

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ОТКРЫТЫЙ ИНСТИТУТ Г.САНКТ-ПЕТЕРБУРГ»  
Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита

**Программа учебной практики ПМ 01  
«Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского  
учета имущества организации»**

Специальность - 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Форма обучения – очная, заочная

Программа учебной практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (Приказ Минобрнауки России от 28 июля 2014 г. № 834).

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита.

(протокол № 11/15 от 8 июля 2015 г.)

Зав. кафедрой



Ясюнецкая А.В.

(подпись)

(Фамилия и инициалы)

Программа рассмотрена и утверждена методической комиссией по качеству института

(протокол № 30/1 от 20 июля 2015 г.)

Председатель

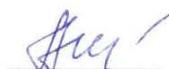
методической комиссии по качеству



Русу Ю.И

(подпись) (Фамилия и инициалы)

Рабочую программу подготовил:



к.с.н., доцент Абзянова М.А.

(подпись)

(Фамилия и инициалы)

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>6</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>7</b>
<b>4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>11</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>13</b>

## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

### 1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

учебная практика является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, на базе профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации».

### 1.2. Цели и задачи учебной практики практики

Целью учебной практики является формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Задачи учебной практики:

а) *изучить*:

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов- автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;

- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами;

б) *выполнить*:

- примеры составления и разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации
- примеры обработки первичных бухгалтерских документов
- примеры учета имущества организации, формирования бухгалтерских проводок на основе рабочего плана счетов.

в) *приобрести навыки:*

- составления рабочего плана счетов;
- обработки первичных документов
- контроля правильности составления документов;
- безошибочного составления бухгалтерских проводок по учету имущества организации.

в) *приобрести практический опыт:*

- проведения учета денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов.

**1.3. Количество часов на учебную практику - 2 недели (72 часа).**

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Результатом производственной практики является овладение общими компетенция-ми (ОК):

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

профессиональными компетенциями (ПК):

<b>Код</b>	<b>Наименование результатов практики</b>
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план

<b>Коды формируемых компетенций</b>	<b>Наименование профессионального модуля</b>	<b>Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)</b>	<b>Сроки проведения</b>
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	<b>ПМ.01</b> Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	72/2	1 семестр

### 3.2 Содержание учебной практики

Виды деятельности	Виды работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
<p><b>ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить организацию учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- изучить особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- изучение понятия основных средств; учета выбытия и классификации основных средств; оценки и переоценки основных средств; учета поступления и аренды основных средств; учета амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>- изучение понятия и классификации нематериальных активов; учета поступления и выбытия нематериальных активов; амортизации нематериальных активов;</li> <li>- изучить порядок учета долгосрочных инвестиций;</li> <li>- порядок учета финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- изучить порядок учета материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление</li> </ul>	<p><b>Раздел 1. Документирование хозяйственных операций</b>  <b>МДК .01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации</b></p> <p><b>Тема 1.1.</b> Организация работы с документами</p> <p><b>Тема 1.2.</b> План счетов бухгалтерского учета</p> <hr/> <p><b>Раздел 2. Ведение бухгалтерского учета имущества организации.</b></p> <p><b>МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации</b></p>	<p>72/2</p>

	<p>поступления и расхода материально-производственных запасов; учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить порядок учета затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> </ul> <p>особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомиться с характеристикой готовой продукции, ее оценкой и синтетическим учетом; технологией реализации готовой продукции (работ, услуг); учетом выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>- учетом расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>- изучить порядок учета дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</li> <li>- иметь практические навыки: проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> </ul> <p>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p>	<p><b>Тема 2.1.</b> Учет денежных средств в кассе</p> <p><b>Тема 2.2.</b> Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке</p> <p><b>Тема 2.3.</b> Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в банке</p> <p><b>Тема 2.4.</b> Учет основных средств</p> <p><b>Тема 2.5.</b> Учет нематериальных активов</p> <p><b>Тема 2.6.</b> Учет долгосрочных инвестиций</p> <p><b>Тема 2.7.</b> Учет финансовых вложений</p> <p><b>Тема 2.8.</b> Учет материально-производственных запасов</p> <p><b>Тема 2.9.</b> Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости</p> <p><b>Тема 2.10.</b> Учет готовой про-</p>	
--	---	--	--

	<p>оформлять денежные и кассовые документы;  заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;  проводить учет основных средств;  проводить учет нематериальных активов;  проводить учет долгосрочных инвестиций;  проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;  проводить учет материально-производственных запасов;  проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;  проводить учет готовой продукции и ее реализации;  проводить учет текущих операций и расчетов.</p>	<p>дукции  <b>Тема 2.11.</b> Учет дебиторской и кредиторской задолженности</p>	
--	---	--	--

## 4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

### 4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- положение о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования НОИР;
- программа учебной практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

