



Министерство образования Кузбасса

Государственное профессиональное образовательное  
учреждение «Прокопьевский аграрный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ПАК

К.Н. Яскевич

« 30 » июля 2023 г.



### ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочих программах учебных дисциплин,  
профессиональных модулей, практик

Государственного профессионального образовательного учреждения  
«Прокопьевский аграрный колледж»

ПРИНЯТО

Управляющим советом колледжа

Протокол № 4

от « 30 » июля 2023 г.

Прокопьевский район

п. Школьный

2023



ПОЛОЖЕНИЕ  
об управляющем совете

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 01

Стр. 2 из 41

**СОДЕРЖАНИЕ**

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2.	ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ И ПРАКТИКИ.	3
3.	ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ПРОГРАММЫ	4
4.	УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	6
5.	ОБЩИЙ ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ РАБОЧИХ УЧЕБНЫХ ПРОГРАММ	7
	ПРИЛОЖЕНИЕ	8



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ, Приказа Минпросвещения России от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), в целях формирования профессиональных компетенций, повышения качества профессионального образования, организации образовательного процесса.

1.2. Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебной дисциплины/профессионального модуля/практики.

1.3. Рабочая программа по учебной дисциплине /профессиональному модулю/практике - это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме.

1.4. Рабочая программа по учебной дисциплине /профессиональному модулю/практике является обязательным основным документом ОПОП, устанавливающим содержание и методическое построение учебной дисциплины /профессионального модуля/практики.

1.5. Рабочая программа как компонент основной профессиональной образовательной программы по специальностям СПО, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, определяет цели, состав и логическую последовательность усвоения элементов содержания.

## 2. Порядок разработки рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей и практики

2.1. Рабочие программы разрабатываются по каждой учебной дисциплине и каждому профессиональному модулю, входящему в рабочий учебный план. Рабочая программа учебной и производственной практик разрабатывается по всем профессиональным модулям.

2.2. В основу разработки программы должны быть положены:

- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;
- основная профессиональная образовательная программа по специальности (ППССЗ);
- рабочий учебный план по специальности;



- примерная программа (если имеется в наличии).

2.3. Рабочая программа учебной дисциплины/профессионального модуля/практики должна:

- отвечать требованиям ФГОС к результатам обучения, квалификационной характеристики специалиста по соответствующей профессии, дидактическим принципам;

- обеспечивать систематичность, последовательность, комплексность обучения, внутрипредметные и межпредметные связи с четко выраженной практической направленностью обучения, возможность получения фундаментальных теоретических/практических знаний;

- обеспечивать формирование профессиональных знаний, умений, практического опыта, общих и профессиональных компетенций, необходимых рабочим соответствующей квалификации по профессии или специальности, результатов личностного развития.

2.4. Рабочая программа по учебной дисциплине /профессиональному модулю/практике разрабатывается преподавателем (преподавателями) на основе требований ФГОС СПО и данного Положения.

2.5. Допускается разработка программы коллективом педагогических работников одной цикловой методической комиссии.

2.6. Количество учебных часов по учебной дисциплине, профессиональному модулю и практике в рабочей программе должно соответствовать количеству учебных часов по рабочему учебному плану по специальности на текущий учебный год.

2.7. Для рабочей программы профессиональных модулей предусмотрены листы согласования на предприятиях социальных партнеров или организациях, осуществляющих соответствующий вид деятельности.

2.8. Рабочие программы рассматриваются на заседаниях цикловых методических комиссий соответствующего направления.

### **3. Требования к содержанию и оформлению программы**

3.1. **Учебная дисциплина (УД).** Программа учебной дисциплины должна содержать следующие структурные элементы:

- Титульный лист;
- Сведения о разработчиках и одобрении ЦМК;
- Содержание;

1. Общая характеристика программы учебной дисциплины:

1.1 место дисциплины в структуре основной образовательной программы (ОПОП);

1.2 цели и планируемые результаты освоения дисциплины.



ПОЛОЖЕНИЕ  
об управляющем совете

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 01

Стр. 5 из 41

2. Структура и содержание учебной дисциплины:

2.1 объем учебной дисциплины и виды учебной работы;

2.2 тематический план и содержание учебной дисциплины  
(наименование).

