


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»

БЛАГОВЕЩЕНСКИЙ ФИЛИАЛ ФИНУНИВЕРСИТЕТА

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебно-
производственной работе

 Е.М. Шматковская

«22» июня 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной практики

по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

20 18 г.

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Организация – социальный партнер Благовещенского филиала Финуниверситета – ЗАО «Благовещенскагроотехснаб»

Разработчик:

Белова Ю.В. – преподаватель высшей квалификационной категории ПЦК «Финансы и учет»

Бойцова Ю.С. – преподаватель ПЦК «Финансы и учет»

Рабочая программа рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметно-цикловой комиссии «Финансы и учет»

Протокол № 11 от « 20 » июня 2018 г.

Председатель  Ю.В. Белова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена
Главным бухгалтером ЗАО «Благовещенскагроотехснаб»

 /Л.Г. Булдыгерова /

от « 20 » июня 2018 г.

Рецензенты:

Чалкина М.В., к.э.н., преподаватель высшей квалификационной категории Благовещенского филиала Финуниверситета

Булдыгерова Л.Г., главный бухгалтер ЗАО «Благовещенскагроотехснаб»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	19
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	20

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения учебной практики:

- формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессиональных модулей (ПМ. «01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации», ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих») образовательной программы СПО в соответствии с ФГОС СПО по основным видам деятельности:

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;

- выполнение работ по рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям в части освоения квалификации и способам выполнения трудовых процессов, характерных для профессии бухгалтер.

1.1.1 Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

1.1.2 Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ВД 05	Выполнение работ по профессии «Кассир»
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

1.1.3. В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен:

ВД 01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
Иметь практический опыт	В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
уметь	<ul style="list-style-type: none"> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; - 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; - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - проводить учет готовой продукции и ее реализации; - проводить учет текущих операций и расчетов; - проводить учет труда и заработной платы; - проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; - проводить учет собственного капитала; - проводить учет кредитов и займов.
<p>знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> - общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов; - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления регистров бухгалтерского учета; - 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 - автономия 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
ВД 05	Выполнение работ по профессии «Кассир»
Иметь практический опыт в:	документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
уметь	принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; организовывать документооборот; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для под-

	бора документации, необходимой для проведения инвентаризации; проводить физический подсчет активов; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
знать	понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; 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; нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; приемы физического подсчета активов.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение учебной практики:

Всего - 72 часов,

в том числе:

в рамках освоения ПМ 01 – 36 часов,

в рамках освоения ПМ 05 – 36 часов.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Структура учебной практики

Коды профессиональных общих компетенций	Код и наименование профессиональных модулей	Суммарный объем нагрузки, час.	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Количество часов по темам
ОК 01 – 05 ОК 09 - 11. ПК 1.1- ПК 1.4.	ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	36	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение должностных обязанностей кассира. 2. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром. 3. Изучение организации кассы на предприятии. 4. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям 5. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. 6. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. 7. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы. 8. Изучение работы на контрольно-кассовой технике. 9. Изучение правил работы на ККМ. 10. Изучение инструкции для кассира. 11. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами. 12. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ. 13. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости. 14. Ознакомление с работой пластиковыми картами. 15. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта. 	<p>Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации</p> <p>Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта</p> <p>Тема 3. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)</p> <p>Тема 4. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины</p>	<p>12</p> <p>16</p> <p>4</p> <p>4</p>

			<p>16. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.</p> <p>17. Ознакомление с номенклатурой дел.</p> <p>Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.</p>		
<p>ОК 01 – 05</p> <p>ОК 09 - 11.</p> <p>ПК 1.1- ПК 1.4</p>	<p>ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</p>	36	<p>Виды работ</p> <p>1. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства.</p> <p>2. Ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии.</p> <p>3. Ознакомиться с учетной политикой организации и формой организации.</p> <p>4. Ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением.</p> <p>5. Принять участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов. Изучить порядок разности данных сгруппированных документов в учетные регистры.</p> <p>6. Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах.</p> <p>7. Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения.</p> <p>8. Ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации.</p> <p>9. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</p> <p>10. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по расчетному счету и другим счетам в банке,</p>	<p>Тема 1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке</p> <p>Тема 2. Учет основных средств и нематериальных активов</p> <p>Тема 3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений</p> <p>Тема 4. Учет материально-производственных запасов</p> <p>Тема 5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости</p> <p>Тема 6. Учет готовой продукции</p> <p>Тема 7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</p>	<p>6</p> <p>6</p> <p>4</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>2</p>

