


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

Уфимский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ

Директор Уфимского филиала
Финуниверситета


Р.М. Сафуанов
Ф.И.О

(подпись)

« 30 » 08 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

производственной практики (по профилю специальности)

по профессиональному модулю

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

для специальности среднего профессионального образования
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2021 г.

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

ООО «Сити-Комплект» – социальный партнер структурного подразделения

Разработчики: А.В. Лысенкова – преподаватель П(Ц)К бухгалтерского учета Уфимского филиала Финуниверситета


Рабочая программа рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии бухгалтерского учета

Протокол № 1 от «27» 08 20 21 г.

Председатель  /Г. В. Горбунова/

Рабочая программа рассмотрена и одобрена

ООО «Сити-Комплект»

 /Н. А. Савельева/ - заместитель главного бухгалтера ООО «Сити-Комплект»

М.П. от «27» 08 2021 г.



Рецензенты: Н. А. Савельева - заместитель главного бухгалтера ООО «Сити-Комплект»

З.М. Тимиргазеева – преподаватель Уфимского филиала Финуниверситета

РЕЦЕНЗИЯ

**на рабочую программу
по производственной практике по ПМ.01 «Документирование
хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов
организации»,
составленную преподавателем Уфимского филиала Финуниверситета
А.В. Лысенковой**

Рабочая программа по производственной практике разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Содержание программы включает в себя изучение тем, в которых рассматриваются документальное оформление фактов хозяйственной жизни и ведение бухгалтерского учёта активов организации. Задания построены так, что студент ознакоми́вается с порядком учёта активов и выполняет практическое задание по заполнению документов.

В ходе практики студенты имеют возможность комплексно освоить все виды профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, сформировать общие и профессиональные компетенций, а также приобрести необходимые умения и опыт практической работы по специальности.

Заместитель главного бухгалтера
ООО «Сити-Комплекс»



Н. А. Савельева

РЕЦЕНЗИЯ

**на рабочую программу
по производственной практике по ПМ.01 «Документирование
хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов
организации»,
составленную преподавателем Уфимского филиала Финуниверситета
А.В. Лысенковой**

Настоящая Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта третьего поколения по программе подготовки специалистов среднего звена (ФГОС) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям).

В рабочей программе содержится общая характеристика программы, с указанием целей и планируемых результатов освоения программы производственной практики по профессиональным модулям: практический опыт, умения, знания, общие и профессиональные компетенции. В содержании программы приведены темы и задания для ознакомления и работы с документами, часы оптимально распределены по темам.

Также в программе производственной практики отражен контроль и оценка результатов освоения программы практики. По результатам практики проводится дифференцированный зачет в форме защиты отчета по производственной практике.

В программе производственной практики также содержатся приложения, которые помогут студенту оформить результаты прохождения практики.

Преподаватель
Уфимского филиала Финансового Университета



З.М. Тимиргазеева

Аннотация к рабочей программе производственной практики по профессиональному модулю ПМ. 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

**для специальности среднего профессионального образования
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

1.1. Соответствие производственной практики программе подготовки специалистов среднего звена по специальности.

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации (ПМ.01).

1.2. Место профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: входит в профессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения программы производственной практики:

1.3.1 В результате освоения производственной практики студент должен **иметь практический опыт:**

- 1) документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.

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 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

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

Профессиональные компетенции

ПК 1.1. Обработать 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

1.4 Структура и содержание программы производственной практики

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

Тема 1. Организация работы с документами. План счетов бухгалтерского учета

Тема 2. Учет денежных средств

Тема 3. Учет долгосрочных инвестиций. Учет основных средств

Тема 4. Учет нематериальных активов

Тема 5 Учет финансовых вложений

Тема 6. Учет материально-производственных запасов

Тема 7. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости

Тема 8. Учет готовой продукции.

Тема 9. Учет дебиторской и кредиторской задолженности

1.5 Формы контроля

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Паспорт рабочей программы производственной практики	4
2.	Результаты освоения программы производственной практики	7
3.	Тематический план и содержание производственной практики	8
4.	Условия реализации программы производственной практики	16
5.	Контроль и оценка результатов освоения производственной практики	17
6.	Приложения	21

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(по профилю специальности)

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

в части освоения квалификации: бухгалтер и основных видов профессиональной деятельности (ВПД)

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации (ПМ.01).

