

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)**

**Самарский финансово-экономический колледж
(Самарский филиал Финуниверситета)**

**УТВЕРЖДАЮ**
Заместитель директора по учебно-методической работе
_____ Д.С. Зуева
«23» _____ 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
«ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И
ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ»
38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)**

Самара – 2023

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 69 по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), с учетом Профессионального стандарта, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. № 103н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 марта 2019г., регистрационный № 54154), с учетом Профессионального стандарта, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. № 236н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 мая 2015 г., регистрационный № 37271)

Присваиваемая квалификация: бухгалтер, специалист по налогообложению

Разработчики:

Горлач Т.Г.



Преподаватель Самарского филиала
Финуниверситета

Рецензент:

Кириллова И.В.



Заместитель начальника Межрайонной
инспекции ФНС России №1 по
Самарской области

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии междисциплинарных курсов

Протокол от « 22 » мая 20 23 г. № 10

Председатель ПЦК  Е.В. Бельдинова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....	17

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения программы производственной практики (по профилю специальности)

– формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессионального модуля образовательной программы СПО по основному виду деятельности в соответствии с ФГОС СПО

– обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов характерных для бухгалтера, специалиста по налогообложению.

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Общие компетенции
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные способы поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Профессиональные компетенции
ВД	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

1.1.3. В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) по виду профессиональной деятельности обучающийся должен:

Вид деятельности: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	
Иметь практический опыт	документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации
уметь	<ul style="list-style-type: none"> – составлять (оформлять) первичные учетные документы; – принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; – принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; – 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; – систематизировать первичные учетные документы текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой; – выявлять случаи нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы; – разбираться в номенклатуре дел; – составлять на основе первичных учетных документов сводные учетные документы; – заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры; – 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; – изготавливать копии первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации; – обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; – поэтапно конструировать 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; – учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной

	<p>валюте и операций по валютным счетам;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; – обеспечивать данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта.
<p>знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 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;

	<ul style="list-style-type: none"> – 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.
--	---

1.2. Перечень применяемых профессиональных стандартов

Наименование профессионального стандарта	Обобщенные трудовые функции	Трудовые функции
Код 08.002 «Бухгалтер», утверждённый приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 21.02.2019г. 103н	А. Ведение бухгалтерского учета	<p>А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта</p> <p>А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета, и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</p> <p>А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p>

Код 08.006 «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)», утверждённый приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 22.04.2015г. № 236н	А. Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля	А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур А/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков
--	--	--

1.3. Сопоставление единиц ФГОС СПО и профессиональных стандартов

Вид деятельности	Профессиональные компетенции	Общие трудовые функции	
		08.002	08.006
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПК 1.1.	А/01.5, А/02.5, А/03.5	
	ПК 1.2.		
	ПК 1.3.	А/01.5, А/02.5, А/03.5	
	ПК 1.4.	А/01.5, А/02.5, А/03.5	А/01.5 - А/03.5

1.4. Количество часов, отводимое на освоение производственной практики (по профилю специальности)

Всего часов – 72, в том числе:
в рамках освоения МДК.01.01 – 72 час.

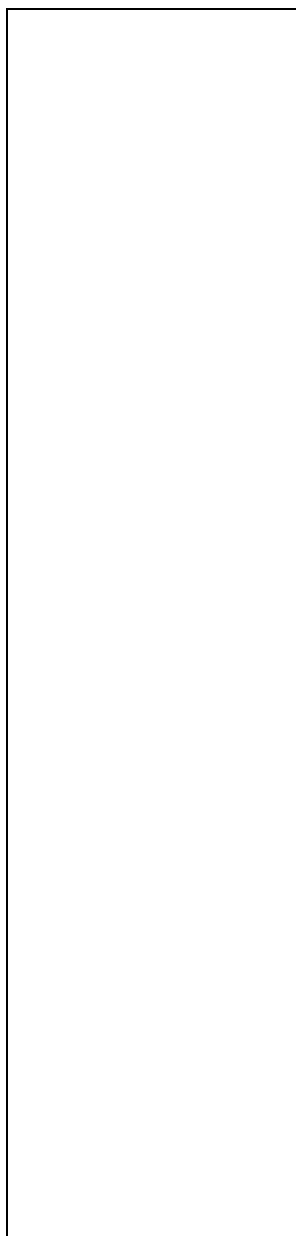
2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