### 4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Оборудование учебной практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер, модем;
- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант»;
- программа "1С:Налогоплательщик 8", "1С:Бухгалтерия 8"

### 4.3. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

#### Основная литература:

1. Бородина В. В. Документирование в бухгалтерском учете : учебное пособие / В. В. Бородина. – Москва : ФОРУМ ; ИНФРА-М, 2014. – 304 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-8199-0353-7
2. Вещунова Н. Л. Бухгалтерский и налоговый учет : учебник / Н. Л. Вещунова. - 4-е изд.. – Москва : Проспект, 2014. – 848 с. – ISBN 978-5-392-11695-9
3. Кондраков Н. П. Бухгалтерский учет : учебник. - 4-е изд., перераб. и доп.. – Москва : ИНФРА- М, 2014. – 681 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – ISBN 978-5-16-004888-8
4. Кыштымова Е. А. Бухгалтерский учет. Сборник задач : учебное пособие / Е. А. Кыштымова. – Москва : ФОРУМ ; ИНФРА-М, 2014. – 208 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-8199-0427-5.
5. Невешкина Е. В. Первичные документы в бухгалтерском и налоговом учете.. – М. : Омега-Л., 2012. – 180 с
6. Агеева О. А., Шахматова Л. С. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для бакалавров / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. – Москва : Юрайт, 2014. – 589 с. – (Бакалавр. Углубленный курс). – ISBN 978-5-9916-3083-2

7. Богаченко В. М., Кириллова Н. А. Бухгалтерский учет : практикум / В.М. Богаченко, Н. А. Кириллова. – Ростов-на-Дону : Феникс., 2013. – 398 с. – ISBN 978-5-222-20380-4
8. Гомола А. И., Кириллов В. Е., Кириллов С. В. Бухгалтерский учет : учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / А. И. Гомола, В. Е. Кириллов, С. В. Кириллов. - 10-е изд., стер.. – Москва : Академия, 2013. – 480 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-4468-0262-3

### **Описания официальных документов**

1. Административное право России. Особенная часть : учеб. (+CD) ред. Старостин С. А. – М. : ИНФРА-М., 2012. – 486 с.
2. Закон Российской Федерации от 06.12.11. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности, утв. приказом Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н.
4. Федеральный закон "О бухгалтерском учете". – Москва : Омега-Л, 2014. – 20 с. – (Законы Российской Федерации). – ISBN 978-5-370-03351-3
5. 26 Положений по бухгалтерскому учету.-Москва: Проспект, П 52 2013.- 240 с.-ISBN 978-5-392-10381-2/
6. Указание ЦБ РФ от 11 марта 2014 г. №3210-У» О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства/

### **Описания электронных ресурсов**

1. Бухгалтерский учет.(Электронный ресурс).-Режим доступа:<http://www.aup.ru/books/m194/>
2. Бухгалтерский учет: Учебное пособие.(Электронный ресурс.-Режим доступа <http://www.aup.ru/books/m176/>
3. Портал «Бухгалтерия Онлайн»(Электронный ресурс).режим доступа.. <http://www.buhonline.ru/>
4. Информационно-аналитическое электронное издание в области бухгалтерского учета и налогообложения (электронный ресурс)-Режим доступа .<http://www.buhgalteria.ru/>
5. Портал информационной поддержки ведения бухгалтерского учета в малом бизнесе.(Электронный ресурс)-Режим доступа <http://www.businessuchet.ru/> -
6. Справочно-правовая система «Гарант»(Электронный ресурс)-режим доступа <http://www.allbest.ru>

#### **4.4. Требования к руководителю практики**

- утверждает план-график проведения практики;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению итогам практики.
- организует и руководит работой по созданию программ учебной практики студентов по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет по отраслям»;

- составляет график проведения и расписание учебной практики, графики консультаций и доводит их до сведения преподавателей, студентов;
- осуществляет методическое руководство и контроль за деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения учебной практики, проводимой на базе образовательного учреждения;
- контролирует ведение документации по практике;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.
- осуществляет общее руководство и контроль практикой.

#### **4.6. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

*Студенты в период прохождения практики обязаны:*

- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

### **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ**

учебная практика реализуется обучающимся самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета в форме собеседования.

Формой отчетности студента по практике является дневник и письменный *отчет* о выполнении работ *и приложения* к отчету.

Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки выполнения обучающимся цели и задач практики, отзыва руководителей практики об уровне его знаний и защиты отчета.

По результатам аттестации выставляется зачет без оценки.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст *отчета* должен быть подготовлен следующим образом:

1. Оформление текста на листах белой бумаги форматом А4 (210x297 мм).

гарнитура - Times New Roman

цвет шрифта – черный

межстрочный интервал - полуторный

размер шрифта - 14 кегль

размеры полей: правое – 10 мм

левое - 20 мм

верхнее – 20 мм

нижнее – 20 мм

2. Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов сквозная, в пределах всего текста

Пример

1 Раздел

1.2 пункт или подраздел раздела

1.2.1 подпункт пункта или подраздела

Разделы и подразделы или пункты должны иметь заголовки. Подпункты, как правило, заголовков не имеют.

