



КГУ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования**
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор-проректор по УР

_____ А.В.Леонтьев
« _____ » _____ 2021_ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)
**Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского
учета активов организации**

Направление подготовки 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)

г. Казань, 2021

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Примерной программы общеобразовательной учебной дисциплины для профессиональных образовательных организаций, рекомендованной Федеральным государственным автономным учреждением «Федеральный институт развития образования» (ФГАУ «ФИРО»).

Программу разработал(и):

Наименование кафедры	Должность, уч.степень, уч.звание	ФИО разработчика
ЭОП	К.э.н. доцент	Дербенева А.А.

Согласование	Наименование подразделения	
Одобрена	ЭОП	Зав.каф., д.т.н, доцент Ахметова И.Г.
Согласована	Учебно-методическое управление	Начальник, к.т.н., доцент Аблясова А.Г.

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Планирование и организация практики на всех ее этапах должны обеспечивать: последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому; целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций; связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ППССЗ СПО в соответствии с ФГОС СПО.

Содержание всех этапов практики должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

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

1.1 Место практики в структуре ППССЗ

Программа **производственной** практики является составной частью ППССЗ СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), обеспечивающей реализацию ФГОС СПО, и относится к профессиональному циклу учебного плана, а именно:

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

1.2 Цель и задачи практики

Целью **производственной** практики является:

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

Задачами практики являются:

сформировать, закрепить, развить практические навыки и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с:

— документированием хозяйственных операций и ведением бухгалтерского учета активов организации.

1.3 Количество часов на освоение программы практики:

Программа рассчитана на прохождение обучающимися производственной практики в объеме 72 часов. Из них за счет часов вариативной части – 0 часов.

1.4 Вид, способы и формы проведения практики (в том числе в форме практической подготовки).

Вид практики: **производственная** практика, стационарная, выездная
Способы проведения практики:

Формы проведения практики: дискретно по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

1.5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики.

Общие компетенции:

Код	Наименование	Требования к умениям
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	Умения: Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; Планировать процесс поиска; Структурировать получаемую информацию; Выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска

ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

Профессиональные компетенции:

Вид деятельности	Код и наименование компетенции	Требования к умениям и практическому опыту
1	2	3
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПК 1.1. Обработка первичные бухгалтерские документы	уметь: У1. составлять первичные учётные документы, в том числе электронные документы; У2. осуществлять комплексную проверку первичных учётных документов; ¹ У3. принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение; У4. принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; У5. проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; У6. проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; У7. проводить группировку первичных бухгалтерских документов по признакам; У8. проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; У9. организовывать документооборот; У10. разбираться в номенклатуре дел;

		<p>У11. заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>У12. передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>У13. передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>У14. исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>У15. пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учёта, информационными и справочно- правовыми системами, оргтехникой</p> <p>иметь практический опыт:</p> <p>О1. в составлении первичных учётных документов;</p> <p>О2. в проверке первичных учётных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;³</p> <p>О3. в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;</p> <p>О4. подготовке первичных учётных документов для передачи в архив.⁴</p>
	<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>уметь:</p> <p>У16. анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>У17. обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>У18. конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>У19. составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;</p> <p>У20. осуществлять комплексную проверку первичных учётных документов.⁵</p> <p>иметь практический опыт:</p> <p>О5. в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;</p> <p>О6. в сопоставлении результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей⁶</p>

	<p>ПК 1.3. Проводить учет Денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>уметь: У21. проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; У22. проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; У23. учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; У24. оформлять денежные и кассовые документы; У25. заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; У26. сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца; У27. обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив; У28. исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами⁷</p> <p>иметь практический опыт: О7. в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; О8. в подсчете в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета; О9. в подготовке пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;⁸</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>уметь: У29. организовывать процесс восстановления бухгалтерского учёта; У30. пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно- правовыми системами, оргтехникой; У31. вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, попростой системе; У32. составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта; У33. исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;⁹ У34. проводить учет основных средств; У35. проводить учет нематериальных активов; У36. проводить учет долгосрочных инвестиций; У37. проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; У38. проводить учет материально-производственных запасов; У39. проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; У40. проводить учет готовой продукции и ее реализации; У41. проводить учет текущих операций и расчетов; У42. проводить учет труда и заработной платы; У43. проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; У44. проводить учет собственного капитала; У45. проводить учет кредитов и займов.</p> <p>иметь практический опыт: О10. в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; О11. в организации и планировании процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета; О12. в координации и контроле процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета¹⁰</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1 Тематический план и содержание практики