3. Условия реализации программы учебной дисциплины:

3.1 для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения;

3.2 информационное обеспечение реализации программы:

3.2.1 основная литература;

3.2.2 дополнительные источники.

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

Программа оформляется в соответствии с Приложением № 1.

3.2. **Профессиональный модуль (ПМ).** Программа профессионального модуля должна содержать следующие структурные элементы:

- Титульный лист;

- Сведения о разработчиках и одобрении ЦМК;

- Содержание;

1. Общая характеристика программы профессионального модуля:

1.1 цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля;

1.1.1 перечень общих компетенций

1.1.2 перечень профессиональных компетенций;

1.1.3 в результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

1.2 Количество часов, отводимое на освоение профессиональных компетенций

2. Структура и содержание профессионального модуля:

2.1 структура профессионального модуля;

2.2 содержание обучения по профессиональному модулю  
(наименование).

3. Условия реализации программы профессионального модуля:

3.1 для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения;

3.2 информационное обеспечение реализации программы:

3.2.1 основная литература;

3.2.2 дополнительные источники.

4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.

Программа оформляется в соответствии с Приложением № 2.

3.3. **Практика.** Программа практики должна содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист;



ПОЛОЖЕНИЕ  
об управляющем совете

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 01

Стр. 6 из 41

- сведения о разработчиках и об утверждении программы;
- содержание;
- паспорт рабочей программы практик:
  - область применения;
  - цели и задачи практик
  - количество часов на освоение программы практик каждого профессионального модуля
- результаты освоения учебной и производственной практики
- структура и содержание учебной и производственной практики:
  - тематический план и содержание практики, включающий коды профессиональных компетенций, наименование коды и наименование профессиональных модулей, наименование разделов и тем с указанием видов работы и количества отведенных часов;
- условия реализации профессионального модуля:
  - требования к минимальному материально-техническому обеспечению;
  - информационное обеспечение обучения;
  - общие требования к организации образовательного процесса;
  - кадровое обеспечение образовательного процесса
- контроль результатов освоения учебной и производственной практики.

Программа оформляется в соответствии с Приложение № 3.

Лист согласования оформляется в соответствии с приложением №4.

#### **4. Утверждение рабочей программы**

4.1. Проект рабочей программы согласовывается на заседании цикловой методической комиссии соответствующего профиля. Программа учебной и производственной практики должна быть согласована с предприятиями, заключившими договора на организацию и проведение практики.

4.2. После согласования на заседании цикловой методической комиссии председатели ЦМК предоставляют программы на утверждение директору колледжа.

4.3. Утверждение программы директором осуществляется на титульном листе программы в правом верхнем углу.

4.4. Утверждение программ на учебный год должно производиться ежегодно не позднее августа месяца предшествующего началу нового учебного года.



ПОЛОЖЕНИЕ  
об управляющем совете

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 01

Стр. 7 из 41

## **5. Общий порядок хранения рабочих учебных программ**

5.1. Печатный и (или) электронный экземпляр рабочей программы УД, ПМ и практик хранится в учебном кабинете преподавателя.

5.2. В методическом кабинете, в базе данных, хранится электронный вариант рабочей программы со сканом титульного листа, утвержденного директором колледжа для учебных дисциплин и согласования с работодателями для профессиональных модулей.

5.3. Допускается по необходимости внесение изменений в рабочую программу в листе изменений, который согласовывается с председателем ЦМК.



ПОЛОЖЕНИЕ  
об управляющем совете

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 01

Стр. 8 из 41

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1.**

*Образец оформления программы учебной дисциплины*

**Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Прокопьевский аграрный колледж»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГПОУ «Прокопьевский  
аграрный колледж

\_\_\_\_\_ К.Н. Яскевич

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП. 03 НАЛОГИ И НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ**

*программы подготовки специалистов среднего звена*

для специальности 38.02.01

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

п. Школьный  
Прокопьевский муниципальный округ  
2021





ПОЛОЖЕНИЕ  
об управляющем совете

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 01

Стр. 9 из 41

Программа учебной дисциплины **НАЛОГИ И НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

код и наименование специальности


**Организация-разработчик:**

Государственное профессиональное образовательное учреждение «Прокопьевский аграрный колледж»

**Составитель:**


Курмышкина С.И., преподаватель ГПОУ ПАК

**Одобрена** цикловой методической комиссией, **рекомендована** к изданию и использованию в качестве программы учебной дисциплины **НАЛОГИ И НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ** протокол №\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_202\_

	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ об управляющем совете</p>	ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 01
		Стр. 10 из 41

## СОДЕРЖАНИЕ

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** Стр.
2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** Стр.
3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** Стр.
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** Стр.

