

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
имени Героя Советского Союза М.Ф. Панова»

ПРОГРАММА

ПРАКТИКИ

(указать вид практики: учебная, производственная (по профилю специальности), преддипломная)

ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

(наименование профессионального модуля в соответствии с учебным планом)

код,

специальность/профессия _____

(код, наименование специальности (профессии))

Квалификация

выпускника: _____

(наименование квалификации выпускника в соответствии с ФГОС и учебным планом)

г. Москва, 20 __ г.

ОДОБРЕНА
Кафедрой

Разработана на основе
Федерального государственного
образовательного стандарта по
специальности (профессии)

Протокол № _____
от « _____ » _____ 20__ г.

(код, наименование специальности (профессии))

Заведующий кафедрой
_____/_____

УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель директора по УР
_____/А.В. Гаврилова

Составители (авторы): _____
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, наименование ГОУ СПО

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, наименование ГОУ СПО

Программа согласована: _____
Ф.И.О., должность, наименование организации

СОДЕРЖАНИЕ

СТР.

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**
- 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1 Место практики в структуре ООП

Настоящая программа _____ практики по профессиональному _____ модулю

разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности/профессии _____

и является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности/профессии _____.

Программа практики обеспечивает подготовку специалистов среднего звена для освоения квалификации _____ и основного (-ых) вида (-ов) деятельности:

ВД 1 _____;

ВД 2 _____.

Сферой деятельности студентов являются предприятия и организации различных отраслей. Базой практики является _____

(лаборатория, учебный цех, предприятие и т.п.).

1.2. Цель, задачи и планируемые результаты практики

Цель: формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля по _____ виду _____ (-ам) деятельности _____;

Задачи практики: формирование общих компетенций и профессиональных компетенций в рамках освоения указанного (-ых) вида (-ов) деятельности.

Планируемые результаты практики:

профессиональные компетенции:

Вид деятельности	Код и наименование компетенции	Требования к умениям и практическому опыту
ВД 1.	ПК 1.1.	Практический опыт:
		Умения:
	ПК 1.2.	Практический опыт:
		Умения:
ВД 2.	ПК 1.3.	Практический опыт:
		Умения:
	ПК 2.1.	Практический опыт:
		Умения:
	ПК 2.2.	Практический опыт:
		Умения:

	ПК 2.3.	Практический опыт:
		Умения:

Образец!

Вид деятельности	Код и наименование компетенции	Требования к умениям и практическому опыту
ВД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<p>Практический опыт: в документировании хозяйственных операций (О.1.) и ведении бухгалтерского учета активов организации (О.2.)</p> <p>Умения: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение (У.1); принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (У.2); проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов (У.3); проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку (У.4); проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков (У.5) и т.д. <i>Находить и исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах¹ (У.ВС.6)</i> <i>Систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой² (У.ПС.7)</i></p>
	ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета	<p>Практический опыт: в документировании хозяйственных операций (О.1.) и ведении бухгалтерского учета активов организации (О.2.)</p> <p>Умения: анализировать план счетов</p>

¹ Оценочные материалы Ворлдскиллс (20__ г.) по компетенции Бухгалтерский учет. Код 2.1. Раздел Работа с документацией пункт 1 из Перечня знаний, умений, навыков в соответствии со Спецификацией стандарта компетенции «Бухгалтерский учет».

² Профессиональный стандарт Бухгалтер, утвержденный приказом Минтруда и соц.защиты от 22 декабря 2014 г. N 1061н. Обобщенная трудовая функция ОТФ 3.1 Ведение бухгалтерского учета. Трудовая функция: 3.1.1. Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.

	организации	бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (У.6); обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности (У.7); конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации (У.8)
	ПК 1.3	
	ПК 1.4	

Общие компетенции:

Код	Наименование компетенции	Требования к умениям
ОК.01		Умения:
ОК.02		Умения:
ОК.03		Умения:
ОК.04		Умения:
ОК.05		Умения:
ОК.06		Умения:
ОК.07		Умения:
ОК.08		Умения:
ОК.09		Умения:

Образец!