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) может быть использована в дополнительном профессиональном образовании повышения квалификации и переподготовки кадров бухгалтеров и в профессиональной подготовке бухгалтеров.

1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности):

- формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессиональных модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности;

иметь практический опыт:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.

- формирование общих и профессиональных компетенций:

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 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

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

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.

1.3. Требования к результатам освоения производственной практики (по профилю специальности):

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) по видам профессиональной деятельности обучающийся должен уметь:

Вид профессиональной деятельности	Требования к умениям (практическому опыту)
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации (ПМ 01)	<p>иметь практический опыт: документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации;</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;- 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;

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

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики (по профилю специальности): – 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)

Результатом освоения рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) является сформированность у обучающихся практических профессиональных умений в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД):

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации (ПМ.01).

Код компетенции	Наименование результата освоения практики
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 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
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
ПК1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)

3.1. Тематический план производственной практики (по профилю специальности)

Код и наименование профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименование производственной практики	Кол часов по темам
ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»	72	Заполнение и обработка первичных документов по темам, анализ счетов по темам.	МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	72

3.2. Содержание производственной практики (по профилю специальности)

Код и наименование профессиональных модулей и тем производственной практики	Содержание	Объем часов	Уровень освоения
ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»		72	
<i>Виды работ</i> Заполнение и обработка первичных документов по темам, анализ счетов по темам.			
МДК. 01.01. Введение	Краткая характеристика деятельности организации: организационно-правовая форма, вид собственности, основной вид деятельности, организационная структура, основные показатели деятельности. Приложить к отчету: баланс	2	1,2
Тема 1 Организация работы с документами. План счетов бухгалтерского учета	1.Ознакомиться: - с приказом об утверждении учетной политики организации; - с организацией бухгалтерского учета в организации, применяемой формой бухгалтерского учета, его автоматизацией; - со структурой бухгалтерии, распределением обязанностей между работниками бухгалтерии; - с документооборотом и его организацией; - с порядком хранения документов в организации; - с рабочим планом счетов, применяемым в организации. 2.Приложить к отчету: - приказ об учетной политике организации; - график документооборота; - приказ об утверждении форм первичных документов; - рабочий план счетов.	4	2,3
Тема 2. Учет денежных средств	1. Ознакомиться: - с порядком ведения кассовых операций в организации;	10	2,3

	<ul style="list-style-type: none"> - с документальным оформлением операций по учету движения наличных денег в кассе, в том числе наличной иностранной валюты; - с документооборотом по учету денежных средств в кассе организации и денежных документов; - с порядком хранения и движения наличных денег в кассе, в том числе наличной иностранной валюты; - с порядком ведения журналов регистрации приходных и расходных кассовых документов, кассовой книги; - с порядком приема отчета кассира, его проверки и бухгалтерской обработки, с контролем остатка наличных денег в кассе (соблюдение лимита); - с документооборотом по учету переводов в пути; - с порядком открытия и ведения записей в учетных регистрах по счетам 50, 57; - с порядком открытия организации расчетного, валютного и других счетов в банке; - с документооборотом по учету денежных средств на расчетном, специальных и валютном счетах организации; - с порядком проверки и бухгалтерской обработки выписок с расчетного счета, с валютного счета; - с порядком открытия и ведения записей в учетных регистрах по счетам 51, 52, 55. <p>2. Приложить к отчету:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выписку из учетной политики по порядку учета денежных средств в организации; - копии/распечатки первичных документов и учетных регистров (оборотно-сальдовая ведомость) по учету денежных средств в кассе организации, на расчетном, специальных и валютном счетах организации, денежных документов и переводов в пути. 		
--	---	--	--