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> об управляющем совете	ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 01
		Стр. 11 из 41

## 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.03 «Налоги и налогообложение» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» по специальностям бухгалтер.

Учебная дисциплина ОП.03 «Налоги и налогообложение» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных 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;

**ПК 3.1**

**ПК 3.2**

**ПК 3.3**

**ПК 3.4**

**ЛР1**

### 1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ПК 3.1-3.4 ОК 1 ОК 2		-


## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной программы</b>	46
в том числе:	
<i>Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем</i>	34
теоретическое обучение	20


	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ об управляющем совете</p>	ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 01
		Стр. 12 из 41

практические занятия	14
лабораторные работы	Не предусмотрено
курсовая работа (проект)	Не предусмотрено
контрольная работа	Не предусмотрено
<b><i>Самостоятельная работа</i></b>	4
<b><i>Консультации</i></b> (если предусмотрено учебным планом)	2
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена или в форме дифференцированного зачета</b> (если зачета, то количество часов не указывается)	6


	<p align="center">ПОЛОЖЕНИЕ об управляющем совете</p>	ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 01
		Стр. 13 из 41

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.03 «Налоги и налогообложение»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, результатов личностного развития формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>Тема 1. Основы налогообложения</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Особенности построения системы налогов и сборов России. Современные принципы налогообложения. Понятие налога, его признаки и внутренняя структура.	2	<b>ОК 1-5; ОК 9-10; ПК 3.1 – 3.4 ЛР1</b>
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Налоговые системы зарубежных стран.	2	
<b>Тема 2. Государственное регулирование налоговых правоотношений</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Налоговые правоотношения. Налоговая деятельность государства. Современная налоговая политика государства.	2	<b>ОК 1-5; ОК 9-10; ПК 3.1 – 3.4 ЛР1</b>
<b>Тема 3. Способы обеспечения исполнения обязанности...</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Возникновение и прекращение налогового обязательства плательщика перед государством. Способы обеспечения исполнения обязанности по уплате налогов и сборов в соответствии с нормами налогового законодательства.	6	<b>ОК 1-5; ОК 9-10; ПК 3.1 – 3.4 ЛР1</b>
	<b>В том числе, практических занятий</b>	2	

	<p>ПОЛОЖЕНИЕ об управляющем совете</p>	ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 01
		Стр. 14 из 41

	Практическое занятие «Расчет платежей при предоставлении отсрочки по уплате налога»		
<b>Консультации</b>		<b>2</b>	
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>		<b>6</b>	
<b>Всего:</b>		<b>46</b>	

	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ об управляющем совете</p>	ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 01
		Стр. 15 из 41

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Специальные помещения представляют собой учебную аудиторию для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, *мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.*

Кабинет Учебная аудитория, оснащенный оборудованием:

-  
-

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (при наличии).

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

##### 3.2.1. Основная литература

1. **Малис, Н.И., Горский, И.В., Анисимов, С.А.;** Теория и практика налогообложения Учебник / Под ред. Н.И. Малиса - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 432 с.: – Режим доступа : для авторизир. пользователей ЭБС Znanium.com. URL <http://znanium.com/bookread2.php?book=392125>, – Текст : электронный.


2. **Иванова, Н.В.** Налоги и налогообложение : учебное пособие /Н.В. Иванова.- Ростов-на-Дону: Феникс, 2017. – 270 с. – Текст : непосредственный.

##### 3.2.2. Дополнительные источники

1. **Майбуров, И.А.** Налоги и налогообложение : Учебник для вузов/ А.Д. Выварец, О.В. Бабушкина, В.А.Рябков, О.В. Федоренко, Л.Н.Васянина, Е.Б.Мишинина; под ред. И.А.Майбурова-М., Юнити-Дана, 2017-665 с. – Текст : непосредственный

2. **Косарева, Т.Е.** Налогообложение организаций и физических лиц Учебное пособие /. Под ред. Т.Е. Косаревой. - 8-е изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 240 с.- Режим доступа: для авторизир. пользователей ЭБС Znanium.com. URL <http://znanium.com/bookread2.php?book=396469>, – Текст : электронный.

