


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

БЛАГОВЕЩЕНСКИЙ ФИЛИАЛ ФИНУНИВЕРСИТЕТА

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по учебно-  
производственной работе  
 Е.М. Шматковская  
« 24 » июня 2019 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной практики

для специальности среднего профессионального образования

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

2019 г.

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

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

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

Протокол № 11 от «17» июня 2019 г.

Председатель Ю.В. Белова Ю.В. Белова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена  
Главным бухгалтером ЗАО «Благовещенскагротехснаб»

Л.Г. Булдыгерова /Л.Г. Булдыгерова /

от «17» июня 2019 г.



Рецензенты:

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

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

## СОДЕРЖАНИЕ

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

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Цель и планируемые результаты освоения учебной практики:

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

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;

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

### 1.1.1 Перечень общих компетенций

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

### 1.1.2 Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
<b>ВД 01</b>	<b>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</b>
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
<b>ВД 05</b>	<b>Выполнение работ по профессии «Кассир»</b>
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

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

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li> <li>- проводить учет основных средств;</li> <li>- проводить учет нематериальных активов;</li> <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> </ul>
<p>знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>- понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> <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 - автономия 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;</li> <li>- 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> </ul>

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

	<p>передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;  проводить физический подсчет активов;  составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p>
знать	<p>понятие первичной бухгалтерской документации;  определение первичных бухгалтерских документов;  формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;  порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;  порядок составления регистров бухгалтерского учета;  правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;  учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;  правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;  нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;  основные понятия инвентаризации активов;  характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;  процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;  приемы физического подсчета активов.</p>

## 1.2. Количество часов, отводимое на освоение учебной практики:

Всего - 72 часов,

в том числе:

в рамках освоения ПМ 01 – 36 часов,

в рамках освоения ПМ 05 – 36 часов.



## СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Структура учебной практики

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

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

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

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

## 2.2. Тематический план и содержание учебной практики

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

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

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

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 3.1. Материально-техническое обеспечение

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

Оснащение Благовещенского филиала Финуниверситета:

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

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

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



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

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