2.1. Структура производственной практики (по профилю специальности)

Коды профессиональных и общих компетенций	Коды и наименование профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, в час	Виды работ	Наименование тем производственной практики (по профилю специальности)	Количество часов по темам
1	2	3	4	5	6
ОК 1 - ОК 6, ОК 9 ПК 1.1 - ПК 1.4 А/01.5, А/02.5, А/03.5	ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.				72
МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации					72
ОК 1 - ОК 6, ОК 9 ПК 1.1 - ПК 1.4 А/01.5, А/02.5, А/03.5	МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	72	Краткая характеристика коммерческой организации Изучение устава организации и других документов, на основании которых зарегистрирована организация. Ознакомление с размерами уставного капитала организации и источниками его образования, видами деятельности организации Ознакомление с экономической службой организации, распределением обязанностей Ознакомление с графиком документооборота	Тема 1.1. Организация работы с документами	4
			Ознакомление с видами	Тема 1.2. План	4

			деятельности организации, рабочим планом счетов, компьютерной бухгалтерской программой, применяемой при ведении бухгалтерского учета в организации	счетов бухгалтерского учета	
			Ознакомиться с организацией работы кассира в организации, с расчетом лимита остатка наличных денежных средств в кассе, способом получения наличных денежных средств с расчетного счета в кассу, сдачи наличных денежных средств из кассы на расчетный счет в банк, документальным оформлением кассовых операций, отчетом кассира	Тема 2.1. Учет денежных средств в кассе	6
			Ознакомиться с документами по открытию расчетного счета в банке, порядком проверки и бухгалтерской обработки выписок банка по расчетным счетам в организации, формированием и обработкой выписок банка с расчетного счета, формирование учетных регистров в компьютерной бухгалтерской программе	Тема 2.2. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке	6
			Ознакомиться с документальным оформлением внешнеторговой	Тема 2.3. Учет кассовых операций в иностранной валюте	6

<p>сделки</p> <p>Ознакомиться с выпиской банка по валютному счету</p> <p>Рассчитать курсовую разницу по валютному счету</p>	<p>и операций по валютным счетам в банке.</p>	
<p>Ознакомиться с отражением финансовых вложений на счетах бухгалтерского учета организации, с их документальным оформлением Договор займа, Договор покупки продажи ценных бумаг, Документы по оформлению движения финансовых вложений</p>	<p>Тема 2.4. Учет финансовых вложений</p>	6
<p>Ознакомиться с правилами формирования в бухгалтерском учете организации информации о долгосрочных инвестициях и определения инвентарной стоимости объектов этих инвестиций в организации</p> <p>Ознакомиться с документами, отражающими в учете долгосрочные инвестиции организации, выполненные хозяйственным способом</p>	<p>Тема 2.5. Учет долгосрочных инвестиций.</p>	4
<p>Ознакомиться с составом основных средств организации, способами их амортизации согласно учетной политике, документами по движению</p>	<p>Тема 2.6. Учет основных средств.</p>	4



основных средств		
Ознакомиться с составом нематериальных активов в организации, с документами по их приобретению (по их созданию), со способами амортизации нематериальных активов, применяемыми в организации, на каком счете организация отражает амортизацию нематериальных активов	Тема 2.7. Учет нематериальных активов.	8
Ознакомиться со счетами и субсчетами учета материально-производственных запасов, документами по поступлению и списанию материально-производственных запасов, с порядком учета материально-производственных запасов на складе и в бухгалтерии организации, с графиком документооборота по учету движения материально-производственных запасов в организации	Тема 2.8. Учет материально-производственных запасов.	8
Ознакомиться со структурой расходов организации, счетами учета расходов, применяемыми в организации, порядком их	Тема 2.9. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.	4