Код	Наименование компетенции	Требования к умениям
ОК.01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном контексте, анализировать и решать её оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью преподавателя)
ОК.02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: определять необходимые источники информации; осуществлять поиск информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска

ОК.03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Умения: применять современную научную профессиональную терминологию; понимать возможности профессионального развития и самообразования
ОК.04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Умения: взаимодействовать с коллегами, преподавателями в ходе проектирования профессиональной деятельности
ОК.05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в коллективе
ОК.06	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; поддерживать режим ресурсосбережения при выполнении работ в рамках профессиональной деятельности по специальности
ОК.07	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
ОК.08	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Умения: пользоваться профессиональной документацией на русском языке на бумажных и электронных носителях
ОК.09	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Умения: использовать финансовые знания при решении профессиональных задач в рамках осваиваемого вида деятельности

1.3. Количество часов по практике с учетом вариативной части УП:

Программа рассчитана на прохождение студентами _____ практики в объеме ____ часов. Из них за счет часов вариативной части – ____ часов (для формирования умений выполнять задания с учетом оценочных материалов Ворлдскиллс/**требований Профессионального стандарта**).

Форма промежуточной аттестации по практике: дифференцированный зачет.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ _____ ПРАКТИКИ

(указать вид практики: учебная, производственная (по профилю специальности), преддипломная)

Виды работ и объем часов

Планируемые результаты	Виды работ	Номер задания по практике	Наименование лаборатории, необходимое оборудование	Количество часов
1	2	3	4	5

Образец!

Планируемые результаты	Виды работ	Номер задания по практике	Наименование лаборатории, необходимое оборудование	Количество часов
1	2	3	4	5
	Инструктаж по технике безопасности	Задание 1 Формирование и проверка первичной документации	Учебная лаборатория «Учебная бухгалтерия»; программа «1С: Предприятие 8», справочно-правовая программа Консультант+	5 час. + 1 час для текущего контроля
	Знакомство с деятельностью предприятия (первичный анализ сайта)			
О.1; ОК 1; ОК 3	Документирование хозяйственных операций			
У.1; У.2	Прием произвольных первичных бухгалтерских документов. Прием первичных бухгалтерских документов на бумажном носителе и в виде электронного документа с электронной подписью			

У.3	Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов			
У.4	Проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки			
О.1	Документирование хозяйственных операций	Задание 2	Учебная лаборатория «Учебная бухгалтерия»; программа «1С: Предприятие 8»,	5 час. + 1 час для текущего контроля
У.5	Группировка первичных бухгалтерских документов по ряду признаков	Разработка форм первичных документов		
У.ПС.7	<i>Систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой³</i>			
ОК 2; ОК 4; ОК 5	Разработка, анализ и корректировка форм первичных бухгалтерских документов			

³ Профессиональный стандарт Бухгалтер, утвержденный приказом Минтруда и соц.защиты от 22 декабря 2014 г. N 1061н. Обобщенная трудовая функция ОТФ 3.1 Ведение бухгалтерского учета. Трудовая функция: 3.1.1. Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.

ЗАДАНИЯ НА ПРАКТИКУ

ПМ _____

Вид практики: **УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**

Задание 1 Формирование и проверка первичной документации

Условия выполнения задания:

время для выполнения 5 час. + 1 час отчет о проделанной работе с формулировкой выводов об особенностях проверок разных документов.

Необходимо:

- *Сформировать первичную документацию по учету внеоборотных активов, денежных средств, материальных запасов, готовой продукции (или товаров), по расчетам по оплате труда.*
- *Произвести проверку учетной документации (формальную, по существу, арифметическую).⁴*
- *Подготовить отчет о проделанной работе с формулировкой выводов об особенностях проверок разных документов.*

Примерный алгоритм выполнения задания:

1. *Подготовка рабочего места: включение оргтехники, проверка работы программного обеспечения, размещение канцелярских принадлежностей.*
2. *Изучение текста задания.*
3. *Пользуясь программой «1С: Предприятие 8», справочно-правовой программой, студент формирует первичные документы, соответствующие условию задания.*
4. *Студент заполняет необходимые первичные документы, являющиеся основанием для совершения хозяйственных операций.*
5. *По завершении выполнения работы студент распечатывает заполненные формы документов, включая журналы регистрации.*
6. *Систематизация и сохранение документов в папке под своим кодовым номером.*
7. *Уборка рабочего места.⁵*