		<p>заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</p> <p>11. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету расчетных операций. Принять участие в составлении авансового отчета, платежных требований, платежных поручений. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</p> <p>12. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.</p> <p>13. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по валютным счетам в банке. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</p> <p>14. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету текущих операций в иностранной валюте.</p> <p>15. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации.</p> <p>16. Изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств.</p> <p>17. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету НМА, их состав, учет поступления, выбытия, порядок оценки и учета амортизации. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету НМА.</p> <p>18. Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа.</p> <p>19. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию</p>		
--	--	--	--	--

			<p>и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.</p> <p>20. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификацию.</p> <p>21. Изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов.</p> <p>22. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принципы, методы, систему учета и классификацию затрат на производство продукции.</p> <p>23. Изучить состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, производственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.</p> <p>24. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету готовой продукции и ее продажи, учетную политику организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции. Изучить порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Принять участие в расчете фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету готовой продукции и ее продажи. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</p>		
	Всего:	72			

2.2. Тематический план и содержание учебной практики

Профессиональные модули и тем меж-дисциплинарные курсы, темы	Содержание практики	Объем часов
ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»		36
Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	Содержание	12
	Заполнение первичных документов по приему денежных средств	2
	Заполнение первичных документов по приему денежных средств	2
	Заполнение первичных документов по выдаче денежных средств	2
	Проверка документов по существу, арифметической проверки	2
	Таксировка и контировка первичных документов	2
	Определение лимита по кассе	2
Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта	Содержание	16
	Заполнение кассового отчета кассира	2
	Заполнение журнала-ордера № 1 и ведомости №1	2
	Работа с безналичными операциями	2
	Заполнение платежных поручений	2
	Заполнение объявлений на взнос наличными	2
	Заполнение денежного чека	2
	Заполнение журнала-ордера № 2 и ведомости №2	2
Заполнение первичных документов и учетных регистров по расчетам с подотчетными лицами	2	
Тема 3. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	Содержание	4
	Работа с ККМ	4
Тема 4. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	Содержание	4
	Проведение ревизии кассы и оформление результатов	4
Промежуточная аттестация форме дифференцированного зачета		
ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»		36
Тема 1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в	Содержание	6

банке	<p>Организация работы кассира. Порядок хранения денег и денежных документов в кассе.</p> <p>Основные правила ведения кассовой книги. Отчет кассира. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.2»</p> <p>Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов</p> <p>Учет переводов в пути. Журнал-ордер № 1, ведомость № 1, порядок их заполнения с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.2»</p>	
Тема 2. Учет основных средств и нематериальных активов	<p>Содержание</p> <p>Оценка и переоценка основных средств. Документальное оформление движения основных средств с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.2».</p> <p>Учет поступления, выбытия и аренды основных средств с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.2»</p> <p>Амортизация основных средств и ее учет.</p> <p>Учет поступления и выбытия нематериальных активов с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.2»</p> <p>Амортизация нематериальных активов</p>	6
Тема 3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	<p>Содержание</p> <p>Порядок ведения и отражение в учете операций инвестиций и финансовым вложениям с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.2».</p> <p>Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.2».</p> <p>Оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.</p>	4
Тема 4. Учет материально-производственных запасов	<p>Содержание</p> <p>Оценка материально - производственных запасов</p> <p>Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.2»</p> <p>Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.2»</p> <p>Синтетический учет материально - производственных запасов, учет транспортно-заготовительных расходов</p>	6
Тема 5. Учет затрат на производство и	<p>Содержание</p>	6

калькулирование себестоимости	Синтетический и аналитический учет затрат основного производства с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.2» Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств. Распределение услуг вспомогательных производств. Учет непроизводственных расходов и потерь Оценка и учет незавершенного производства.	
Тема 6. Учет готовой продукции	Содержание Оценка и синтетический учет готовой продукции Документальное оформление движения готовой продукции с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.2» Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.2» Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг	6
Тема 7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности	Содержание Учет расчетов с покупателями и заказчиками с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.2» Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.2» Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами Учет расчетов с подотчетными лицами с применением бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия 8.2» Учет расчетов с персоналом по прочим операциям	2
Промежуточная аттестация форме дифференцированного зачета		
Итого		72