3. Нумерация страниц

Номер страниц проставляется арабскими цифрами в центре нижней части листа

4. Перед перечислением ставится дефис или строчная буква.

Пример

-

а) (за исключением ё, з, о, ь, й, ы, ь) если закончились буквы ставятся цифры  
1)

5. Нумерация рисунков сквозная

Пример Рисунок 1

Допускается нумерация в пределах раздела

Пример Рисунок 1.1

Оформление рисунка

Пример

Подрисуночный текст (пояснительные данные)

Рисунок 1 – Модель системы управления ...

6. Нумерация таблиц сквозная. Допускается нумерация таблиц в пределах раздела. Название таблицы помещается над таблицей слева в одну строку с ее номером через тире

Пример:

Таблица 1- Аналитический баланс предприятия ...

При переносе таблицы на другую страницу пишут справа над таблицей

Продолжение таблицы 1

7. Уравнения и формулы выделяются в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы должно быть не менее одной свободной строки.

Пример

A=a:c, (1)

B=e:c. (2)

8. Ссылки на использованные источники по тексту приводить в квадратных скобках

Пример [5]

9. Вместо литературы писать – Список использованных источников.

10. Оформление приложений

Каждое приложение начинать с новой страницы с указанием на верху посередине страницы слово <<Приложение>>.

Приложение обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь.

Пример

## Приложение А

### Первичные документы по учету денежных средств

Работа студента над *отчетом* должна позволить руководителю оценить уровень развития:

а) общих компетенций:

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	– демонстрация интереса к будущей профессии	Зачет без оценки
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области бухгалтерского учета имущества – оценка эффективности и качества выполнения;	
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность  Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	– решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области разработки финансовых планов – эффективный поиск необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные	

Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	- использование информационных систем и умение применить их для освоения задач по бухгалтерскому учету	
Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	– взаимодействие с обучающимися, преподавателями и руководителями практик	
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	– самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	– организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	
Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	- постоянное изучение изменений законодательных и нормативных актов по бухгалтерскому учету	
Обеспечивать безопасные условия труда в профессиональной деятельности	– соблюдение техники безопасности	

б) профессиональных компетенций:

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	– демонстрация грамотного использования нормативных документов по ведению бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций; – демонстрация навыков принятия произвольных первичных бухгалтерских документов и качество проведения проверки наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;	Зачет по учебной практике.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрация навыков принятия первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей;</li> <li>– качество проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>– точность и грамотность оформления документов по учету имущества организации;</li> <li>– демонстрация навыков проведения группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>– точность и грамотность проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– правильность организации документооборота;</li> <li>– умение разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>– демонстрация навыков разноски данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;</li> <li>– правильность исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах.</li> </ul>	
<p>Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понимание и умение проведения анализа плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>– демонстрация навыков разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>– качественное поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>- грамотность решения проблемы оптимальной организации рабочего плана счетов.</li> </ul>	
<p>Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правильность проведения учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- проведения учета денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- точность и грамотность оформления денежных и кассовых документов;</li> <li>заполнения кассовой книги и отчета кас-</li> </ul>	

	сера.	
Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<p>– грамотность использования нормативных документов по учету имущества организации;</p> <p>– грамотность оценки и отражения в учете имущества организации: основных средств; нематериальных активов; долгосрочных инвестиций;</p> <p>финансовых вложений и ценных бумаг; материально-производственных запасов; затрат на производство и калькулирование себестоимости; готовой продукции и ее реализации; текущих операций и расчетов.</p>	

### Лист согласования

Рабочая программа учебной практики разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «экономика и бухгалтерский учет( по отраслям)» (утвержденному Приказом Минобрнауки России от 28 июля 2014 г. № 834), учебным планом по этому же направлению, утвержденному ученым советом института «01» июля 2015 г.).

Автор программы - к.с.н., доцент Абзянова М.А.

(Ф.И.О., учёная степень, учёное звание, должность)

07.07.2015г.

Аб

Дата

Подпись

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита

протокол № 11/15 от 8 июля 2015г.

Зав. кафедрой

АВ

Ясюнецкая А.В.

Программа рассмотрена и утверждена методической комиссией по качеству института

протокол № 30/1 от 20 июля 2015г.

Председатель

методической комиссии по качеству

Р

Русу Ю.И.

Согласовано

Проректор по учебной

Т

Тихон М.Э.

20.07.2015.

работе

(подпись)

(И.О.Фамилия)

(дата)

**Лист изменений, вносимых в рабочую программу производственной практики**

Номер изменения	Дата	Страницы с изменениями	Перечень и содержа- ние откорректиро- ванных разделов ра- бочей программы