

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ
ГПОУ «ЧИТИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.01**

***ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ***

**ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.01
«ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ»**

2019 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	стр. 4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	14
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	17
6. ПРИЛОЖЕНИЕ	21

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы учебной практики

Программа учебной практики является частью образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет.

Освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации и соответствующих профессиональных компетенций:

ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Рабочая программа учебной практики разработана в соответствии с:

1. Федеральными государственными образовательными стандартами;
2. Учебным планом образовательного учреждения;
3. Рабочими программами профессиональных модулей.

Рабочая программа учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в учреждениях СПО.

1.2. Цели и задачи учебной практики

С целью овладения видами профессиональной деятельности по специальности обучающийся в результате учебной практики должен иметь практический опыт:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;
- уметь:
 - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
 - принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
 - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
 - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
 - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
 - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
 - организовывать документооборот;

- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- 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:
 - основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
 - понятие первичной бухгалтерской документации;
 - определение первичных бухгалтерских документов;
 - унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
 - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов:
 - формальной, по существу, арифметической;
 - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских

- документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
 - порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;
 - 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;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной практики

Всего - 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является сформированность у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта в рамках профессиональных модулей образовательной программы среднего профессионального образования по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций:

ВПД	Код	Наименование результата освоения практики
ПМ01	ПК.1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
	ПК.1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
	ПК.1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
	ПК.1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
	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 с учетом особенностей социального и культурного контекста.
	ОК.6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей.
	ОК.7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК.9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК.10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	
ОК.11	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики

Коды компетенций	Код и наименование профессионального модуля	Виды работ	Количество часов
ПК.1.1. - ПК.1.4.	ПМ .01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»	1. Характеристика первичных бухгалтерских документов. Требования к оформлению документов.	8
		2. План счетов. Порядок работы.	8
		3. Учет денежных средств. Учет расчетно-кассовых операций	8
		4. Учет основных средств и нематериальных активов.	8
		5. Учет финансовых вложений.	8
		6. Учет материально-производственных запасов	8
		7. Учет затрат на производство продукции.	8
		8. Учет готовой продукции и ее продажи	8
		9. Учет дебиторской и кредиторской задолженности и расчеты с подотчетными лицами.	8
	Всего часов:		72

3.2. Содержание учебной практики

Код и наименование профессиональных модулей	Виды работ	Содержание работ	Объем часов
1	2	3	4
ПМ.01	1. Характеристика первичных бухгалтерских документов. Требования к оформлению документов.	1.1. Правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций (виды унифицированных форм, реквизиты, документооборот, номенклатура дел, исправление ошибок в документах); 1. 2. Практическая деятельность получение навыков: а) заполнение доверенности, приходного и расходного кассового ордера; б) составление таблицы классификации документов; в) заполнение товаротранспортной накладной, счет - фактуры; г) решение ситуационных задач.	8
	2. План счетов. Порядок работы.	2.1. План счетов; 2.2. Классификация счетов бухгалтерского учета по назначению и структуре (активных, пассивных и активно-пассивных). 2.3. Принципы и цели разработки рабочего плана счетов, порядок работы; 2.4. Практическая деятельность получение навыков: а) составление таблицы классификации счетов (основные счета, регулирующие счета, сопоставляющие и забалансовые счета); б) открытие активного и пассивного счета; в) открытие активно - пассивного счета; г) решение ситуационных задач.	8