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает наличие лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Оснащение Благовещенского филиала Финуниверситета:

1. Оборудование учебной практики:
 - инструктивный материал;
 - бланковый материал.
2. Инструменты и приспособления:
 - компьютер, принтер, сканер;
 - контрольно-кассовые машины
3. Средства обучения:
 - информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант»;
 - программа «1С: Бухгалтерия 8.2»
 - пакеты лицензионных программ: MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, ГАРАНТ,;
 - мультимедиапроектор;
 - интерактивный экран.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнении практических проверочных работ. В результате освоения учебной практики в рамках профессиональных модулей обучающихся проходит аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения (практический опыт) в рамках ВПД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<ul style="list-style-type: none">- владение методикой проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;- владение методикой проведения таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов;- знание правил и сроков хранения первичной бухгалтерской документации	Собеседование. Экспертная оценка отчета учебной практики Дифференцированный зачет
<ul style="list-style-type: none">- знание учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;- владение методикой оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;- знание правил заполнения отчета кассира в бухгалтерию;	Собеседование. Экспертная оценка отчета учебной практики Дифференцированный зачет

<ul style="list-style-type: none"> - знание учета денежных средств на расчетных и специальных счетах; - знание особенностей учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам 	
<ul style="list-style-type: none"> - владение методикой основных правил ведения бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций; - знание учета поступления и выбытия основных средств; - знание учета амортизации основных средств; - знание особенностей учета арендованных и сданных в аренду основных средств; - знание учета поступления и выбытия нематериальных активов и их амортизации; - знание учета долгосрочных инвестиций; - знание учета финансовых вложений и ценных бумаг; - знание учета материально-производственных запасов; - знание учета затрат на производство и калькулирование себестоимости; - владение методикой калькуляции себестоимости продукции; - знание учета готовой и реализованной продукции; - знание учета дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; - знание учета расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами 	<p>Собеседование. Экспертная оценка отчета учебной практики Дифференцированный зачет</p>
<ul style="list-style-type: none"> - ясность, точность в работе с нормативно-правовыми актами, положениями и инструкциями по ведению кассовых операций; - ясность в определении понятия первичной бухгалтерской документации; - точность и логичность в определении первичных бухгалтерских документов 	<p>Собеседование. Экспертная оценка отчета учебной практики Дифференцированный зачет</p>
<ul style="list-style-type: none"> - правильность и точность в оформлении операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; - правильность осуществления формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - правильность и своевременность осуществления номенклатуры дел; - точность применения правил проведения инвентаризации кассы. 	<p>Собеседование. Экспертная оценка отчета учебной практики Дифференцированный зачет</p>
<ul style="list-style-type: none"> - правильность, точность и своевременность в оформлении форм кассовых и банковских документов; - верность и правильность в оформлении операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; - логичность в применении обязательных реквизитов в первичных документах по кассе. 	<p>Собеседование. Экспертная оценка отчета учебной практики Дифференцированный зачет</p>
<ul style="list-style-type: none"> - правильность, ясность и точность в оформлении форм кассовых и банковских документов; - своевременность, полнота и точность в оформлении операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; - логичность и точность в оформлении обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; - правильность и логичность в осуществлении формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - соблюдение принципов группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - логичность и правильность в осуществлении таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов 	<p>Собеседование. Экспертная оценка отчета учебной практики Дифференцированный зачет</p>
<ul style="list-style-type: none"> - точность соблюдения правил ведения кассовой книги; - правильность и своевременность осуществления номенклатуры дел; 	<p>Собеседование. Экспертная оценка отчета</p>

<p>- полнота, правильность и точность соблюдения правил проведения инвентаризации кассы.</p>	<p>учебной практики Дифференцированный зачет</p>
<p>- логичность и точность в применении теоретических и практических навыков работы с ЭВМ; - точность и ясность в применении правил работы с технической документацией</p>	<p>Собеседование. Экспертная оценка отчета учебной практики Дифференцированный зачет</p>