Проверяемые умения: У.1; У.2; У.3; У.4; У.5; О.1; ОК 1; ОК 3

Виды выполняемых работ: Инструктаж по технике безопасности; Знакомство с деятельностью предприятия (анализ сайта); Документирование

⁴ Оценочные материалы Ворлдскиллс (20__ г.) по компетенции Бухгалтерский учет. Код 2.1. Модуль 1: Принятие к учету первичных учетных документов.

⁵ Оценочные материалы Ворлдскиллс (20__ г.) по компетенции Бухгалтерский учет. Код 2.1. Модуль 1: Принятие к учету первичных учетных документов.

хозяйственных операций; Прием произвольных первичных бухгалтерских документов; Прием первичных бухгалтерских документов на бумажном носителе и в виде электронного документа с электронной подписью; Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; Проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки.

Задание 2 Разработка форм первичных документов

Особые условия выполнения:

- а) работа в группе (2 чел);
- б) время выполнения – 5 часов + 1 час для презентации, анализа и корректировки разработанных документов.

Необходимо:

- *Разработать формы первичных документов для раздела учетной деятельности.*⁶
- Подготовить презентацию разработанных форм, проанализировать и внести необходимые корректировки в разработанные документы.

Проверяемые умения: У.5; У.ПС.7; О.1; ОК 2; ОК 4; ОК 5.

Виды выполняемых работ: Документирование хозяйственных операций; Группировка первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; Систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой⁷; Разработка, анализ и корректировка форм первичных бухгалтерских документов.

Задание 3.

Задание 4.

⁶ Оценочные материалы Ворлдскиллс (20__ г.) по компетенции Бухгалтерский учет. Код 2.1. Модуль 1: Принятие к учету первичных учетных документов.

⁷ Профессиональный стандарт Бухгалтер, утвержденный приказом Минтруда и соц.защиты от 22 декабря 2014 г. N 1061н. Обобщенная трудовая функция ОТФ 3.1 Ведение бухгалтерского учета. Трудовая функция: 3.1.1. Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.

ЗАДАНИЯ НА ПРАКТИКУ

ПМ _____

Вид практики: ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Задание 1 Проведение ремонтных работ

Условия выполнения задания:

время для выполнения 5 час. + 1 час отчет о проделанной работе с формулировкой выводов и заполнением таблицы дефектации деталей.

1. Произвести внешний осмотр асинхронного электродвигателя с короткозамкнутым ротором. Результаты осмотра отразить в таблицу дефектации деталей электродвигателя.

При внешнем осмотре проверить:

-соответствие паспортных данных электродвигателя проекту и приводному механизму;

-наличие всех деталей;

-отсутствие механических повреждений корпуса, выводной коробки, устройств охлаждения;

-отсутствие повреждения подводящих проводов (изломов, нарушений изоляции и т.д.);

-отсутствие каких-либо ударов и заеданий вала при вращении его от руки;

-наличие заземляющей проводки от электродвигателя до места присоединения к общей сети заземления;

-правильность внутренних соединений обмоток (звезда или треугольник

2. Проверка схемы соединения обмоток

Статоры большинства асинхронных электродвигателей имеют шесть выводов, соответствующих началам и концам фазных обмоток.

3. Проверить порядок чередования фаз комбинированным прибором вольтамперфазоиндикатором ВАФ

4. Измерение сопротивления изоляции

После проведения внешнего осмотра составить таблицу дефектации деталей электродвигателя по форме , таблица 1. В таблицы указаны примерные варианты заполнения.

Определить способы ремонта обнаруженных износов и повреждений и вписать в таблицу, таблица 1.

