

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
_____ Л.А Косенкова
« 20 » * 20 20 г.

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

Рабочая программа учебной практики 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

Разработчики:

Горлач Т.Г.

Преподаватель Самарского филиала
Финуниверситета

Рецензент:

Кириллова И.В.



Заместитель начальника Межрайонной
инспекции ФНС России №1 по
Самарской области

Рабочая программа учебной практики рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии междисциплинарных курсов

Протокол от « 15 » июня 20 20 г. № 11

Председатель ПЦК Н.В. Вишневецкая

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ..... | 8 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ..... | 14 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 15 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения программы учебной практики

- 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 документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета активов организации.

1.1.1. Перечень общих компетенций

| Код | Общие компетенции |
|--------|---|
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 02. | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие |
| ОК 04. | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 09. | 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 | 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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. |

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

| | |
|---|--|
| Вид деятельности Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации | |
| Иметь практический опыт | В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. |
| уметь | - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной |

| | |
|--------------|--|
| | <p>операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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 - 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;

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | 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 |
| 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 учебной практики

Всего часов – 36, в том числе:

в рамках освоения МДК.01 – 36 час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Структура учебной практики

| Коды профессиональных и общих компетенций | Коды и наименование профессионального модуля | Суммарный объем нагрузки, в час | Виды работ | Наименование тем производственной практики | Количество часов по темам |
|---|---|---------------------------------|---|---|---------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| ОК 1 - ОК 5; ОК 9 - ОК 11; 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 | | | | 36 |
| ОК 1 - ОК 5; ОК 9 - ОК 11; ПК 1.1 - ПК 1.4 А/01.5, А/02.5, А/03.5 | МДК01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации | 36 | <ul style="list-style-type: none"> – Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства. – Ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии. – Ознакомиться с учетной политикой организации и формой организации. – Ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением. – Принять участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов. – Изучить порядок разноски данных сгруппированных документов в учетные регистры. – Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах. – Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по | Тема 1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке | 4 |

| | | | | |
|--|--|--|---|---|
| | | <p>истечения срока хранения.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации. – 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. – Изучить нормативно-инструктивный материал операций по расчетному счету и другим счетам в банке, – Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств. – Изучить нормативно-инструктивный материал операций по валютным счетам в банке. – Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств. – Изучить нормативно-законодательные акты по учету текущих операций в иностранной валюте. | | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> – Изучить нормативно-инструктивный материал по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации. – Изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств. – Изучить нормативно-инструктивный материал по учету НМА, их состав, учет поступления, выбытия, порядок оценки и учета амортизации. | Тема 2. Учет основных средств и нематериальных активов | 8 |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> – Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету НМА. – Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа. | | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> – Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа. – Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. – Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений. | Тема 3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений | 4 |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> – Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификацию. – Изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. – Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов. | Тема 4. Учет материально-производственных запасов | 8 |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> – 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. – Изучить состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств. | Тема 5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости | 6 |

| | | | | | |
|---|-------|--|---|--|----|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> – 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. | Тема 6. Учет готовой продукции | 4 |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> – Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами. – 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. | Тема 7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности | 2 |
| | Всего | | | | 36 |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | | | | | |

2.2. Тематический план и содержание учебной практики

| Профессиональные модули и междисциплинарные курсы, темы | Содержание практики | Объем часов |
|---|---------------------|-------------|
| 1 | 2 | 3 |

| | | |
|---|---|----|
| ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации | | 36 |
| МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации | | 36 |
| Тема 1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке | <ol style="list-style-type: none"> 1. Краткая характеристика коммерческой организации 2. Изучение устава организации и других документов, на основании которых зарегистрирована организация. 3. Ознакомление с размерами уставного капитала организации и источниками его образования, видами деятельности организации 4. Ознакомление с экономической службой организации, распределением обязанностей 5. Ознакомление с графиком документооборота 6. Нормативно-законодательные документы, регламентирующие методологические основы ведения бухгалтерского учета. 7. Понятие денежных средств и кассовых операций. 8. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов 9. Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов. 10. Учет переводов в пути. Журнал-ордер №1, порядок их заполнения | 4 |
| Тема 2. Учет основных средств и нематериальных активов | <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и классификация основных средств и нематериальных активов. Оценка основных средств и нематериальных активов. Документальное оформление движения основных средств и нематериальных активов. 2. Учет поступления, выбытия и аренды основных средств и нематериальных активов. 3. Амортизация основных средств и нематериальных активов | 8 |
| Тема 3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений | <ol style="list-style-type: none"> 1. Отражение в учете движения основных средств и нематериальных активов. 2. Учет амортизации основных средств и нематериальных активов. 3. Расчет амортизации основных средств и нематериальных активов. 4. Учет операций с нематериальными активами. 5. Определение результата от продажи и прочего выбытия нематериальных активов. 6. Расчет амортизации нематериальных активов. | 4 |
| Тема 4. Учет материально-производственных запасов | <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов. 2. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов. 3. Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии. 4. Синтетический учет материально-производственных запасов, учет транспортно-заготовительных расходов. | 8 |
| Тема 5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости | <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов. 2. Синтетический и аналитический учет затрат основного производства. 3. Понятие и виды вспомогательных производств. 4. Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств. | 6 |