<p>Тема 3 Учет долгосрочных инвестиций. Учет основных средств</p>	<p>Ознакомиться:</p> <ul style="list-style-type: none"> - с видами, оценкой и организацией учета долгосрочных инвестиций, осуществляемых в организации; - с классификацией и оценкой основных средств организации; - с документами по оформлению поступления и выбытия основных средств организации; - с порядком начисления и учета амортизации основных средств организации; - с порядком проведения переоценки основных средств в организации; - со способами проведения и учета ремонта основных средств организации; - с синтетическим и аналитическим учетом основных средств организации; - с порядком открытия и ведения записей в учетных регистрах по счетам 07, 08, 01, 02, 03; - с учетом у арендатора и у арендодателя при реализации договоров аренды основных средств. <p>2. Приложить к отчету:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выписку из учетной политики по порядку учета долгосрочных инвестиций, основных средств в организации; - копии/распечатки первичных документов и учетных регистров по учету долгосрочных инвестиций и основных средств организации. 	<p>8</p>	<p>2,3</p>
<p>Тема 4 Учет нематериальных активов</p>	<p>1. Ознакомиться:</p> <ul style="list-style-type: none"> - с видами и оценкой нематериальных активов организации; - с документами по оформлению поступления и выбытия нематериальных активов организации; - с порядком определения срока полезного использования нематериальных активов организации; - с порядком начисления и учета амортизации нематериальных активов организации; - с порядком проведения переоценки нематериальных активов организации; 	<p>4</p>	<p>2,3</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - с порядком учета операций, связанных с предоставлением (получением) права использования нематериальных активов; - с синтетическим и аналитическим учетом нематериальных активов; - с порядком открытия и ведения записей в учетных регистрах по счетам 08, 04, 05. <p>2. Приложить к отчету:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выписку из учетной политики по порядку учета нематериальных активов в организации; - копии/распечатки первичных документов и учетных регистров по учету нематериальных активов. 		
Тема 5 Учет финансовых вложений	<p>1. Ознакомиться:</p> <ul style="list-style-type: none"> - с классификацией и оценкой финансовых вложений, осуществляемых организацией; - с порядком документального оформления операций по финансовым вложениям; - с синтетическим и аналитическим учетом финансовых вложений; - с порядком открытия и ведения записей в учетных регистрах по счету 58. <p>2. Приложить к отчету:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выписку из учетной политики по порядку учета финансовых вложений в организации; - копии/распечатки первичных документов и учетных регистров по учету финансовых вложений. 	4	2,3
Тема 6 Учет материально-производственных запасов	<p>1. Ознакомиться:</p> <ul style="list-style-type: none"> - с классификацией материально-производственных запасов в организации и с их оценкой в текущем учете; - с методами оценки материально-производственных запасов при их поступлении и отпуске в производство и иные цели; - с первичными документами по приобретению материалов; - с организацией складского учета материалов; 	12	2,3

	<ul style="list-style-type: none"> - с порядком приемки материалов на склад, документальным оформлением соответствующих операций; - с первичными документами на отпуск материалов со склада; - с порядком сдачи складских документов в бухгалтерию организации, порядком аналитического учета материалов в бухгалтерии; - с порядком обработки документов, полученных от складов, и сверки данных складского учета материалов с данными учета в бухгалтерии; - с порядком учета и распределения ТЗР (отклонений); - с порядком синтетического учета материалов в бухгалтерии; - с порядком формирования резервов под снижение стоимости материальных ценностей; - с порядком открытия и ведением записей в учетных регистрах по счетам 10, 14, 15, 16. <p>2. Приложить к отчету:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выписку из учетной политики по порядку учета материально-производственных запасов в организации; - копии/распечатки первичных документов и учетных регистров по учету материально-производственных запасов. 		
<p>Тема 7 Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции</p>	<p>1. Ознакомиться:</p> <ul style="list-style-type: none"> - с процессом производства, с функциями основных и вспомогательных цехов; - с группировкой расходов организации и порядком отнесения на себестоимость прямых и косвенных расходов; - с документальным оформлением операций по учету затрат; - с организацией синтетического и аналитического учета затрат основного производства, учета расходов будущих периодов; - с порядком расчета фактической производственной себестоимости продукции (работ, услуг); 	12	2,3