Таблица 1. Дефектации деталей электродвигателя

Износы и повреждения деталей,	Способы обнаружения износов и	Способ ремонта
-------------------------------	-------------------------------	----------------

указания по выбраковке электродвигателя	повреждений	
Обмотки статора и ротора		
1. Незначительные повреждения изоляционного покрытия лобовых частей обмотки статора	Осмотр	Нанесение лака на поврежденные участки
2.....		
Станина статора		
1. Излом лап....	Осмотр	Капитальный ремонт..
2.....		
Короткозамкнутый ротор		
1. Излом вентиляционных лопаток...	Осмотр	Капитальный ремонт
2.....		
3....		
Подшипники		
1. Трещины или повреждения, коррозия на телах качения, беговых дорожках, сепараторах подшипников.....	Осмотр	Замена подшипников.....
2.....		
Подшипниковые щиты и крышки подшипников		
1. . Забоины на посадочных местах под корпус статора.	Осмотр	Зачистка...
2.....		
Коробка выводов		
1. Трещины на поверхности коробки или крышки.	Осмотр	Замена коробки или крышки...
2.....		
Кожух вентилятора		
1. Вмятины на кожухе вентилятора....	Осмотр	Рихтовка...
2.....		
Окраска электродвигателя		
1. Повреждение	Осмотр	Окраска

окраски поверхности электродвигателя....		электродвигателя...
2....		

Задание 2.

Задание 3.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1 Требования к базам практики:

Требования к материально-техническому обеспечению программы практики

Реализация _____ практики предполагает наличие условий для обучающихся и специальных помещений: _____

Лаборатория «_____» оснащена:....
автоматизированными рабочими местами...

Образец! Реализация учебной практики предполагает наличие условий для обучающихся и **СПЕЦИАЛЬНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**: лаборатория «_____»

Лаборатория «_____» оснащена:....
автоматизированными рабочими местами....

Реализация программы практики обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Лицензионное программное обеспечение:

Образец! операционная система Windows, пакет офисных программ, MS Office 2016, современные программы автоматизации учета 1С:Бухгалтерия; 1С Предприятие 8, 7-Zip, Bizagi, Bloodshed Dev-C++, CaseTransmitter, C-Free 5, IBM Software, Java, K-Lite Codec Pack и т.п.

Справочные правовые системы:

Образец!
КонсультантПлюс,
ГАРАНТ аэро,
Главбух

3.2. Информационное обеспечение реализации программы практики

Для реализации программы библиотечный фонд колледжа имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Печатные и (или) электронные издания Нормативная литература (при наличии):

Образец!

1. Конституция Российской Федерации (действующая редакция);
 2. Федеральный закон № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете» (в редакции от 18.07.2017 №160-ФЗ)
- и т.д.

3.2.2. Основная литература

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Образец!

1. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: учебник – Изд.Ростов н/ Д: Феникс, 20__ г.
2. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: практикум – Изд.Ростов н/ Д: Феникс, 20__ г.
3. Блинова У.Ю., Апанасенко Е.Н. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету. Учебное пособие. Кнорус Москва 20__ г.
4. Гартвич А.В. Бухгалтерский учет в схемах и таблицах. Ростов-на-Дону Феникс 20__ г.
5. Кондаков Н.П. Бухгалтерский учет. Учебное пособие. Москва ИНФРА-М 20__ г.
6. Касьянова Г.Ю. Отчетность: бухгалтерская, и налоговая. Практические рекомендации для бухгалтера. АБАК Москва 20__ г.

3.2.3. Электронные ресурсы (действительно на «__» _____ 20__ г.)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Образец!

1. «Бухгалтерский учёт» – журнал. Форма доступа в Интернете: www.buhgalt.ru
2. «Главбух» – журнал. Форма доступа в Интернете: www.glavbukh.ru
Сайт «Профессиональный бухгалтерский и налоговый учет в «1:С Бухгалтерия 8 ред.3.0». Форма доступа в Интернете: www.Profbuh8.ru
3. Бух. 1С. Интернет-ресурс для бухгалтеров. Форма доступа в Интернете: www.buh.ru
4. Сайт «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов в России». Форма доступа в Интернете: www.ipbr.org.
5. Сайт «МЦ ФЭР. Государственные финансы». Форма доступа в Интернете: www.gosfinansy.ru
6. Сайт «Бухсофт. ру». Форма доступа в Интернете: www.buhsoft.ru
7. Сайт Федеральной налоговой службы. Форма доступа в Интернете: www.nalog.ru

3.2.4. Дополнительные источники

1. _____
2. _____
3. _____

Образец!