		<p>списания</p> <p>С методами учета затрат в организации и способами калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг). Калькуляция производимой продукции</p>		
		<p>Ознакомиться с видами готовой продукции (работ, услуг) организации, методами оценки продукции, применяемыми в организации, со счетами учета отгруженной продукции, продажи продукции (выполненных работ, оказанных услуг), применяемыми в организации</p>	Тема 2.10. Учет готовой продукции.	6
		<p>Ознакомиться с отражением дебиторов и кредиторов в бухгалтерском учете организации: актами сверки с покупателями и заказчиками, поставщиками и подрядчиками, прочими дебиторами и кредиторами</p>	Тема 2.11. Учет дебиторской и кредиторской задолженности.	6
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета				

2.2. Тематический план и содержание производственной практики (по профилю специальности)

Профессиональный модуль и междисциплинарные курсы, темы	Содержание практики	Объем часов
1	2	3
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации		
МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации		
Тема 1.1. Организация работы с документами	1.Проверка правильности оформления документов. 2.Группировка документов в папки согласно принципам группировки.	4
Тема 1.2. План счетов бухгалтерского учета	1.Порядок формирования рабочего плана счетов. 2. Проверка соответствия рабочего плана счетов видам деятельности организации	4
Тема 2.1. Учет денежных средств в кассе	1.Изучение организации работы кассы коммерческой организации. 2. Должностные обязанности кассира 3. Порядок формирования кассовых документов, отчетов кассира 4. Изучение нормативно-правового регулирования кассовых операций.	6
Тема 2.2. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке	1. Изучение порядка открытия и ведения расчетных счетов в коммерческом банке 2. Изучение порядка открытия и ведения специальных счетов в коммерческом банке 3. Изучение нормативно-правового регулирования безналичных расчетов	6
Тема 2.3. Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в банке.	1.Изучение порядка открытия валютных счетов в коммерческом банке 2.Изучение нормативно - правовых документов, регулирующих бухгалтерский учет кассовых операций в иностранной валюте и по валютным счетам в банке 3. Изучение отчетов кассира по кассовым операциям в валюте, выписок по валютным счетам в банке	6
Тема 2.4. Учет финансовых вложений	1. Изучение правовых документов, регулирующих бухгалтерский учет финансовых вложений 2. Изучение бухгалтерских документов по учету финансовых вложений	6
Тема 2.5. Учет долгосрочных инвестиций.	1.Изучение нормативно-правовых актов, регулирующих бухгалтерский учет долгосрочных инвестиций 2.Изучение документального оформления бухгалтерского учета	4

	долгосрочных инвестиций	
Тема 2.6. Учет основных средств.	1.Изучение норм международного права, определяющие правила проведения международных расчетов	4
Тема 2.7. Учет нематериальных активов.	1.Изучение нормативно-правовых актов, регулирующих бухгалтерский учет основных средств 2.Изучение документального оформления бухгалтерского учета поступления и выбытия основных средств 3. Изучение порядка и способов начисления амортизации основных средств	8
Тема 2.8. Учет материально-производственных запасов.	1.Изучение нормативно-правовых актов, регулирующих бухгалтерский учет материально-производственных запасов 2.Изучение документального оформления бухгалтерского учета поступления и списания материально-производственных запасов	8
Тема 2.9. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.	1.Изучение нормативно-правовых актов, регулирующих бухгалтерский учет затрат на производство и калькулирование себестоимости 2. Изучение статей калькулирования себестоимости 3. Изучение документирования незавершенного производства	4
Тема 2.10. Учет готовой продукции.	1.Изучение документального оформления бухгалтерского учета готовой продукции 3. Изучение порядка и способов списания готовой продукции	6
Тема 2.11. Учет дебиторской и кредиторской задолженности.	1.Изучение нормативно-правовых актов, регулирующих бухгалтерский учет дебиторской и кредиторской задолженности 2.Изучение документального оформления сверки расчетов с дебиторами и кредиторами	6
Итого:		72
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1. Материально – техническое обеспечение

Организация и проведение производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации осуществляется на основе заключенных договоров с коммерческими организациями города и области.