3. **Попов, Е.М.** Налоги и налогообложение : учеб. пособие / Е. М. Попов. – 2-е изд., испр. – Минск: Выш. шк., 2019. – 319 с. Режим доступа : для авторизир. пользователей ЭБС Znanium.com. – URL <http://znanium.com/bookread2.php?book=509273>, – Текст : электронный

	<p style="text-align: center;"><b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> об управляющем совете</p>	ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 01
		Стр. 16 из 41

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<b>Результаты обучения</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
Умение ориентироваться в действующем налоговом законодательстве Российской Федерации;	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он... оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он... оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он... оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который ...	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий. Решение практико-ориентированных ситуационных) заданий. Экзамен по дисциплине.
Умение формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней и оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет		
Умение формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов в бюджет и внебюджетные фонды и оформления платежных документов для их перечисления		





Министерство образования и науки Кузбасса

Государственное профессиональное образовательное  
учреждение «Прокопьевский аграрный колледж»

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2.

*Образец оформления программы профессионального модуля*  
**Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Прокопьевский аграрный колледж»**

### СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер  
ООО «Метизы»

\_\_\_\_\_ А.С. Литвинова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г

### УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ «Прокопьевский  
аграрный колледж»


\_\_\_\_\_ К.Н. Яскевич

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

## **ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

*программы подготовки специалистов среднего звена  
для специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

п. Школьный  
Прокопьевский муниципальный округ  
2021 г.

	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ об управляющем совете</p>	ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 01
		Стр. 2 из 41


Программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**Организация-разработчик:** Государственное профессиональное образовательное учреждение «Прокопьевский аграрный колледж»

**Составитель:**


Курмышкина С.И., преподаватель ГПОУ ПАК

**Одобрена** цикловой методической комиссией направления сферы услуг **рекомендована** к изданию и использованию в качестве программы профессионального модуля **ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ** протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_1 г.

	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ об управляющем совете</p>	ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 01
		Стр. 3 из 41

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>8</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>20</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	<b>23</b>

	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ об управляющем совете</p>	ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 01
		Стр. 4 из 41

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

### ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

#### **1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**


В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основную вид деятельности: документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

##### 1.1.1. Перечень общих компетенций и результатов личностного развития

Перечень общих компетенций: Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, 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 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

##### 1.1.2. Перечень результатов личностного развития

Перечень общих компетенций: Код	Наименование общих компетенций
ЛР 5.	Сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности
ЛР 13.	Осознанный выбор будущей профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем

	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ об управляющем совете</p>	ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 01
		Стр. 5 из 41

### 1.1.3. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПМ.01	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;

### 1.1.4. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
уметь	-
знать	-

## 1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 312 часов.


Из них на освоение МДК 01.01 – 228 часа.

В том числе, самостоятельная работа – 14 часов  
консультация – 2 часа.

Учебная практика – 36 часов.

Производственная практика (по профилю специальности) - 36 часов.

Экзамен по МДК и модулю – 12 часов.

	<p align="center"><b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> об управляющем совете</p>	<p align="center">ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 01</p>
		<p align="center">Стр. 6 из 41</p>

## 2. Структура и содержание профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций, результатов личностного развития	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.							
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельная работа	Консультации	Экзамен по модулю
			Обучение по МДК			Практики				
			Всего	В том числе		Производственная	Учебная			
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ОК 01 – ОК 04, ОК 09 – ОК 10. ПК 1.1- ПК 1.4. ЛР 2.	МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	228	212	112	-	-	-	14	2	
ОК 01 – ОК 04, ОК 09 – ОК 10. ПК 1.1- ПК 1.4	Учебная практика, часов	36					36			-
ОК 01 – ОК 04, ОК 09 – ОК 10.	Производственная практика (по профилю специальности)	36				36				