1. Брыкова Н. В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник, М.: Академия, 20__ г.
2. Дмитриева И. М. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для СПО. М.: Издательство Юрайт, 20__ г.
3. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: практикум: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования М.: Издательский центр «Академия», 20__ г.
4. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования М.: Издательский центр «Академия», 20__ г.
5. Чая В. Т., Латыпова О.В. Бухгалтерский учет для экономических специальностей: учебное пособие. М. : КНОРУС, 20__ г.
6. Чая В.Т. Бухгалтерский учет : учебное пособие. М. : КНОРУС, 20__ г.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

4.1. Контроль и оценка результатов практики осуществляется в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации. Оценка результатов выполняется на основе фонда оценочных средств по практике и отчетных документов, подготовленных студентом.

Формой промежуточной аттестации по практике является дифференцированный зачет.

4.2. Для получения оценки по практике студент обязан представить следующий **комплект отчетных документов**:

- заполненный дневник;
- приложения к дневнику, содержащие фотоматериалы, графические чертежи и другие материалы, подготовленные в ходе выполнения задания на практику;
- отчет по практике, который формируется из отчетных документов по каждому дню практики по результатам выполненных заданий.

4.3. Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций

Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций осуществляется по итогам выполненных видов работ.

Руководитель практики определяет студенту задание на каждый день практики, контролирует его выполнение и отражение в дневнике практики, проверяет дневник практики и выставляет текущую оценку за каждый день практики, за выполнение задания в целом или за каждый вид выполненной работы.

Руководитель практики осуществляет оценивание умений и первоначального практического опыта студента.

Оценивание по практике производится в виде дифференцированного зачета с ответами на вопросы по

(наименование вида деятельности)

Вывод о достаточном или недостаточном уровне сформированности ОК и ПК руководитель практики делает на основе оценок текущего контроля и отчетных документов студента по практике.

Профессиональные компетенции

Код и наименование компетенции	Требования к умениям и практическому опыту	Формы контроля
ПК 1.1.	Практический опыт:	
	Умения:	
ПК 1.2.	Практический опыт:	
	Умения:	
ПК 1.3.	Практический опыт:	
	Умения:	
ПК 1.4.	Практический опыт:	
	Умения:	

Образец!

Код и наименование компетенции	Требования к умениям и практическому опыту	Формы контроля
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.	Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневник и ответы на вопросы
	Умения: 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 и т.д. <i>Находить и исправлять ошибки в</i>	

	<i>первичных бухгалтерских документах⁸</i> <i>Систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой⁹</i>	
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. Умения: понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневник и ответы на вопросы
ПК 1.3.		
ПК 1.4.		

Общие компетенции:

Код и наименование компетенции	Требования к умениям	Формы контроля
ОК.01	Умения:	

⁸ Оценочные материалы Ворлдскиллс (20__ г.) по компетенции Бухгалтерский учет. Код 2.1. Раздел Работа с документацией пункт 1 из Перечня знаний, умений, навыков в соответствии со Спецификацией стандарта компетенции «Бухгалтерский учет».

⁹ Профессиональный стандарт Бухгалтер, утвержденный приказом Минтруда и соц.защиты от 22 декабря 2014 г. N 1061н. Обобщенная трудовая функция ОТФ 3.1 Ведение бухгалтерского учета. Трудовая функция: 3.1.1. Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.

ОК.02 _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	Умения: _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
ОК.03 _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	Умения: _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
ОК.04 _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	Умения: _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
И т.д.		

Образец!

Код и наименование компетенции	Требования к умениям	Формы контроля
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном контексте, анализировать и решать её, оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью преподавателя)	Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором

		оценивается отчет, дневник.
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: определять необходимые источники информации; осуществлять поиск информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневник.
И т.д.		