Планируемые результаты	Виды работ	Номер задания по практике	Наименование лаборатории, необходимое оборудование	Количество часов
1	2	3	4	5
ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности) Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации(72ч.)				
	1 Организационное занятие		учебные аудитории для проведения занятий всех видов, в том числе текущего контроля и промежуточной аттестации	1
У1-У15, О1-О4, ОК01, ОК 02, ОК 04, ОК 10	2 Обработка первичных бухгалтерских документов	Задание 1.1	производственная практика реализуется в организациях, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области. Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно способствовать углублению первоначального практического опыта обучающегося, развитию общих и профессиональных компетенций, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования	11
У16-У20, О5-О6, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 10	3 Разработка и согласование с руководством организации рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	Задание 1.2		18
У21-У28, О7-О9, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 10	4 Учет денежных средств, оформление денежных и кассовых документов	Задание 1.3		18
У29-У45, О10-О12, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 10	5 Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Задание 1.4		21
	6 Итоговое занятие			учебные аудитории для проведения занятий всех видов, в том числе текущего контроля и промежуточной аттестации

2.2 Перечень заданий по производственной практике

Организационное занятие. Проведение организационного собрания и ознакомление студентов с целями задачами практики, с руководителем практики. Ознакомление со сроками прохождения практики, видами текущего контроля и формой итоговой аттестации. Проведение инструктажа по соблюдению требований по охране труда и пожарной безопасности в период прохождения практики.

Задание 1.1.

Заполнить первичные документы, проверять наличие обязательных реквизитов; провести группировку первичных документов по ряду признаков; провести таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов на основании следующих данных:

ООО «Тишина» (склад №4) получило от ОАО «Метель» согласно счета №167 материалы: швеллер №10 (номенклатурный номер 101006, цена 35290,5 руб.) – 40,5 т.; чугун ЛК – 15 (номенклатурный номер 101107, цена 19850 руб.) – 54 т.; сталь круглая 80 мм. (номенклатурный номер 101102, цена 38300 руб.) – 37 т. Материалы сдал менеджер ОАО

«Метель» Иванов П.С. Материалы принял кладовщик склада №4 Петров А.Д.

Заполнить и обработать счет – фактуру № 54 от 27.01.20__г. на основании следующих данных:

Покупатель: ООО «Авангард», ИНН 3805643036, КПП 380501001 Адрес: 665714, г. Братск, ул. Ангарская 18

Продавец: ООО «Балеро» ИНН 3805179540 КПП 380501001 Адрес: 665710, г. Братск, ул. Наймушина, 38

Директор Михайлов Н.О.

Главный бухгалтер Воробьева А.Г.

По счету -фактуре №54 от 27.01.20____г. приобретено:

1 шифон 39 м. по 164 руб. за 1 метр, НДС 20%.

2 шелк 58м. по цене 292 руб. за 1 метр, НДС 20%.

Заполнить доверенность № 23 от 05.03. 20__г. на основании следующих данных:

Доверенность действительна до 09 марта 20__г. Выдана менеджеру ООО«Винтаж» Моисееву Роману Васильевичу по паспорту серии 2503 номер443125, выданному ОМ №4 УВД г. Братска 12.08.2002г.

Реквизиты ООО «Винтаж» ИНН 38055443900 КПП 380501001 Адрес: 665714, г. Братск, ул. Енисейская 64, кв.5

Директор Лихачев К.А. Бухгалтер Васяева У.Д.

