <http://www.buh.ru> Ресурс для бухгалтеров.
9. <http://www.klerk.ru> Электронная библиотека. Статьи бухгалтеру.
10. Клерк.ру

4.5. Общие требования к организации практики

Основанием для прохождения практики является приказ по колледжу. Приказ определяет место проведения практики, срок и руководителя практики.

Обязанности студента – практиканта:

Во время практики студент обязан:

- полностью выполнить задания, предусмотренные программой практики;
- совершенствовать свои знания по изученным дисциплинам, модулю;

- приобретать навыки практической работы и применять теоретические знания;
- своевременно и четко выполнять указания руководителя практики;
- соблюдать требования правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать режим труда и отдыха;
- оформлять документацию по итогам практики в соответствии с положением учебного заведения.

Обязанности руководителя практики от колледжа:

- Ознакомление студентов с программой практики;
- проведение инструктажа по практике;
- оказание методической и консультационной помощи студентам;
- проверка представленных материалов;
- оценивание качество работы студентов;
- подготовка аналитического отчёта по итогам практики.

4.6. Методические рекомендации по практике и видам работ

Виды работ: изучение программы практики; изучение формы отчёта, получение инструкции по его заполнению; прохождение инструктажа на рабочих местах; наблюдение за приёмами работ и соблюдением правил техники безопасности;

Порядок проведения практики: основанием для прохождения практики, срок и руководителя практики от колледжа является приказ директора колледжа. Студенты знакомятся с правилами техники безопасности и пожарной безопасности и расписываются в журнале инструктажа по ТБ.

Обобщение собранного материала в отчёте по практике: в ходе практики студенты выполняют задания, установленные программой практики, ежедневно оформляют отчёт, защищают его. Оформление отчёта является заключительным этапом прохождения практики. Отчёт по практике составляется каждым студентом самостоятельно.

Структура и содержание отчёта: отчёт содержит описание учебно-производственных работ, выполненных в ходе практики; таблицы, схемы и т.д. Содержание отчёта определяется программой практики и индивидуальным заданием студенту (решение цикловой комиссии). Требования технической грамотности и культуре изложения содержания являются безусловными. Отчёт должен содержать следующие основные разделы: титульный лист, содержание, дневник по практике, описание учебно-производственных работ, схемы, таблицы. Отчёт и посещаемость являются основными документами и показателем, подтверждающими работу студента в период практики.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<ul style="list-style-type: none"> -Правильность приема первичных бухгалтерских документов на любых видах носителей и полнота проверки наличия обязательных реквизитов; -полнота и точность всех видов проверок (формальная, по существу, арифметическая) первичных бухгалтерских документов; -демонстрация проведения группировки, таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; -демонстрация рациональной организации документооборота в соответствии с разработанной номенклатурой дел; -полнота и точность занесения данных по сгруппированным документам в учетные регистры; -полнота и правильность оформления первичных бухгалтерских документов при передачи в текущий и постоянный архивы; -выявление и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах в соответствии с действующими правилами. 	<p>Проверка соблюдения технологий работ, наблюдение за работой студента во время практики;</p> <ul style="list-style-type: none"> -экспертная оценка деятельности студента в процессе учебной практики; -экспертная оценка в ходе защиты отчета по учебной практике
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	<ul style="list-style-type: none"> -Полнота и качество анализа типового плана счетов бухгалтерского учета; -грамотное обоснование необходимости разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета; -поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета в 	

	соответствии с разработанным алгоритмом.	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<ul style="list-style-type: none"> -Правильное отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -правильное отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах; -правильное отражение в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; -полнота и точность оформления денежных и кассовых документов; -полнота и точность оформления кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию. 	
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<ul style="list-style-type: none"> -Правильность отражения в учёте основных средств и нематериальных активов; -правильность отражения в учёте долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг; -правильность отражения в учёте материально-производственных запасов; -правильность отражения в учёте затрат на производство и калькулирование себестоимости; -правильность отражения в учёте готовой продукции и ее реализации; -правильность отражения в учёте текущих операций и расчетов; правильность отражения в учёте труда и заработной платы; -правильность отражения в учёте финансовых результатов и использования прибыли; -правильность отражения в учёте собственного капитала; -правильность отражения в учёте кредитов и займов. 	

<p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p>	<p>-Демонстрировать соответствие применяемых методов обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период нормативным требованиям;</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдение механизма отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; - точность отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации; - определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; - закрытие учетных бухгалтерских регистров; - соблюдение техники составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости с целью контроля бухгалтерских записей и подготовки соответствующих форм отчетности. 	
<p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;</p>	<p>-Демонстрировать соблюдение нормативных требований к бухгалтерской и статистической отчетности организации по составу, заполнению форм, срокам представления в соответствии с назначением бухгалтерской отчетности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдение технологии закрытия учетных бухгалтерских регистров и заполнения форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; - установление идентичности показателей бухгалтерских отчетов; - составление форм бухгалтерской отчетности в соответствии с 	

	<p>установленными правилами;</p> <ul style="list-style-type: none"> - внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность; 	
<p>ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Демонстрировать соблюдение требований действующего законодательства по составлению налоговых деклараций по срокам, заполнению форм (по видам налогов); - соблюдение нормативных требований к составлению отчетности по страховым взносам во внебюджетные фонды; - соблюдение технологии заполнения налоговых деклараций; - соблюдение технологии заполнения форм статистической отчетности; - соблюдение порядка перерегистрации организации в государственных органах. 	
<p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Демонстрировать умение выполнять счетной проверки бухгалтерской отчетности, установление идентичности показателей бухгалтерской отчетности с целью соблюдения порядка получения аудиторского заключения; - демонстрация умений использования бухгалтерской отчетности для анализа финансового состояния организации, ее платежеспособности и доходности; - расчет показателей финансового состояния организации; - формирование аналитической записки по результатам финансового анализа организации 	
<p>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана</p>	<p>Демонстрация умений в составлении бизнес-плана</p>	

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	Демонстрировать умение анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.	
ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	Демонстрировать умение проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.	
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.	

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.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	<p>Формы контроля обучения: текущий - контрольные точки задания; итоговый - отчет по учебной практике; дифференцированный зачет.</p> <p>Формы оценки результативности обучения: решение профессиональных задач.</p> <p>Методы контроля: наблюдение за точностью выполнения практических работ; традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу</p> <p>Методы оценки результатов обучения: экспертная оценка в рамках текущего контроля при выполнении практических работ на учебной практике</p>
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.	
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.	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных	Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях. Демонстрировать свои профессиональные качества в	

<p>общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.</p>	
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Содействовать ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.</p>	
<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.</p>	
<p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.</p>	
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках</p>	<p>Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.</p>	

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	
---	---	--