

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

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

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заместитель <sup>иал</sup> директора по учебно-  
методической работе \_\_\_\_\_ Д.С. Зуева  
« 20 \_\_\_\_\_ » \* 20 23 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)**

Самара – 2023

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, 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 учебной практики профессионального модуля 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	17

# 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 трудовым приемам, операциям и способом 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.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

## 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 учебной практики 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	– 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 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;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>– проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>– проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>– проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>– проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>– проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>– проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>– проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>– проводить учет собственного капитала;</li> <li>– проводить учет кредитов и займов;</li> <li>– обеспечивать данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта.</li> </ul>
знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>– теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>– инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>– принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>– классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>– два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</li> <li>– учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>– учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>– особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>– порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>– правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> <li>– понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств;</li> <li>– учет поступления основных средств;</li> <li>– учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>– учет амортизации основных средств;</li> <li>– особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>– понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>– учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>– амортизацию нематериальных активов;</li> <li>– учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>– учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>– учет материально-производственных запасов;</li> <li>– понятие, классификацию и оценку материально-</li> </ul>

	<p>производственных запасов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов</li> <li>– учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>– синтетический учет движения материалов;</li> <li>– учет транспортно-заготовительных расходов;</li> <li>– учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:</li> <li>– систему учета производственных затрат и их классификацию;</li> <li>– сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>– особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>– учет потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>– учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>– калькуляцию себестоимости продукции</li> <li>– характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>– технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>– учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>– учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>– учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>– учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</li> </ul>
--	---

### 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 учебной практики:

Всего часов – 36, в том числе:  
в рамках освоения МДК.01.01 – 36 час.



## 2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН 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 учебной практики	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	<b>ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.</b>				<b>36</b>
<b>МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации</b>					<b>36</b>
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	36	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, учетной политикой. Ознакомление с экономической службой организации, распределением обязанностей	Тема 1.1. Организация работы с документами	2
			Ознакомление с графиком документооборота Ознакомление с видами деятельности организации, рабочим планом счетов,	Тема 1.2. План счетов бухгалтерского учета	2

		компьютерной бухгалтерской программой, применяемой при ведении бухгалтерского учета в организации		
		Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств. 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	4
		Изучить нормативно-инструктивный материал операций по расчетному счету и другим счетам в банке. 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, формированием учетных регистров в компьютерной бухгалтерской программе	Тема 2.2. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке	2
		Изучить нормативно-инструктивный материал операций по валютным счетам в банке, по учету текущих операций в иностранной валюте.	Тема 2.3. Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным	2

		<p>Ознакомиться с документальным оформлением внешнеэкономической сделки</p> <p>Ознакомиться с выпиской банка по валютному счету</p> <p>Расчитать курсовую разницу по валютному счету</p>	счета в банке.	
		<p>Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений. Ознакомиться с отражением финансовых вложений на счетах бухгалтерского учета организации, с их документальным оформлением Договор займа, Договор покупки продажи ценных бумаг.</p> <p>Документы по оформлению движения финансовых вложений</p>	Тема 2.4. Учет финансовых вложений	4
		<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>	Тема 2.5. Учет долгосрочных инвестиций.	4
		<p>Изучить нормативно-инструктивный материал по учету основных средств. Ознакомиться с составом основных средств организации, способами их</p>	Тема 2.6. Учет основных средств.	4

		амортизации согласно учетной политике, документами по движению основных средств		
		Изучить нормативно-инструктивный материал по учету НМА. 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.	2
		Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификацию. 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.	4
		Изучить нормативно-инструктивный материал по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ,	Тема 2.9. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.	2

		<p>услуг). Ознакомиться со структурой расходов организации, счетами учета расходов, применяемыми в организации, порядком их списания</p> <p>С методами учета затрат в организации и способами калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг) Калькуляция производимой продукции</p>		
		<p>Изучить нормативно-инструктивный материал по учету готовой продукции и ее продажи. 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.	2
		<p>Изучить нормативно-инструктивный материал по учету расчетных операций. 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.	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета				

## 2.2. Тематический план и содержание учебной практики

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.	2
Тема 1.2. План счетов бухгалтерского учета	1.Порядок формирования рабочего плана счетов. 2. Проверка соответствия рабочего плана счетов видам деятельности организации	2
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.	4
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	2
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	2
Тема 2.4. Учет финансовых вложений	1.Изучение правовых документов, регулирующих бухгалтерский учет финансовых вложений 2. Изучение бухгалтерских документов по учету финансовых вложений	4
Тема 2.5. Учет долгосрочных инвестиций.	1.Изучение нормативно-правовых актов, регулирующих бухгалтерский учет долгосрочных инвестиций 2.Изучение документального оформления бухгалтерского учета долгосрочных инвестиций	4
Тема 2.6. Учет основных средств.	1.Изучение нормативно-правовых актов, регулирующих бухгалтерский учет основных средств 2.Изучение документального оформления бухгалтерского учета поступления и выбытия основных средств	4

	3. Изучение порядка и способов начисления амортизации основных средств	
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	2
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	4
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	2
Тема 2.10. Учет готовой продукции.	1.Изучение документального оформления бухгалтерского учета готовой продукции 3. Изучение порядка и способов списания готовой продукции	2
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	2
Итого:		36
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Материально – техническое обеспечение

Организация и проведение учебной практики осуществляется на основе заключенных договоров с коммерческими организациями города и области.

##### Базы учебной практики

<b>Наименование деловых партнеров и реквизиты соглашений о сотрудничестве</b>	<b>Срок действия договора</b>
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 отделе бухгалтерии или другого структурного подразделения по месту производственной практики (по профилю специальности).

Необходимое оборудование:

- стол;
- компьютер;

программное обеспечение, используемое организацией.



#### 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 в процессе 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: 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; организовывать документооборот;</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося на учебной практике, 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>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 учебной практике, 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>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>Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</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 учебной практике, 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>у 1. Проводить учет основных средств;</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося на учебной практике, анализ документов, подтверждающих выполнение им соответствующих работ, (отчет о практике, аттестационный лист,</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>А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля</p> <p>А/02.5 Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур</p> <p>А/03.5 Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</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>характеристика профессиональной деятельности обучающегося, дневник прохождения практики).</p> <p>Защита отчета по практике.</p>
--	--