| | | |
|---|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> 5. Распределение услуг вспомогательных производств. 6. Учет непроизводственных расходов и потерь. 7. Оценка и учет незавершенного производства. | |
| <p>Тема 6.</p> <p>Учет готовой продукции</p> | <ul style="list-style-type: none"> 1. Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет. 2. Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. 3. Документальное оформление движения готовой продукции. 4. Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг. 5. Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг. | 4 |
| <p>Тема 7.</p> <p>Учет дебиторской и кредиторской задолженности</p> | <ul style="list-style-type: none"> 1. Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов 2. Учет расчетов с покупателями и заказчиками. 3. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. 4. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами. 5. Учет расчетов с подотчетными лицами. 6. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям. | 2 |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально – техническое обеспечение

Учебная практика по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации осуществляется в Самарском филиале Финуниверситета, в лаборатории «Учебная бухгалтерия» с использованием компьютерной бухгалтерской программы 1С:Бухгалтерия предприятия 8.3.

Технические средства обучения:

- компьютер студента (оснащенный набором стандартных лицензионных компьютерных программ, в том числе бухгалтерской компьютерной программой 1С:Бухгалтерия предприятия 8.3) с доступом к интернет-ресурсам;
- компьютер преподавателя (оснащенный набором стандартных лицензионных компьютерных программ, в т.ч. бухгалтерской компьютерной программой 1С:Бухгалтерия предприятия 8.3) с доступом к интернет-ресурсам;
- мультимедийный проектор.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места для обучающихся:
 - 1) стол компьютерный;
 - 2) стул компьютерный;
- рабочее место преподавателя:
 - 1) стол компьютерный;
 - 2) стул компьютерный;
- экран;
- доска;
- стенд информации;
- трибуна.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов учебной практики осуществляется с использованием следующих форм и методов: наблюдение за деятельностью обучающегося во время прохождения учебной практики, анализ документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ, (отчет о практике, аттестационный лист, характеристика профессиональной деятельности обучающегося, дневник прохождения практики). В результате освоения учебной практики 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: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. | |
| <p>ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы</p> <p>A/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта</p> <p>A/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета, и текущая группировка фактов хозяйственной жизни</p> <p>A/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p> <p>у 1. принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>у 2. проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>у 3. проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>у 4. проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>у 5. проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>у 6. организовывать документооборот;</p> <p>у 7. заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> | <p>Наблюдение за деятельностью обучающегося во время прохождения учебной практики, анализ сформированных им первичных документов и учетных регистров, подтверждающих выполнение им соответствующих заданий.</p> <p>Защита отчета по практике.</p> |
| <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>у 8. понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>у 9. обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной</p> | <p>Наблюдение за деятельностью обучающегося во время прохождения учебной практики, анализ сформированных им первичных документов и учетных регистров, подтверждающих выполнение им соответствующих заданий.</p> <p>Защита отчета по практике.</p> |

| | |
|--|--|
| <p>деятельности; у 10. конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> | |
| <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые 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 у 11. проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; у 12. проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; у 13. учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; у 14. оформлять денежные и кассовые документы; у 15. заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p> | <p>Наблюдение за деятельностью обучающегося во время прохождения учебной практики, анализ сформированных им первичных документов и учетных регистров, подтверждающих выполнение им соответствующих заданий. Защита отчета по практике.</p> |
| <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. 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 у 16. проводить учет основных средств; у 17. проводить учет нематериальных активов; у 18. проводить учет долгосрочных инвестиций; у 19. проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; у 20. проводить учет материально-производственных запасов; у 21. проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; у 22. проводить учет готовой продукции и ее реализации; у 23. проводить учет текущих операций и расчетов; у 24. проводить учет труда и заработной платы; у 25. проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; у 26. проводить учет собственного капитала; у 27. проводить учет кредитов и займов.</p> | <p>Наблюдение за деятельностью обучающегося во время прохождения учебной практики, анализ сформированных им первичных документов и учетных регистров, подтверждающих выполнение им соответствующих заданий. Защита отчета по практике.</p> |