Доверенность выдана на получение 100 банок краски эмали белой в ЗАО «Север», расположенного по адресу г. Братск, ул. Мира, 11. Отпускосуществлен на основании договора №8 от 01.03.20__г.

Классифицировать по назначению следующие документы на основании следующих данных:

- товарная накладная;
- расходный кассовый ордер;
- авансовый отчет;
- приходный кассовый ордер;
- инвентаризационная опись;
- платежная ведомость;
- акт инвентаризации;
- приказ об учетной политике; доверенность.

Составить и обработать авансовый отчет №18 от 06.04.20__г. на основании следующих данных:

Реквизиты предприятия: ООО «Миф» ИНН 3805102981 КПП 380501001

Директор Молчанов А.Е.

Бухгалтер Габова В.Л. Кассир Григорьева С.Ю.

Исполнительный директор Мамонтов П.Е. выехал в г. Красноярск для заключения договоров на поставку продукции 06.04.20__г. и возвратился 15.04.20__г. По расходному кассовому ордеру № 36 от 05.04.20__г. Мамонтов П.Е. получил аванс на сумму 12000 руб.

К авансовому отчету Мамонтов П.Е. приложил:

- 1 ж/д билет №0003342 от 06.04.20__г. г. Братск – г. Красноярск на сумму 2300 руб., в том числе НДС 18%;
- 2 ж/д билет №033561 от 014.04.20__г. г. Красноярск – г. Братск на сумму 2240 руб., в том числе НДС 18%;

Суточные выплачиваются в ООО «Миф» в размере 700 руб. в сутки.

Остаток неиспользованных подотчетных сумм Мамонтов П.Е. возвратил в кассу по приходному ордеру №27 от 17.04.20__г. Авансовый отчет утвержден директором 19.04.20__г.

Классифицировать по месту составления следующие документы на основании следующих данных:

- акт приемки-передачи основных средств;
- платежное поручение;
- приходный кассовый ордер;
- расчетная ведомость;
- протокол согласования отпускной цены;

- товарная накладная;
- счет-фактура;
- авансовый отчет;
- расходный кассовый ордер;
- табель учета рабочего времени;
- акт инвентаризации кассы;
- сличительная ведомость;
- платежная ведомость.

Составить и обработать авансовый отчет №7 от 03.04.20__г. на основании следующих данных:

Реквизиты предприятия: ООО «Лидер» ИНН 3805987123 КПП 380501001
 Директор Сергеев П.О.

Бухгалтер Волошина А.Н. Кассир Гордеева Е.В.

Заведующая канцелярией Иванова Л.И. получила в кассе 02.04.20__г. по расходному кассовому ордеру №4 2300 руб. на покупку канцелярских товаров. К авансовому отчету Иванова Л.И. приложила:

1 товарный чек №43 от 02.04.20__г. на покупку бумаги для принтера 10 пачек по 140 руб. запачку на сумму 1400 руб.;

2 товарный чек №18 на шариковые ручки 50 шт. по 14 руб. на сумму 700 руб.

Остаток неиспользованных подотчетных сумм Иванова Л.И. возвратила в кассу по приходному ордеру №7 от 03.04.20__г.

Авансовый отчет утвержден директором 05.04.20__г.

Задание 1.2 Характеристика рабочего плана счетов организации и его анализ. Порядок разработки и согласования рабочего плана счетов. Прием первичных бухгалтерских документов и проверка наличия обязательных реквизитов. Обработка первичных документов, исправление ошибок, хранение и сдача в архив.

Изучить рабочий план счетов. Сформировать набор первичных документов по темам на базе данного предприятия. Указать перечень, порядок утверждения, график документооборота. Обосновать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; поэтапно сконструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

– проанализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной

деятельности;

- сконструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;
- осуществлять комплексную проверку первичных учётных документов.¹¹
- сформировать набор первичных документов по темам на базеданного предприятия. Указать перечень, порядок утверждения, график документооборота.