	<ul style="list-style-type: none"> - с порядком учета и распределения общепроизводственных и общехозяйственных расходов; - с организацией синтетического и аналитического учета затрат вспомогательных производств; - с документальным оформлением непроизводственных расходов и потерь, в том числе брака и потерь от простоев; - с организацией синтетического и аналитического учета незавершенного производства; - с документацией по учету выпуска готовой продукции; - с системой счетов и регистров, связанных с учетом затрат на производство; - с порядком открытия и ведения записей в учетных регистрах по счетам 20, 23, 25, 26, 28, 29. <p>2. Приложить к отчету:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выписку из учетной политики по порядку учета затрат на производство продукции и калькулирования себестоимости продукции в организации; - копии/распечатки первичных документов и учетных регистров по учету затрат на производство и калькулированию себестоимости продукции. 		
<p>Тема 8 Учет готовой продукции (в торговых организациях - товаров)</p>	<p>1. Ознакомиться:</p> <ul style="list-style-type: none"> - с видами готовой продукции организации, порядком оценки готовой продукции; - с документальным оформлением движения готовой продукции в организации; - с организацией синтетического и аналитического учета наличия и движения готовой продукции; - с документальным оформлением и учетом продажи продукции; - со способами отражения продажи продукции на синтетических счетах; - с порядком учета НДС при продаже продукции, выполнении работ и оказании услуг; - с порядком учета и списания расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг; 	8	2,3

	<ul style="list-style-type: none"> - с порядком учета результата от продажи продукции, выполнения работ и услуг; - с порядком открытия и ведения записей в учетных регистрах по счетам 43, 40, 45, 44, 41 <p>2. Приложить к отчету:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выписку из учетной политики по порядку учета готовой продукции (товаров) в организации; - копии/распечатки первичных документов и учетных регистров по учету выпуска и реализации готовой продукции (товаров). 		
Тема 9 Учет дебиторской и кредиторской задолженности	<p>1. Ознакомиться:</p> <ul style="list-style-type: none"> - с формами расчетов, используемых в организации; - с документальным оформлением и учетом расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, прочими дебиторами и кредиторами; - с организацией и ведением аналитического учета расчетов с дебиторами и кредиторами; - с порядком оформления, выдачи и расходования подотчетных сумм, в том числе в иностранной валюте; - с составлением, представлением и утверждением авансовых отчетов; - с документальным оформлением и учетом расчетов с персоналом по прочим операциям; - с порядком открытия и ведением записей в учетных регистрах по счетам 60, 62, 63, 71, 73, 76, 79. <p>2. Приложить к отчету:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выписку из учетной политики по порядку учета дебиторской и кредиторской задолженностей в организации; - копии/распечатки первичных документов и учетных регистров по учету расчетов с дебиторами и кредиторами 	8	2,3

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)

3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) предполагает наличие организаций, с которыми заключаются договора на прохождение практики в бухгалтерии.

4.2. Оснащение:

бухгалтерия

1. Оборудование: рабочее место
2. Средства обучения: персональный компьютер

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика проводится концентрированно.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к руководителям практики от структурного подразделения. Руководство производственной практикой со стороны учебного заведения осуществляет ведущий преподаватель в рамках профессионального модуля, который в свою очередь определяет форму текущего и итогового контроля прохождения производственной практики.

В обязанности непосредственного руководителя со стороны учебного заведения входят:

ознакомление практикантов с порядком и организацией производственной практики;

инструктирование практикантов о порядке пользования рабочими материалами;

организация самостоятельной работы практикантов;

оценка качества работы;

консультирование практикантов.

Требования к руководителям практики от организации.

В обязанности непосредственного руководителя со стороны организации-работодателя, являющейся базой прохождения производственной практики, входят:

руководство процессом прохождения производственной практики в организации;

ежедневная проверка выполненной работы и подобранных документов, оценка качества работы;

составление подробного заключения-характеристики на каждого практиканта, в котором отмечаются результаты практического обучения по всем разделам тематического плана, проявление активности и инициативы, состав и качество выполнения работ и освоения профессиональных и общих компетенций.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности) осуществляется руководителем практики в процессе самостоятельного выполнения обучающимися программы практики. В результате освоения производственной практики (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения (практический опыт) в рамках ВПД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации (ПМ 01)	
иметь практический опыт: документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации; ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по	Дифференцированный зачет, в процессе которого проверяется отчет по практике (наличие первичных документов, анализ счетов по темам практики)

инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации; проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- 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.

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

ПЦК бухгалтерского учета

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики (по профилю специальности)

_____ (Ф.И.О. студента)

_____ курс обучения

учебная группа _____

Место прохождения практики _____

_____ (указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики с: « ____ » _____ 20 ____ г. по « _ » _____ 20 ____ г.