	3. Учет денежных средств. Учет расчетно-кассовых операций.	<p>3.1. Ознакомление с нормативным документом "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 19.06.2017). Цели, задачи, принципы учета денежных средств;</p> <p>3.2. Учет денежных средств (расчетный счет, безналичный расчет, оформлению банковских операций);</p> <p>3.3. Практическая деятельность получение навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) оформить расчетно-платежную ведомость на выплату заработной платы; б) выписать препроводительную ведомость на сдачу денежных средств в банк; в) составить бухгалтерские проводки; г) решение ситуационных задач. 	8
	4. Учет основных средств и нематериальных активов.	<p>4.1. Документальное оформление операций по учету поступления и использования ОС и нематериальных активов;</p> <p>4.2. Практическая деятельность получение навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) расчет амортизации основных средств; б) расчет амортизации нематериальных активов; в) расчет переоценки основных средств, составление бухгалтерских проводок; г) решение ситуационных задач. 	8
	5. Учет финансовых вложений.	<p>5.1. Понятие, классификация, оценка финансовых инвестиций, учет вложений инвестиций в уставный капитал других организаций;</p> <p>5.2. Практическая деятельность получение навыков формирования уставного капитала:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) составление бухгалтерских проводок по теме: «Паи и акции»; б) составление бухгалтерских проводок по теме: «Долговые ценные бумаги»; в) решение ситуационных задач. 	8

	<p>6. Учет материально-производственных запасов.</p>	<p>6.1. Понятие классификация, основные задачи учета материально- производственных запасов. ПБУ 5\01 «Учет материально-производственных запасов»;</p> <p>6.2. Документальное оформление поступления и расхода материально- производственных запасов;</p> <p>6.3. Практическая деятельность получение навыков:</p> <p>а) учет материалов на складе;</p> <p>б) учет движения материалов;</p> <p>в) составление бухгалтерских проводок по учету; материально-производственных запасов;</p> <p>г) учет товарно-заготовительных расходов;</p> <p>д) инвентаризация материалов;</p> <p>е) составление ситуационных задач.</p>	<p>8</p>
	<p>7. Учет затрат на производство продукции.</p>	<p>7.1. Принципы организации учета затрат на производство, классификация затрат на производство;</p> <p>7.2. Организация аналитического учета затрат;</p> <p>7.3. Практическая деятельность получение навыков:</p> <p>а) расчет затрат на производство.</p> <p>б) составление бухгалтерских проводок с использованием счетов 20, 23, 25, 26, 28, 96, 97;</p> <p>в) калькулирования полной производственной себестоимости продукции, составление проводок;</p> <p>г) решение ситуационных задач;</p>	<p>8</p>
	<p>8. Учет готовой продукции и ее продажи.</p>	<p>8.1. Характеристика готовой продукции, оценка, синтетический учет; номенклатура готовой продукции;</p> <p>8.2. Практическая деятельность получение навыков:</p> <p>а) заполнение договора поставки;</p> <p>б) расчет процента отклонения по отгруженной продукции, сумма отклонения;</p> <p>в) составить бухгалтерские проводки по учету готовой продукции;</p> <p>г) решение ситуационных задач.</p>	<p>8</p>

<p>9. Учет дебиторской и кредиторской задолженности и расчеты с подотчетными лицами.</p>	<p>9. 1. Учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчета; 9.2. Учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами; 9.3. Практическая деятельность получение навыков: а) заполнение приходных и расходных ордеров; б) составление авансового отчета; в) решение ситуационных задач.</p>	<p>8</p>
:		
<p>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</p>	<p>Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики по установленной форме</p>	
Всего:		<p>72</p>

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики предполагает наличие учебного кабинета «Бухгалтерского учета» и лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Оборудование лабораторий и рабочих мест лаборатории:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- кассовые аппараты;
- компьютеры, принтер, сканер, проектор, программное обеспечение общего и профессионального назначения, комплект учебно-методической документации (бланки бухгалтерской документации, бланки первичных документов по учету кассовых и банковских операций, наглядные пособия), прикладные компьютерные программы.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- калькуляторы, мультимедиа проектор.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ;
2. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 июля 1999 г. № 43н (в ред. Приказа Минфина РФ от 18.09.2006 №115н);
3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению. Утверждены приказом Министерства РФ от 31 октября 2000 г. № 94н (в ред. Приказа Минфина РФ от 18.09.2006 №115н);
4. Федеральный закон РФ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» от 03.06.2009 г. № 103-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
5. Федеральный закон РФ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» от 22.05.2003 г. № 54-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
6. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденный Постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 г. № 71а;
7. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 19.06.2017) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и

упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

8. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.98 № 88 (в ред. От 03.05.2000) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»;

9. Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт" (о ККТ) от 22.05.2003 N 54-ФЗ;

Основные источники:

1. Богаченко В.М. Бухгалтерский учёт. / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова.- Ростов н/Д.: Феникс, 2018.- 479с.