Задание 1.3 Учет денежных средств, оформление денежных и кассовых документов.

12 ноября 2020г. сумму, внесенную подотчетным лицом в кассу, кассир сдал в банк на расчетный счет. Необходимо отразить все операции на счетах бухгалтерского учета (дать ссылку на первичный документ и регистр учета) и подсчитать остаток денежных средств в кассе на 12 ноября 2020г.

В кассе организации «Василек» остаток денежных средств на начало дня (11 ноября 2019г.) составил 400,00 руб. Организация подала чек на получение наличных денежных средств на сумму 50 000,00 руб., в том числе, для выдачи заработной платы – 49 200,00 руб. и приобретения ГСМ – 800,00 руб.

11 ноября кассир выполнил ниже следующие хозяйственные операции:

По чеку № 215478 получены и оприходованы наличные денежные средства на нужды организации 50000,00;

Выдано в подотчет на приобретение ГСМ Петрову П.П. 800, 00;

Отражен возврат работником Сидоровым С.С. неиспользованной подотчетной суммы по командировочным расходам (расходы по проезду). Основание – авансовый отчет 600,00; Работникам учреждения выдана по платежной ведомости №159 заработная плата за вторую половину октября 49200,00

Составить корреспонденцию счетов по следующим операциям

1 С расчетного счета по чеку получены средства на расходы учреждения – 16 000 руб.

2 Выдача подотчетных сумм на командировочные расходы сотруднику Иванову И.П. на основании предварительного расчета – 10 200 руб.:

3 Выдача подотчетных сумм на хозяйственные расходы сотруднику Петровой Е.Н. – на приобретение канцтоваров – 2000 руб.
на приобретение почтовых конвертов– 3000 руб.

4 Возвращен остаток неиспользованной подотчетной суммы по оплате услуг связи Петровой Е.Н. – 250 руб.

6 Выдана депонированная зарплата Степановой М.Р. – 1 800 руб.

7 Перечислена зарплата сотрудникам на карты - 12 700 руб.

Задание 1.4 Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации на основербочего плана счетов бухгалтерского учета

Составить проводки по учету денежных средств в кассе и на расчетном счете. Определить остаток денежных средств в кассе на конец рабочего дня, если лимит кассы составляет 10 000 руб., а остаток на начало дня 8 500 руб.

В течение дня совершены следующие хозяйственные операции:

- 1) Поступило в кассу от покупателя за отгруженную готовую продукцию 14 150 руб.;
- 2) Перечислено в Пенсионный Фонд РФ 14 100 руб.;
- 3) Зачислена на расчетный счет выручка от покупателей 54 700 руб.;
- 4) Поступило в кассу от учредителя 15 000 руб.;
- 5) Выдано из кассы поставщику 4 760 руб.;
- 6) Перечислено арендодателю за арендованное помещение 81 200 руб.;
- 7) Поступило в кассу с расчётного счёта для выдачи заработной платы 56 000 руб.;
- 8) Выдана из кассы заработная плата рабочим основного производства 38 200 руб.;
- 9) Поступило в кассу от подотчётного лица 450 руб.;
- 10) Поступил долгосрочный кредит 700 000 руб.;
- 11) Перечислен налог на имущество физических лиц 12 100 руб.
- 12) Перечислено поставщикам 321 000 руб.;
- 13) Перечислено банку за расчётно-кассовое обслуживание 900 руб.;
- 14) Сданы сверхлимитные суммы из кассы (определить).

Составить проводки, произвести необходимые расчеты. Определить остаток денежных средств в кассе на конец отчетного периода, если лимит кассы 10 000 руб. Остаток на начало периода 8 000 руб.

