

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

Московский финансовый колледж

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор
ООО «Аудиторская служба
«Партнёры»

 Т.В. Каковкина

«29» Июль 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебно-производственной работе
МФК Финуниверситета

 Н.В. Комлева

«29» июль 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

производственной практики (по профилю специальности)
по специальности среднего профессионального образования

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского
учета активов организации

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Организация – партнер: ООО «Аудиторская служба «Партнеры».

Разработчики:

Солохова Г.Р. – преподаватель МФК Финансовый университет при Правительстве РФ

Шабарова М.И. – преподаватель МФК Финансовый университет при Правительстве РФ

Рецензент:

Каковкина Т.В. – генеральный директор ООО «Аудиторская служба «Партнеры»

Рабочая программа производственной практики рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии «Учетные дисциплины и налоги».

Протокол от «25» июня 2020 г. № 12

Председатель ПЦК  С.М. Симонова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена

Согласуется с организацией – партнером


Т.В. Каковкина – генеральный директор
ООО «Аудиторская служба «Партнеры»



М.П. от «29» июня 2020 г.

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу производственной практики (по профилю специальности)
по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)

ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, разработанную заместителем директора по учебно-методической работе Солоховой Г.Р. и преподавателем МФК Финуниверситета Шабаровой М.И.

Рабочая программа производственной практики раскрывает дидактически обоснованное содержание и последовательность процесса овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом.

Рабочая программа по производственной практике содержит: распределение бюджета времени для прохождения производственной практики, требования к знаниям, к умениям, содержание выполняемых работ в ходе прохождения практики.

Рабочая программа предусматривает неразрывную связь практического обучения с теоретическими знаниями, последовательное расширение круга формируемых умений и навыков.

В целом программа соответствует своему назначению и призвана формировать у будущих специалистов навыки и опыт практической работы по специальности. В программе учитываются общие и профессиональные компетенции для освоения профессионального модуля.

Рабочая программа производственной практики предусматривает формирование следующих знаний и умений :

1. обрабатывать первичные бухгалтерские документы
2. разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
3. проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
4. формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

Рабочая программа может быть использована для прохождения производственной практики.

Генеральный директор

ООО «Аудиторская служба «Партнеры»



Каковкина Т.В.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	21
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	21

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 производственной практики

- формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессиональных модулей образовательной программы СПО по основным видам деятельности в соответствии с ФГОС СПО.

- выполнение работ по рабочей профессии, 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.	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 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
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 активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

1.1.3. В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) по видам 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	<p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p>

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.

знать

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;

учет потерь и непроизводственных расходов;

учет и оценку незавершенного производства;

калькуляцию себестоимости продукции;

характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;

технологии 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. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 72, в том числе

в рамках освоения МДК.01 – 72 час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

2.1. Структура производственной практики (по профилю специальности)

Коды профессиональны общих компетенций	Код и наименование профессиональных модулей	Суммарный объем нагрузки, час.	Виды работ	Наименование тем производственной практики	Количество часов по темам
1	2	3	4	5	6
ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ОК 10.; ОК 11.	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	72	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	Тема 1.1. Организация работы с документами	10

		<p>обработке первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Изучить порядок разnosки данных сгруппированных документов в учетные регистры.</p> <p>Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документа и в учетных регистрах.</p> <p>Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения.</p>		
		<p>Ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации.</p> <p>Понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов</p>	<p>Тема 1.2.</p> <p>План счетов бухгалтерского учета</p>	6

			бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.		
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов 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. Проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию	Тема 2.1. Учет денежных средств в кассе	4
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и			Изучить нормативно-инструктивный материал операций по расчетному счету и другим счетам в банке. Заполнить	Тема 2.2. Учет денежных средств на расчетных и	10

	ведение бухгалтерского учета активов организации		<p>первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</p> <p>Изучить нормативно-инструктивный материал по учету расчетных операций.</p> <p>Принять участие в составлении авансового отчета, платежных требований, платежных поручений. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах.</p>	специальных счетах в банке	
	<p>ПМ.01</p> <p>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</p>		<p>Изучить нормативно-инструктивный материал операций по валютным счетам в банке. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</p> <p>Изучить нормативно-инструктивный материал по учету текущих операций в иностранной валюте. Учитывать</p>	<p>Тема 2.3.</p> <p>Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в банке.</p>	4

			особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам		
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации			Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений. Проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг.	Тема 2.4. Учет финансовых вложений	4
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации			Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа. Проводить учет долгосрочных инвестиций.	Тема 2.5. Учет долгосрочных инвестиций.	4

	<p>ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</p>	<p>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>Изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств.</p> <p>Проводить учет основных средств.</p>	<p>Тема 2.6. Учет основных средств.</p>	<p>6</p>
	<p>ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</p>	<p>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. Проводить учет нематериальных активов.</p>	<p>Тема 2.7. Учет нематериальных активов.</p>	<p>6</p>