Дополнительные источники:

2. Швецкая В.М. Бухгалтерский учёт./ В.М. Швецкая учебное пособие - Нечитайло А.И. Теория бухгалтерского учета / А.И. Нечитайло Теория бухгалтерского учета – М.: Проспект, КНОРУС, 2010. - 272с.

3. Сигидов Ю.И. Теория бухгалтерского учета / Ю.И. Сигидов, А.И. Трубилин Теория бухгалтерского учета – М.: Рид Групп, 2011.- 464с.

4. Русалева Л.А. Теория бухгалтерского учета / Л.А. Русалева Теория бухгалтерского учета – Ростов – на – Дону.: Феникс, 2002.- 320с.

5. Бабаев Ю.А. Бухгалтерский учет / Ю.А. Бабаев Бухгалтерский учет – М.: Юнити – Дана, 2006. – 346с.

6. Гомола А.И. Бухгалтерский учет / А.И. Гомола, В.Е. Кириллов, С.В. Кириллов – М.: Академия, 2010. – 416 с.

7. Мельник М.В. Бухгалтерский учет / М.В. Мельник Бухгалтерский учет – М.: Экономистъ, 2008. – 383 с.

8. Тумасян Р.З. Бухгалтерский учет / Тумасян Р.З. Бухгалтерский учет – М.: Рид Групп, 2010.- 992с.

9. Журналы «Бухгалтерский учет», «Финансы».

10. Нормативные акты для бухгалтера «Главбух».

11. Справочная информационно-правовая система «Консультант Плюс».

Нормативно – справочная литература:

1. Федеральный закон РФ «О Бухгалтерском учёте (с изменениями и дополнениями).

2. Налоговый кодекс РФ, части I, II М.: ИНФРА, 2017.- 832 с.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.letitbook.ru/Product/Detail/68742> (24.01.2019 г.)

2. <http://www.buhgalteria.ru/>. (24.01.2019 г.)

3. <http://www.buhonline.ru/>. (24.01.2019 г.)

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и/или преподавателями профессионального цикла.

Учебная практика проводится рассредоточено.

Для прохождения учебной практики каждому студенту колледжа выдаются задания (Приложение А). По окончании практики руководитель практики заполняет на каждого студента аттестационный лист (Приложение Б).

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Мастера производственного обучения или преподаватели профессионального цикла, осуществляющие руководство учебной практикой обучающихся, должны иметь высшее или среднее профессиональное образование по профилю специальности, проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года и иметь квалификационный разряд по профессии.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Профессиональные компетенции	Оцениваемые знания и умения, действия
<p>ПК 1.1 – Обработать первичные бухгалтерские документы;</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; – Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; – Разбираться в номенклатуре дел; – Заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; – Передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; – Принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; – Организовывать документооборот. – Проводить группировку первичных документов по ряду признаков. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; – Понятие первичной бухгалтерской документации; – Определение первичных бухгалтерских документов; – Формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; – Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов; – Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; – Порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; – Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.
<p>ПК 1.2 – Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – Конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации; – Теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; – Инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета.
<p>ПК 1.3 – Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – Проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; – Оформлять денежные и кассовые документы; – Заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.