ПОЛОЖЕНИЕ  
об управляющем совете

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 01

Стр. 7 из 41


ПК 1.1- ПК 1.4; ЛР5.	, часов									
	<i>Экзамен по МДК и модулю</i>	<i>12</i>			-	-				<i>12</i>
	<i>Всего:</i>	<i>312</i>	<i>212</i>	<i>112</i>	-	<i>36</i>	<i>36</i>	<i>14</i>	<i>2</i>	<i>12</i>

	<p align="center">ПОЛОЖЕНИЕ об управляющем совете</p>	ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 01
		Стр. 8 из 41


## 2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов
1	2	3
<b>МДК 01.01. ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ</b>		<b>228</b>
Тема 1. Бухгалтерская документация	<b>Содержание</b>	<b>26</b>
	Сущность и значение документов. Основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций. Понятие первичной бухгалтерской документации. Определение первичных бухгалтерских документов. Классификация документов. Унифицированные формы первичных бухгалтерских документов.	10
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>16</b>
	Практическое занятие «Оформление приема произвольных первичных бухгалтерских документов и проверка наличия в них обязательных реквизитов»	2
	Практическое занятие «Оформление приема первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей»	2
	Практическое занятие «Учет затрат вспомогательных производств и их распределение»	2
<b>Самостоятельная (внеаудиторная) работа при изучении раздела 1.</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем), выполнение домашних заданий по темам: 1. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ23)		14



	<p align="center">ПОЛОЖЕНИЕ об управляющем совете</p>	ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 01
		Стр. 9 из 41

2. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ22)	
3. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ к их защите.	
<b>Консультация</b>	<b>2</b>
<b>Учебная практика</b> Виды работ Составление приказа об учетной политике предприятия Заполнение первичных кассовых документов Заполнение инвентарных карточек по учету основных средств Заполнение журнала-ордера №13	36
<b>Производственная практика (по профилю специальности)</b> Виды работ  Составление приказа об учетной политике предприятия 2 Составление и обработка документов по учету кассовых операций 4 Заполнение и обработка документов по учету денежных средств на расчетных счетах 6 Составление и обработка документов по учету основных средств 6 Составление и обработка документов по учету материально-производственных запасов 6 Оформление первичных документов и учетных регистров по расчетам с поставщиками и подрядчиками 6	36
<b>Экзамен по МДК и модулю</b>	<b>12</b>
<b>Всего</b>	<b>312</b>

	<p style="text-align: center;"><b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> об управляющем совете</p>	ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 01
		Стр. 10 из 41

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Кабинет Учебная аудитория (лаборатория), оснащенный оборудованием:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
- комплект учебно-методической документации;
- компьютерная справочно-правовая система (Консультант Плюс );
- учебная версия программы автоматизации бухгалтерского учета 1С: Предприятие, версия 8.3;
- техническими средства обучения:
  - компьютер с лицензионным программным обеспечением.
  - мультимедиапроектор;
  - экран.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (при наличии).

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы


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

##### 3.2.1. Основная литература

1. **Богаченко, В.М.** Бухгалтерский учет учебник /В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова.- Ростов-на-Дону: Феникс, 2018. – 532 с. – Текст : непосредственный.
2. **Кондраков, Н.П.** Бухгалтерский учет :Учебник / Н.П. Кондраков. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2019. - 681 с.: Режим доступа : для авторизир. пользователей ЭБС Znaniium.com. – – URL: <http://znaniium.com/bookread2.php?book=447931> , (дата обращения: 22.10.2019). – Текст : электронный.

##### 3.2.2. Дополнительные источники

3. **Козлова, Е.П.** Бухгалтерский учет в организациях : Н.П. Кондраков-М.: ИНФРА-М, 2018.- 717с. . – Текст : непосредственный
4. **Мизиковский, И.Е.** Теория бухгалтерского учета: Учебник для сред. проф. образования /.; Под общ. ред. Е.А. Мизиковского, М.В. Мельник. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр, 2020. - 384 с. Режим доступа : для авторизир. пользователей ЭБС


	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ об управляющем совете</p>	ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 01
		Стр. 11 из 41

Znanium.com. – URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=447931> , (дата обращения: 22.10.2020). – Текст : электронный.