- 1) Поступили денежные средства с расчетного счета в кассу – 100 000 руб.;
- 2) Выдано из кассы С.С. Лебедеву на хозяйственные нужды – 12 900 руб.;
- 3) Поступили денежные средства от покупателя за отгруженную готовую продукцию – 193 800 руб.;
- 4) Выдана из кассы заработная плата работникам организации за ремонт основного средства – 8 900 руб.;
- 5) Уплачен с расчетного счета налог на имущество – 1 380 руб.;
- 6) Перечислено с расчетного счета в Пенсионный фонд РФ – 32 156 руб.;
- 7) Приобретены материалы С.С. Лебедевым – 2 400 руб.;
- 8) С.С. Лебедев оплатил счет поставщика – 5 900 руб.;

- 9) Возвращены С.С.Лебедевым неизрасходованные подотчетные суммы;
- 10) Начислены проценты банку за пользование краткосрочным кредитом –7 643 руб.;
- 11) Перечислены с расчетного счета проценты банку за пользование краткосрочным кредитом – 7 643 руб.;
- 12) Выдано из кассы на командировочные расходы бухгалтеру – 19 500руб.;
- 13) Начислена положительная курсовая разница по валютному счету – 340руб.;
- 14) Начислена отрицательная курсовая разница по валютному счету – 128руб.;
- 15) Утвержден авансовый отчет бухгалтера (списаны командировочные расходы) (без НДС) – 15 000 руб.;
- 16) Возвращены неизрасходованные командировочные суммы бухгалтером в кассу;
- 17) Оплачен с расчетного счета счет поставщика за поставленные материалы – 34 550 руб.;
- 18) Поступило в кассу от материально-ответственного лица в счет возмещения недостачи –20 руб.;
- 19) Сданы сверхлимитные суммы на расчетный счет.

Итоговое занятие. Проведение итогового занятия. Проведение дифференцированного зачета по практике.

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1 Требования к базам практики:

Требования к материально-техническому обеспечению программы практики, место проведения и сроки, согласно УП и КУГ.

Место прохождения практики должно соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим требованиям, противопожарным правилам и нормам охраны здоровья обучающихся. В период практики используются:

- учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специальной мебелью для обучающихся и преподавателя, оборудованная техническими средствами обучения: компьютерами с лицензионным программным обеспечением с возможностью подключения к сети

«Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета, мультимедиа-проектором, экраном, наборами демонстрационного оборудования;

- аудитория для проведения лекционных занятий – организационного собрания по практике и для сдачи отчетов по практике;

- помещение для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованное специализированной мебелью, оборудованное техническими средствами обучения: персональными компьютерами с лицензионным программным обеспечением с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Конкретное материально-техническое обеспечение практики и права доступа обучающегося к информационным ресурсам определяются руководителем практики конкретного обучающегося, исходя из индивидуального задания на практику.

Прохождение практики в профильных организациях, располагающих необходимой материально-технической базой в соответствии с требованиями рабочей программы практики и обеспечивающих соблюдение санитарно-эпидемиологических правил, требований противопожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности организуется в соответствии с договором об организации практической подготовки при проведении практики обучающихся. Профильные организации в соответствии с договором создают условия для получения обучающимися опыта профессиональной деятельности, предоставляют обучающимся и руководителю практики возможность пользоваться помещениями организации (лабораторией, кабинетами, библиотекой), предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося.

Профильные организации для организации практической подготовки при проведении практик и. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения программы практики

а) нормативно-правовые документы

Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 N 402-ФЗ (последняя редакция) URL: [Consultant.ru>document/cons_doc_LAW_71763/](http://Consultant.ru/document/cons_doc_LAW_71763/)

б) основная литература

1. Агеева, Ольга Андреевна. Бухгалтерский учет : Учебник и практикум Для СПО / Агеева О. А. - Москва : Юрайт, 2021. - 273 с. - (Профессиональное образование). - ISBN978-5-534-08720-8:779.00. URL: <https://urait.ru/bcode/471338>

2. Бухгалтерский финансовый учет : Учебник Для СПО / под ред. Дмитриевой И. М., Малицкой В. Б., Харакоз Ю. В. - 5-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2021. - 528 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-15066-7 : 1399.00. URL: <https://urait.ru/bcode/486921>