	<p>ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</p>		<p>Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификацию и порядок оценки. Изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов. Проводить учет материально-производственных запасов.</p>	<p>Тема 2.8. Учет материально-производственных запасов.</p>	4
	<p>ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</p>		<p>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</p>	<p>Тема 2.9. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.</p>	4

			статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств. Проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.		
	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации		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	Тема 2.10. Учет готовой продукции.	4

			продукции и ее продажи. Проводить учет готовой продукции и ее реализации.		
	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации		Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Проводить учет текущих операций и расчетов.	Тема 2.11. Учет дебиторской и кредиторской задолженности.	6
	Всего:				72

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

Профессиональные модули и междисциплинарные курсы, темы	Содержание практики	Объем часов
1	2	3
ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации		72
МДК. 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации		72
Тема 1.1. Организация работы с документами	1. Сущность и значение бухгалтерских документов. Формы и реквизиты документов. 2. Порядок составления и обработки бухгалтерских документов. Понятие документооборота. 3. Принципы группировки документов. Порядок хранения документов.	10
Тема 1.2. План счетов бухгалтерского учета	1. Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. 2. Поэтапно сконструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	6
Тема 2.1. Учет денежных средств в кассе	1. Заполнение и бухгалтерская обработка кассовых документов . 2. Заполнение учетных регистров. Ведение кассовой книги. Лимит денег в кассе. Отчеты по кассовым операциям.	4

<p>Тема 2.2. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заполнение банковских документов. 2. Обработка выписок банка с расчетного счета и заполнение учетных регистров . 3. Учет движения денежных средств на расчетных и специальных счетах организации. 	10
<p>Тема 2.3. Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в банке.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Учет кассовых операций в иностранной валюте. Учет операций по валютным счетам. 2. Учет экспортных и импортных операций, курсовых разниц. 	4
<p>Тема 2.4. Учет финансовых вложений</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Учет финансовых вложений в уставный капитал других организаций на счетах бухгалтерского учета. 2. Учет операций по совместной деятельности» Учет финансовых вложений в займы. Учет финансовых вложений в ценные бумаги. Формирование отчетов по учету финансовых вложений . 	4
<p>Тема 2.5. Учет долгосрочных инвестиций.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Учет долгосрочных инвестиций на счетах бухгалтерского учета. 	4
<p>Тема 2.6. Учет основных средств.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Учет поступления основных средств. 2. Учет амортизации основных средств. 3. Учет выбытия основных средств регистров. 	6

<p>Тема 2.7. Учет нематериальных активов.</p>	<p>1. Учет поступления и создание нематериальных активов. 2. Учет амортизации нематериальных активов. 3. Определение финансового результата от продажи выбытия нематериальных активов.</p>	6
<p>Тема 2.8. Учет материально-производственных запасов.</p>	<p>1. Учет материально-производственных запасов. Синтетический учет движения материалов. Заполнение первичных документов по движению материально- производственных запасов. 2. Отпуск материалов в производство. Стандартные отчеты по движению МПЗ. Учет транспортно-заготовительных расходов.</p>	4
<p>Тема 2.9. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.</p>	<p>1. Расчет фактической производственной себестоимости регистров. 2. Расчет суммы общехозяйственных и общепроизводственных расходов и их списание.</p>	4
<p>Тема 2.10. Учет готовой продукции.</p>	<p>1. Учетная политика организации по способу учета выпуска готовой продукции. Установка цен производства. Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка регистров. 2. Учет продажи готовой продукции и результатов от продажи. Учет оказанных услуг. Формирование отчетов по учету продажи продукции, выполнению работ и услуг.</p>	4
<p>Тема 2.11. Учет дебиторской и кредиторской задолженности.</p>	<p>1. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами. 2. Учет расчетов с подотчетными лицами. 3. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.</p>	6
<p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</p>		

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

3.1. Материально-техническое обеспечение:

Реализация рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) предполагает наличие рабочих мест в организациях на основе заключенных прямых договоров.

Оборудование производственной практики (по профилю специальности):

- Инструкции;
- Бланки;
- Комплект учебно-методической документации.

Технические средства:

- Компьютер с доступом к Интернет-ресурсам, принтер;
- Информационно-справочные системы СПС КонсультантПлюс, ГАРАНТ, бухгалтерская справочная система (БСС) «Система Главбух»;
- бухгалтерская программа.

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

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	
Умения:	
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;	Наблюдение за деятельностью обучающегося на производственной практике. Анализ документов, подтверждающих выполнение соответствующих работ: (отчет о практике, аттестационный лист, характеристика, дневник прохождения практики) Дифференцированный зачет в форме защиты отчета по производственной практике (по профилю специальности).

<p>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p> <p>проводить учет основных средств;</p> <p>проводить учет нематериальных активов;</p> <p>проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>проводить учет труда и заработной платы;</p> <p>проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p>	
--	--

<p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет кредитов и займов.</p>	
<p>Практический опыт в: документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося на производственной практике. Анализ документов, подтверждающих выполнение соответствующих работ (отчет о практике, аттестационный лист, характеристика, дневник прохождения практики)</p> <p>Дифференцированный зачет в форме защиты отчета по производственной практике (по профилю специальности).</p>