*Интернет источники современные – ссылки!!!*

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>-</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-устного и письменного опроса;</li> <li>-защиты практических занятий;</li> <li>-выполнения тестовых заданий;</li> <li>-контрольных работ по темам.</li> </ul> <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.</p> <p>Экзамен по междисциплинарному курсу.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной и производственной практике.</p>

	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ об управляющем совете</p>	ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 01
		Стр. 12 из 41

### ПРИЛОЖЕНИЕ 3.

#### *Образец оформления программы практики*

**Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Прокопьевский аграрный колледж»**

**СОГЛАСОВАНО**

Главный бухгалтер  
ООО «Метизы»

\_\_\_\_\_ А.С. Литвинова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г

**УТВЕРЖДАЮ**


Директор ГПОУ «Прокопьевский  
аграрный колледж»

\_\_\_\_\_ К.Н. Яскевич  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ  
ПМ.02 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ  
АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И  
ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ**

*программы подготовки специалистов среднего звена  
для специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

п. Школьный  
Прокопьевский муниципальный округ  
2021 г.


	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ об управляющем совете</p>	ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 01
		Стр. 13 из 41

Программа учебной и производственной практики по профессиональному модулю разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**Организация-разработчик:** Государственное профессиональное образовательное учреждение «Прокопьевский аграрный колледж»


**Составитель:**  
Курмышкина С.И., преподаватель ГПОУ ПАК

**Одобрена** цикловой методической комиссией направления сферы услуг **рекомендована** к изданию и использованию в качестве рабочей программы практики профессионального модуля **ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ** Протокол №\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_1 г.

	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ об управляющем совете</p>	ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 01
		Стр. 14 из 41

## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
<b>ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>4</b>
<b>РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЧАСОВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ</b>	<b>6</b>
<b>СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>7</b>
<b>ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>7</b>
<b>УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>8 16</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ</b>	<b>21</b>

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> об управляющем совете	ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 01
		Стр. 15 из 41

## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках модуля.

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации».


Программа учебной и производственной практики разрабатывалась в соответствии с:

1. ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
2. Учебным планом ГПОУ ПАК по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
3. Программой профессионального модуля ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»;

Задачи практики: освоение соответствующих профессиональных и общих компетенций:

Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, 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.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

	<p style="text-align: center;"><b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> об управляющем совете</p>	ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 01
		Стр. 16 из 41

*Перечень профессиональных компетенций*

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2.	Выполнять поручения 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
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля


Результатом прохождения практики по профессиональному модулю является: **освоение практического опыта:**

ПО1. Ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;

отработка **умений:**

- У1. Рассчитывать заработную плату сотрудников;
- У 2. Определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- У3. Определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- У 4. Определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- У 5. Проводить учет нераспределенной прибыли;
- У6. Проводить учет собственного капитала
- У7. Проводить учет уставного капитала
- У8. Проводить учет резервного капитала и целевого финансирования
- У9. Проводить учет кредитов и займов;
- У10. Определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- У11. Руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
- У12. Пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
- У13. Давать характеристику имущества организации;



	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ об управляющем совете</p>	ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 01
		Стр. 17 из 41


- У14. Готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- У15. Составлять инвентаризационные описи;
- У16. Проводить физический подсчет имущества;
- У17. Составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- У18. Выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- У19. Выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- У20. Выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- У21. Формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- У22. Формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- У23. Составлять акт по результатам инвентаризации;
- У24. Проводить выверку финансовых обязательств;
- У25. Участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- У26. Проводить инвентаризацию расчетов;
- У27. Определять реальное состояние расчетов;
- У28. Выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- У29. Проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);

**Количество часов на освоение программы учебной и производственной практики:**

всего – 144, в том числе:

Учебная практика – 72


Производственная практика (по профилю специальности) – 72

	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ об управляющем совете</p>	ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 01
		Стр. 18 из 41

## 2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЧАСОВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

Таблица 1.

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.							
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельная работа	Консультации	Экзамены
			Обучение по МДК			Практики				
			Всего	В том числе		Учебная	Производственная			
	Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)								
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
ПК 2.1.- 2.7.	Раздел 1. МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	<b>118</b>	<b>106</b>	48	-	-	-	<b>10</b>	<b>2</b>	
	Экзамен по МДК и модулю	<b>12</b>								<b>12</b>
	<b>Всего:</b>	<b>314</b>	<b>140</b>	<b>72</b>	-	<b>72</b>	<b>72</b>	<b>14</b>	<b>4</b>	<b>12</b>


	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ об управляющем совете</p>	ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 01
		Стр. 19 из 41

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план учебной и производственной практики профессионального модуля

Таблица 2.