3. Алисенов, Алисен Сакинович. Бухгалтерский финансовый учет : Учебник и практикум Для СПО / Алисенов А. С. - 3-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2021. - 471 с. - (Профессиональное образование). - ISBN978-5-534-13756-9 : 1259.00. URL: <https://urait.ru/bcode/470066>

4. Налоговый учет и отчетность : Учебник и практикум Для СПО / Малис Н. И., Грундел Л. П., Ряховский Д. И., Зинягина А. С. ; под ред. Малис Н.И. - 4-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2021. - 411 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-15086-5 : 1109.00. URL: <https://urait.ru/bcode/487165>

5. Алексеева, Гульнара Ильсуровна. Бухгалтерский финансовый учет. Отдельные виды обязательств : Учебное пособие Для СПО / Алексеева Г. И. -2-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2021. - 238 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-13289-2 : 699.00. URL: <https://urait.ru/bcode/476688>

6. Лупикова, Елена Владимировна. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : Учебное пособие Для СПО / Лупикова Е. В. - 3-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2021. - 244 с. - (Профессиональное образование). ISBN 978-5-9916-8995-3 : 569.00. URL: <https://urait.ru/bcode/471152>

в) дополнительная литература

1. Захожий, А. В. Особенности бухгалтерского учета затрат и калькулирования в торговле [Электронный ресурс] : Учебное пособие / А. В. Захожий. - Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. - 69 с. - ISBN 978-5-4486-0781-3. URL: <http://www.iprbookshop.ru/86335.html>

2. Учет затрат, калькулирование и бюджетирование в отраслях производственной сферы [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Е. И. Костюкова [и др.]; ред. Е. И. Костюкова. - Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2016. - 313 с. - ISBN 2227-8397. URL: <http://www.iprbookshop.ru/76126.html>

3.2 Перечень всех видов инструктажей, а именно: по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности, внутреннему распорядку и т.п., при необходимости прохождения комиссий (например, медицинской) и получение необходимых допусков, проведение экскурсий и лекций, сбор и обобщение студентами необходимого информационного материала, ознакомление с производственными системами, комплексами, оборудованием, устройствами и приборами, планирование и проведение измерений и экспериментов, проектирование и выполнение расчётов, изготовление опытных образцов (макетов), самостоятельная работа.

3.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

1. 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Электронная поставка Карточка официальной регистрации о подтверждении ФГТБОУ ВО «КГЭУ» пользователем

программного продукта (срок действия лицензии – бессрочно)

2. Образовательный портал КГЭУ. <http://www.edu.ru/>

3.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

LibreOffice

Microsoft Office Word 2013/2007

Microsoft Office Excel 2013/2007

Microsoft Office Power Point 2013/2007

Microsoft Office Outlook 2013/2007

1С:Предприятие 8.3 (учебная версия)

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ.

Оценочные материалы

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

Формой промежуточной аттестации по практике является дифференцированный зачет.

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

- заполненный дневник;

- отчет по практике, который формируется из отчетных документов по каждому дню практики по результатам выполненных заданий.

Отчет оформляется в соответствии с методическими указаниями по **производственной** практике по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)..

4.3 Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций

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

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

Общие компетенции:

Код и наименование компетенции	Требования к умениям и практическому опыту	Формы контроля
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p>	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результаты последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневник.</p>
<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p>	<p>Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневник.</p>
<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</p>	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневник</p>

<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p>	<p>Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневник.</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Профессиональные компетенции

Код и наименование компетенции	Требования к умениям и практическому опыту	Формы контроля
<p>ПК Обработать первичные бухгалтерские документы</p>	<p>уметь: У1. составлять первичные учётные документы, в том числе электронные документы; У2. осуществлять комплексную проверку первичных учётных У3. принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; У4. принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, документов; иметь практический опыт: О1. в составлении первичных учётных документов; О2. в проверке первичных учётных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;</p>	<p>Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневники ответы на вопросы</p>