	<ul style="list-style-type: none"> – Учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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, заполнение кассовой книги; <p>Правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</p>
<p>ПК 1.4 – Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Проводить учет основных средств, нематериальных активов, долгосрочных инвестиций, финансовых вложений, ценных бумаг, материально-производственных запасов; – Проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; – Проводить учет готовой продукции; – Проводить учет текущих операций и расчетов; – Проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; – Проводить учет собственного капитала; – Проводить учет кредитов и займов. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Понятие, классификация, учет, амортизация и движение основных средств и нематериальных активов; – Учет долгосрочных инвестиций, ценных бумаг и финансовых вложений; – Учет и движение материально производственных запасов; – Учет транспортно-заготовительных расходов; – Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; – Учет выручки от реализации продукции; – Учет дебиторской и кредиторской задолженности; – Учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

ГПОУ «ЧИТИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

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

Ф.И.О. студента _____

Учебная группа _____

Курс II

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

Сроки практики _____

№	Содержание заданий	Кол-во часов	ОК ПК
1	Заполнение доверенности, приходного и расходного кассового ордера, товаротранспортной накладной, счет-фактуры и решение ситуационных задач по документированию хозяйственных действий и операций в организации	8	ОК 1-7, ОК 9-11 ПК 1.1, 1.3, 1.4
2	Разработка рабочего плана счетов, решение ситуационных задач	8	ОК 1-7, ОК 9-11 ПК 1.2, 1.4
3	Оформление банковских операций (отражение на счетах бухгалтерского учета, заполнение расчетно-платежной ведомости, ведомости на сдачу денежных средств и т.д.)	8	ОК 1-7, ОК 9-11 ПК 1.1, 1.3, 1.4
4	Расчет амортизации основных средств и нематериальных активов, составление проводок по данным операциям.	8	ОК 1-7, ОК 9-11 ПК 1.4
5	Решение ситуационных задач, по формированию капитала в организации	8	ОК 1-7, ОК 9-11 ПК 1.3, 1.4
6	Документальное оформление и составление бухгалтерских проводок по операциям и инвентаризации материально-производственных запасов в организации	8	ОК 1-7, ОК 9-11 ПК 1.4
7	Расчет затрат на производство и калькулирование себестоимости	8	ОК 1-7, ОК 9-11 ПК 1.4
8	Заполнение договора поставки и составление бухгалтерских проводок по учету готовой продукции	8	ОК 1-7, ОК 9-11 ПМ 1.4
9	Составление авансового отчета и заполнение приходных и расходных кассовых ордеров по учету расчетов с работниками по прочим и операциям и расчетов с подотчетными лицами	8	ОК 1-7, ОК 9-11 ПК 1.4

Руководитель практики: _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата «___» _____ 201__ г.

Задание принял к исполнению: _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ГПОУ «ЧИТИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Аттестационный лист по учебной практике

Студент _____
 ФИО

обучающийся на **II курсе** по специальности СПО 32.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» успешно прошел (ла) учебную практику по профессиональному модулю **ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации**

в объеме 72 часов с « ____ » _____ 201 ____ г. по « ____ » _____ 201 ____ г.

Виды и качество выполнения работ в период учебной /производственной практики

Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ (оценка)
1. Характеристика первичных бухгалтерских документов. Требования к оформлению документов. 2. План счетов. Порядок работы. 3. Учет денежных средств. Учет расчетно-кассовых операций. 4. Учет основных средств и нематериальных активов. 5. Учет финансовых вложений. 6. Учет материально-производственных запасов. 7. Учет затрат на производство продукции. 8. Учет готовой продукции и ее продажи 9. Учет дебиторской и кредиторской задолженности и расчеты с подотчетными лицами.	
Итоговая оценка	

По результатам практики сформированы следующие ПК и ОК:

Оценка уровня освоения профессиональных компетенций (элементов компетенций)

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения*
ПК 1.1. Обращивать первичные бухгалтерские документы.	
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	

Оценка уровня освоения общих компетенций (элементов компетенций)

Наименование общих компетенций	Уровень освоения*
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 с учетом особенностей социального и культурного контекста.	
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей.	
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	
ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	

*Оценивание осуществляется по пятибалльной системе.

Общая рекомендуемая оценка по практике _____

Дата _____

_____/_____
 ФИО / Подпись руководителя практики