№ п/п	Виды работ	Количество часов
	<b>Учебная практика</b>	
1	Начисление сдельной заработной платы	6
2		
3		
	<b>Всего:</b>	<b>72</b>
	Промежуточная аттестация по учебной практике – <u>дифференцированный зачет</u> Форма контроля и оценки – <u>выполнение практического задания</u>	
	<b>Производственная практика</b>	
<b>1</b>	Документальное оформление начисленной заработной платы	<b>6</b>
<b>2</b>		
<b>3</b>		
	Всего	<b>72</b>
	Промежуточная аттестация по производственной практике – <u>дифференцированный зачет</u> Форма контроля и оценки – <u>оформление отчета</u>	

	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ об управляющем совете</p>	ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 01
		Стр. 20 из 41

### 3.2. Содержание учебной практики

Таблица 3.

№ п/п	Индекс модуля, МДК	Виды работ	Содержание работ	Кол-во часов	Коды компетенций		ПО / У	Формы и методы контроля	ФИО руководителя практики
					ОК	ПК			
<b>Учебная практика</b>									
1	МДК 02.01	Начисление сдельной заработной платы	Начисление сдельной заработной платы по наряду	6,0	ОК 1 ОК 2. ОК 3. ОК 4 ОК 9 ОК 10	ПК 1	ПО 1 У 1	Выполнение практического задания	Курмышкина С.И.
			<b>Итого:</b>	<b>6</b>					

	<p><b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>  <b>об электронном учебном курсе (ЭУК)</b>  <b>в электронной системе Moodle</b>  <b>Государственного профессионального</b>  <b>образовательного учреждения</b>  <b>«Прокопьевский аграрный колледж»</b></p>	<p><i>Стр. 21 из 41</i></p>
---	---	-----------------------------

#### **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

##### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Для освоения учебной практики требуется наличие лаборатории «Учебная бухгалтерия». Руководитель выполняет роль куратора, поскольку учебная практика предназначена для закрепления ранее изученного материала и закрепления профессионального опыта и умений.

Оборудование учебной бухгалтерии:

Технические средства обучения:

Ответственный за прохождение производственной практики создает необходимые условия для студентов, выполняют роль наставников.

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

###### **4.2.1. Печатные издания**

1. **Богаченко, В.М.** Бухгалтерский учет учебник /В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова.- Ростов-на-Дону: Феникс, 2018. – 532 с. – Текст : непосредственный.
2. Кондраков, Н.П. Бухгалтерский учет :Учебник / Н.П. Кондраков. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2019. - 681 с.: Режим доступа : для авторизир. пользователей ЭБС Znanium.com. – URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=390406>, Текст : электронный.
3. **Щербакова, В.И.** Теория бухгалтерского учета /Учебник / - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 352 с.: Режим доступа: для авторизир. пользователей ЭБС Znanium.com. – URL::<http://znanium.com/bookread2.php?book=478836>,– (дата обращения: 22.10.2020). – Текст : электронный.

###### **4.2.2. Дополнительные источники**

1. **Козлова, Е.П.** Бухгалтерский учет в организациях : Н.П. Кондраков-М.: ИНФРА-М, 2006.- 717с. . – Текст : непосредственный
2. **Богаченко, В.М.** Бухгалтерский учет: учебное пособие /В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова.- Ростов-на-Дону: Феникс, 2003. – 333 с. . – Текст : непосредственный
3. **Мизиковский, И.Е.** Теория бухгалтерского учета: Учебник для сред. проф. образования /.; Под общ. ред. Е.А. Мизиковского, М.В. Мельник. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр, 2019. - 384 с. Режим доступа : для авторизир. пользователей ЭБС Znanium.com. – URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=447931> , (дата обращения: 22.10.2019). – Текст : электронный.