	<p>О3. в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;</p> <p>О4. подготовке первичных учётных документов для передачи в архив.</p>
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>уметь:</p> <p>У16. анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>У17. обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; У18. конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; У19. составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;</p> <p>У20. осуществлять комплексную проверку первичных учётных документов.¹⁶</p> <p>иметь практический опыт:</p> <p>О5. в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;</p> <p>О6. в сопоставлении результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей¹⁷</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>уметь:</p> <p>У21. проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>У22. проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>У23. учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>У24. оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>У25. заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p> <p>У26. сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца;</p>

	<p>У27. обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив;</p> <p>У28. исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами иметь практический опыт:</p> <p>О7. в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;</p> <p>О8. в подсчете в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета;</p> <p>О9. в подготовке пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;</p>
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>уметь:</p> <p>У29. организовывать процесс восстановления бухгалтерского учёта;</p> <p>У30. пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;</p> <p>У31. вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе;</p> <p>У32. составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;</p> <p>У33. исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;²⁰</p> <p>У34. проводить учет основных средств;</p> <p>У35. проводить учет нематериальных активов;</p> <p>У36. проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>У37. проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>У38. проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>У39. проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p>

	<p>У40. проводить учет готовой продукции и ее реализации; У41. проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>У42. проводить учет труда из заработной платы;</p> <p>У43. проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>У44. проводить учет собственного капитала;</p> <p>У45. проводить учет кредитов и займов.иметь практический опыт:</p> <p>О10. в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;</p> <p>О11. в организации и планировании процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета; О12. в координации и контроле процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета²¹</p>	
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

4.4 Оценочные материалы.

Вопросы к отчету по практике.

1. Реквизиты первичных учетных документов
2. Классификация документов.
3. Этапы обработки первичных документов.
4. Номенклатура дел бухгалтерии.
5. План счетов бухгалтерского учета.
6. Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре.
7. Учет вложений во внеоборотные активы. Учет затрат на приобретение оборудования, требующего монтажа. Учет финансовых вложений.
8. Понятие и классификация основных средств.
9. Учет амортизации основных средств.
10. Учет переоценки основных средств.
11. Учет поступления и выбытия основных средств.
12. Учет нематериальных активов.
13. Учет кассовых операций.
14. Учет денежных средств на расчетных счетах.
15. Учет денежных средств на валютных счетах.
16. Учет денежных средств на специальных счетах в банке.
17. Учет денежных средств в пути.
18. Учет расчетов с покупателями и заказчиками.
19. Учет расчетов с подотчетными лицами.
20. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.

21. Понятие, классификация и оценка материалов.
22. Аналитический учет и синтетический учет материалов.
23. Документальный учет материалов.
24. Учет готовой продукции.
25. Учет продаж. Учет расходов на продажу.
26. Учет затрат и калькулирования себестоимости продукции.

5. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Лица с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалиды имеют возможность беспрепятственно перемещаться из одного учебно-лабораторного корпуса в другой, подняться на все этажи учебно-лабораторных корпусов, заниматься в учебных и иных помещениях с учетом особенностей психофизического развития и состояния здоровья.

Для обучения лиц с ОВЗ и инвалидов, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, обеспечены условия беспрепятственного доступа во все учебные помещения. Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ОВЗ и инвалидов, размещена на сайте университета www/kgeu.ru. Имеется возможность оказания технической помощи ассистентом, а также услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Для адаптации к восприятию лицами с ОВЗ и инвалидами с нарушенным слухом справочного, учебного материала по дисциплине обеспечиваются следующие условия:

- для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы оповещения о начале и конце занятия (слово «звонок» пишется на доске);
- внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);
- разговаривая с обучающимся, педагогический работник смотрит на него, говорит ясно, короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих обучающихся проводится путем:

- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;
- регулярного применения упражнений на графическое выделение существенных признаков предметов и явлений;
- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

Для адаптации к восприятию лицами с ОВЗ и инвалидами с нарушениями зрения справочного, учебного, просветительского материала, предусмотренного образовательной программой по выбранному направлению подготовки, обеспечиваются следующие условия:

- ведется адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых

потребностей инвалидов по зрению, обеспечивается наличие крупношрифтовой справочной информации о расписании учебных занятий;

- педагогический работник, его собеседник (при необходимости), присутствующие на занятии, представляются обучающимся, при этом каждый раз называется тот, к кому педагогический работник обращается;

- действия, жесты, перемещения педагогического работника коротко и ясно комментируются;

- печатная информация предоставляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается;

- обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;

- предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснений на диктофон (по желанию обучающихся).