Руководители практики:

От Уфимского филиала Финуниверситета преподаватели: _____ А.В. Лысенкова,

(Ф.И.О., должность, подпись)

От организации _____

(Ф.И.О., должность, подпись)

Место печати

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

Дневник

прохождения производственной практики (по профилю специальности)
(указать вид практики)

Студента(ки) _____ группы _____

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

в период с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

Дата	Описание выполняемых работ	Результат выполнения работы
1	2	3

Студент _____ /подпись/

Руководители практики:

От Уфимского филиала Финуниверситета преподаватели: _____ А.В. Лысенкова,
(Ф.И.О., должность, подпись)

От организации _____
(Ф.И.О., должность, подпись)

Место печати

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

Индивидуальное задание

для прохождения производственной практики (по профилю специальности)

_____ (Ф.И.О. студента)

_____ курс обучения

учебная группа _____

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики с: « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Тема практики: Бухгалтерский учет активов организации

Цель прохождения практики: освоение обучающимися видов профессиональной деятельности: документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации; формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Задачи практики: освоение видов профессиональной деятельности по ПМ01, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

1. Материалы, необходимые для прохождения практики: программа практики
2. Перечень вопросов, подлежащих изучению:
 1. Краткая характеристика деятельности организации
 2. Ознакомиться с учетной политикой организации, со структурой бухгалтерии, распределением обязанностей между работниками бухгалтерии; с документооборотом и его организацией;
 3. Изучить порядок аналитического и синтетического учета активов организации
 4. организации, принять участие в инвентаризации
 5. **Для оценки ПК1.1**
Заполнить и обработать первичные документы:
 - по движению денежных средств в кассе организации составить и обработать по одному РКО

и ПКО;

- по поступлению и выбытию основных средств - Акт на списание, акт приема-передачи;
- по поступлению и выбытию материалов –приходный ордер;
- авансовый отчет по подотчетным суммам на хозяйственно-организационные расходы и по командировке (документы заполнить вручную, обработать и представить в отдельной папке)

Руководители практики:

От Уфимского филиала Финуниверситета преподаватели: _____ А.В. Лысенкова,

(Ф.И.О., должность, подпись)

От организации _____

(Ф.И.О., должность, подпись)

Место печати

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

**Совместный рабочий график (план) проведения
производственной практики (по профилю специальности)**

_____ (Ф.И.О. студента)

_____ курс обучения

учебная группа _____

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

№ п/п	Этапы (разделы) практики	Сроки выполнения задания
	ПМ01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	
1	Введение – изучение деятельности организации. Тема 1	
2	Темы 2,3	
3	Темы 4,5	
4	Темы 6,7	
5	Темы 8,9	
	В Уфимском филиале финуниверситета – экзамены (квалификационные) по ПМ 01	

Руководители практики:

От Уфимского филиала Финуниверситета преподаватели: _____ А.В. Лысенкова,

(Ф.И.О., должность, подпись)

От организации _____

(Ф.И.О., должность, подпись)

Место печати

Отзыв

**руководителя производственной практики (по профилю специальности) от
организации**
(указать вид практики)

В период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Студент (ка) _____
(Ф.И.О.)

проходил (а) _____ практику
(указать вид практики)

в _____
(название организации, отдела)

За время прохождения практики студент (ка) изучил (а) вопросы:

Самостоятельно провел (а) следующую работу:

При прохождении практики студент (ка) проявил (а)

(отношение к делу; реализация умений и навыков)

Руководитель практики:

От организации _____
(Ф.И.О., должность, подпись)

Место печати

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ(по профилю специальности)

 ФИО

обучающийся(аяся) на 3 курсе по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) успешно прошел(ла) производственную практику по

- ПМ. 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»;

в объеме **72** часов и освоил(а) следующие компетенции:

Код	Содержание компетенции	Качество освоения компетенции		
		низкое (3)	среднее (4)	высокое (5)
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 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;			
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности			
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			
ПМ01				
ПК1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.			

ПК1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.			
ПК1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.			
ПК1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.			

Итоговая оценка по ПМ 01 _____ практики _____

Руководители практики от
Уфимского филиала Финуниверситета
преподаватели

_____ А.В. Лысенкова,

(Ф.И.О., должность, подпись)

Руководитель практики по
месту прохождения практики

(Должность, научная степень)

(Ф.И.О.)

(Подпись)

М.П.