	<p><b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>  <b>об электронном учебном курсе (ЭУК)</b>  <b>в электронной системе Moodle</b>  <b>Государственного профессионального</b>  <b>образовательного учреждения</b>  <b>«Прокопьевский аграрный колледж»</b></p>	<p><i>Стр. 22 из 41</i></p>
---	---	-----------------------------

#### **4.3. Общие требования к организации учебной и производственной практики**

Учебная практика студентов средних специальных учебных заведений является составной частью учебного процесса и имеет целью закрепить и углубить знания полученные студентами в процессе обучения, привить им необходимые умения и навыки, общие и профессиональные компетенции по специальности.

Учебная практика для получения профессиональных знаний и умений проводится в соответствии с действующим Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности **НАИМЕНОВАНИЕ** утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года и зарегистрированного приказом Минюста № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года.

Учебная практика по специальности \_\_\_\_\_» проводится на \_\_\_\_\_ курсе.


В период учебной практики у студентов формируется представление о культуре труда, культуре и этике межличностных отношений, бережное отношение к рабочему времени, соблюдение требований охраны труда и техники безопасности.

Учебная практика проводится в \_\_\_\_\_  
 Практика по профилю специальности проводится

На практике рекомендуется использовать следующие организационные формы обучения:

- выполнение сквозного задания с итоговым анализом приобретенных практических навыков;
- практические занятия по решению производственных ситуаций по формированию практических умений;
- выполнение индивидуальных заданий;
- индивидуальные и групповые консультации;
- экскурсии.

По окончании учебной и производственной (по профилю специальности) практики студенты сдают и защищают отчет. По результатам практики выставляется оценка, с учетом сформированных компетенций.

	<p><b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>  <b>об электронном учебном курсе (ЭУК)</b>  <b>в электронной системе Moodle</b>  <b>Государственного профессионального</b>  <b>образовательного учреждения</b>  <b>«Прокопьевский аграрный колледж»</b></p>	<p><i>Стр. 23 из 41</i></p>
---	---	-----------------------------

#### 4.4. Кадровое обеспечение учебной и производственной практики

Руководители учебной практики назначаются председателем ЦМК и утверждаются администрацией.

Руководство практикой проводится педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 лет.


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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки

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 компетенции) <span style="float: right;">общие</span>	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки

*Результаты указываются в соответствии с паспортом и разделом 2 рабочей программы. Перечень форм контроля должен быть конкретизирован с учетом специфики обучения по рабочим программам профессиональных модулей.*

	<p><b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>  <b>об электронном учебном курсе (ЭУК)</b>  <b>в электронной системе Moodle</b>  <b>Государственного профессионального</b>  <b>образовательного учреждения</b>  <b>«Прокопьевский аграрный колледж»</b></p>	<p><i>Стр. 24 из 41</i></p>
---	---	-----------------------------

#### ПРИЛОЖЕНИЕ 4.


### ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

№ изменения, дата внесения изменения; № страницы с изменением	
<b>БЫЛО</b>	<b>СТАЛО</b>
Основание: Подпись лица внесшего изменения Утверждено: Название комиссии, дата, № протокола подпись председателя ЦМК	

#### *Образец оформления*

№ изменения, дата внесения изменения; № страницы с изменением	
<b>БЫЛО</b>	<b>СТАЛО</b>
Основная литература Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет учебник /В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова.- Ростов-на-Дону: Феникс, 2013. – 532 с.	Основная литература: Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет учебник /В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова.- Ростов-на-Дону: Феникс, 2029. – 556 с. – Текст : непосредственный.
Основание: актуализация основных источников Подпись лица внесшего изменения /Курмышкина С.И. Утверждено: На заседании ЦМК направления сферы услуг, 15.10.21 протокол №2 подпись председателя ЦМК	



	<p><b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>  <b>об электронном учебном курсе (ЭУК)</b>  <b>в электронной системе Moodle</b>  <b>Государственного профессионального</b>  <b>образовательного учреждения</b>  <b>«Прокопьевский аграрный колледж»</b></p>	<p><i>Стр. 25 из 41</i></p>
---	---	-----------------------------

## ЛИСТ СОГЛОСОВАНИЯ

Ведущий юрисконсульт

\_\_\_\_\_ О.А. Швец

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г

Заместитель директора по  
научно-методической работе

\_\_\_\_\_ И.А. Черных

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г

Заместитель директора по  
учебной работе

\_\_\_\_\_ Т.В. Черенева

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г

Руководитель службы ИТ

\_\_\_\_\_ В.А. Лялин

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г