Базы производственной практики (по профилю специальности)

Наименование деловых партнеров и реквизиты соглашений о сотрудничестве	Срок действия договора
ЗАО «Самарский БКК» № 31/С от 29.01.2020 г.	29.01.2020 г. – 30.12.2025 г.
ООО «Аудиторская фирма «Аудит-Альянс» № 25/С от 06.05.2019 г.	06.05.2019 г. – 21.12.2025 г.
ООО «Ризотек» № 27/С от 06.11.2019 г.	06.11.2019 г. – 31.12.2025 г.
СГОО «Федерация тяжелой атлетики Самары» № 29/С от 14.01.2020 г.	14.01.2020 г. – 31.12.2024 г.
ООО «Антлия» договор о сотрудничестве от 16.01.2020 г. № 30/С	16.01.2020 г. – 31.12.2025 г.
ООО «Сурков и партнеры» договор о сотрудничестве от 24.02. 2020 г. №15/С	24.02.2020 г. – 31.12.2025 г.
ООО SuperJob № АП-1405 от 14.05.2021 г.	14.05.2021 г. – 14.05.2026 г.

Условия проведения: отдельный кабинет или рабочее место в офисном помещении совместно с руководителем по месту производственной практики (по профилю специальности) или другими специалистами внутреннего структурного подразделения.

Необходимое оборудование:

- стол;
- компьютер;
- программное обеспечение, используемое коммерческой организацией.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Контроль и оценка результатов производственной практики (по профилю специальности) осуществляется с использованием следующих форм и методов: наблюдение за деятельностью обучающегося на производственной практике (по профилю специальности), анализ документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ (отчет о практике, аттестационный лист, характеристика профессиональной деятельности обучающегося, дневник прохождения практики). В результате освоения производственной практики (по профилю специальности), в рамках профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, практический опыт в рамках вида деятельности)	Формы и методы контроля и оценки
Вид деятельности: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	
Практический опыт: документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации	
<p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p> <p>у 1. Принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>у 2. Принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>у 3. Проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>у 4. Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>у 5. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>у 6. Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося на производственной практике (по профилю специальности), анализ документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ, (отчет о практике, аттестационный лист, характеристика профессиональной деятельности обучающегося, дневник прохождения практики).</p> <p style="text-align: center;">Защита отчета по практике.</p>

<p>организовывать документооборот;</p> <p>у 7. Разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>у 8 Наносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>у 9. Передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>у 10. Передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>у 11. Исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p>	
<p>П.1.2.</p> <p>у 1. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p> <p>у 2. Понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>у 3. Обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>у 4. Конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося на производственной практике (по профилю специальности), анализ документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ, (отчет о практике, аттестационный лист, характеристика профессиональной деятельности обучающегося, дневник прохождения практики).</p> <p>Защита отчета по практике.</p>
<p>П.1.3.</p> <p>Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p> <p>А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта</p> <p>А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</p> <p>А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p> <p>у 1. Проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>у 2. Проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>у 3. Учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>у 4. Оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>у 5. Заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося на производственной практике (по профилю специальности), анализ документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ, (отчет о практике, аттестационный лист, характеристика профессиональной деятельности обучающегося, дневник прохождения практики).</p> <p>Защита отчета по практике.</p>
<p>ПК 1.4.</p> <p>Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося на производственной практике (по профилю специальности), анализ документов, подтверждающих</p>

<p>А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта</p> <p>А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</p> <p>А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p> <p>у 1. Проводить учет основных средств;</p> <p>у 2. Проводить учет нематериальных активов;</p> <p>у 3. Проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>у 4. Проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>у 5. Проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>у 6. Проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>у 7 Проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>у 8. Проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>у 9. Проводить учет труда и заработной платы;</p> <p>у 10. Проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>у 11. Проводить учет собственного капитала;</p> <p>у 12. Проводить учет кредитов и займов</p>	<p>выполнение им соответствующих работ, (отчет о практике, аттестационный лист, характеристика профессиональной деятельности обучающегося, дневник прохождения практики).</p> <p>Защита отчета по практике.</p>
--	---