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ и инвалидов определяется педагогическим работником в соответствии с учебным планом. При необходимости обучающемуся с ОВЗ, инвалиду с учетом их индивидуальных психофизических особенностей дается возможность пройти промежуточную аттестацию устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п., либо предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

6. Методические рекомендации для преподавателей по организации воспитательной работы с обучающимися.

Методическое обеспечение процесса воспитания обучающихся выступает одним из определяющих факторов высокого качества образования. Преподаватель вуза, демонстрируя высокий профессионализм, эрудицию, четкую гражданскую позицию, самодисциплину, творческий подход в решении профессиональных задач, в ходе образовательного процесса способствует формированию гармоничной личности.

При реализации дисциплины преподаватель может использовать следующие методы воспитательной работы:

- методы формирования сознания личности (беседа, диспут, внушение, инструктаж, контроль, объяснение, пример, самоконтроль, рассказ, совет, убеждение и др.);

- методы организации деятельности и формирования опыта поведения (задание, общественное мнение, педагогическое требование, поручение, приучение, создание воспитывающих ситуаций, тренинг, упражнение, и др.);

- методы мотивации деятельности и поведения (одобрение, поощрение социальной активности, порицание, создание ситуаций успеха, создание ситуаций для эмоционально-нравственных переживаний, соревнование и др.)

При реализации дисциплины преподаватель должен учитывать следующие направления воспитательной деятельности:

Гражданское и патриотическое воспитание:

- формирование у обучающихся целостного мировоззрения, российской

идентичности, уважения к своей семье, обществу, государству, принятым в семье и обществе духовно-нравственным и социокультурным ценностям, к национальному, культурному и историческому наследию, формирование стремления к его сохранению и развитию;

- формирование у обучающихся активной гражданской позиции, основанной на традиционных культурных, духовных и нравственных ценностях российского общества, для повышения способности ответственно реализовывать свои конституционные права и обязанности;

- развитие правовой и политической культуры обучающихся, расширение конструктивного участия в принятии решений, затрагивающих их права и интересы, в том числе в различных формах самоорганизации, самоуправления, общественно-значимой деятельности;

- формирование мотивов, нравственных и смысловых установок личности, позволяющих противостоять экстремизму, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам, межэтнической и межконфессиональной нетерпимости, другим негативным социальным явлениям.

Духовно-нравственное воспитание:

- воспитание чувства достоинства, чести и честности, совестливости, уважения к родителям, учителям, людям старшего поколения;

- формирование принципов коллективизма и солидарности, духа милосердия и сострадания, привычки заботиться о людях, находящихся в трудной жизненной ситуации;

- формирование солидарности и чувства социальной ответственности по отношению к людям с ограниченными возможностями здоровья, преодоление психологических барьеров по отношению к людям с ограниченными возможностями;

- формирование эмоционально насыщенного и духовно возвышенного отношения к миру, способности и умения передавать другим свой эстетический опыт.

Культурно-просветительское воспитание:

- формирование эстетической картины мира;

- формирование уважения к культурным ценностям родного города, края, страны;

- повышение познавательной активности обучающихся.

Научно-образовательное воспитание:

- формирование у обучающихся научного мировоззрения;

- формирование умения получать знания;

- формирование навыков анализа и синтеза информации, в том числе в профессиональной области.

Вносимые изменения и утверждения на новый учебный год

№ п/п	№ раздела внесения изменений	Дата внесения изменений	Содержание изменений	«Согласовано» Зав. каф. реализующей дисциплину
1	2	3	4	5
1				
2				
3				