
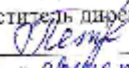


**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**  
**ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов**  
**организации**  
**ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ**  
**38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет».**  
**Уровень подготовки – базовый.**

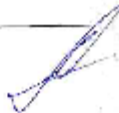
**2022 г.**

РАССМОТРЕНО  
на заседании МК ЗЗД  
Протокол № 1 от «30» августа 2022 г.  
Председатель МК  
  
А.В.Бородина

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по учебной работе  
 Л.И.Петрова  
«30» августа 2022 г.

Рабочая программа производственной практики к профессиональному модулю ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) среднего профессионального образования (далее – СПО) приказ № 69 от 05.02.2018 г., с учетом Профессионального стандарта бухгалтера приказ № 103н от 21.02.2019 г.

Разработчик:

Место работы	Занимаемая должность, ученая степень и ученое (почетное) звание, квалификационная категория	Инициалы, фамилия	Подпись
ГБПОУ «КСХК»	Преподаватель Высшая категория	Алтинова С.С.	

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
 Программы по профилю специальности по ПМ.01  
 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов  
 организации

Профессия/Специальность 38.02.01

	Должность, Ф.И.О.	Подпись
Руководитель образовательного учреждения	Директор ГБПОУ «КСХК», Пилипчук Николай Иванович	



Дата, Подпись, Печать

Квалификация бухгалтер  
 Нормативный срок освоения 2 года 10 месяцев  
 Форма обучения очная /  
 База приема 9 классов  
 Составитель С.С. Англова

ПРЕДПРИЯТИЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ	ДОЛЖНОСТЬ, ФИО	СОГЛАСОВАНО
ООО «ЮДЕМКОМ» сервис	директор	 

Дата, Подпись, Печать

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.	18
6. ГЛОССАРИЙ.	23
7. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ.	23
8. ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ.	25
9. АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ.	25

## ПРИЛОЖЕНИЯ

## 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (далее программа) входит в соответствии с ФГОС

СПО в ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»** базовой подготовки в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Экономика и бухгалтерский учет и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

Рабочая программа практики может быть использована при осуществлении профессиональной подготовки работников предприятий и организаций различных форм собственности.

### 1.2. Цели и задачи практики – требования к результатам освоения программы практики:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучаемый в ходе освоения программы практики должен **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></ul>
-------	---

- 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;

Знать	<p>проводить учет кредитов и займов.</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 - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</li> <li>- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> <li>- понятие и классификацию основных средств;</li> <li>- оценку и переоценку основных средств;</li> </ul>
-------	--

- 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.



#### **1.4. Отчет по практике.**

По окончании практики по профилю специальности, студент обязан предоставить следующую документацию:

1. Отчет по практике по профилю специальности, который должен содержать следующие разделы:
  - Краткая характеристика предприятия
  - Учет денежных средств
  - Учет производственных запасов
  - Учет основных средств
  - Учет затрат на производство и выпуск продукции
2. Дневник по практике, составленный в соответствии с программой практики.
3. Производственная характеристика, подписанная руководителем практики.
4. Аттестационный лист.
5. Задание практики.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) «Экономика и бухгалтерский учет», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи

профессиональной сфере	
------------------------	--

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Умение: <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>-вносить 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> </ul>
ПК 1.2.Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Умение: <ul style="list-style-type: none"> <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>-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> </ul>
ПК 1.3.Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Умение: <ul style="list-style-type: none"> <li>-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <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> </ul>
ПК 1.4.Формировать	Умение: <ul style="list-style-type: none"> <li>-проводить учет основных средств;</li> </ul>

бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<ul style="list-style-type: none"> <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>
---	---

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

#### Тематический план программы практики по ПК.

Коды профессиональных компетенций	Наименование профессиональных модулей	Всего часов
1	2	3
ПК 1.1	ПП. 01.01. Учет денежных средств	7
ПК 1.2	ПП. 01.02. Учет производственных запасов	8
ПК 1.3	ПП. 01.03. Учет основных средств	8
ПК 1.4	ПП. 01.04. Учет затрат на производство и выпуск продукции	10
<b>Защита отчета по практике</b>		3
<b>Итого:</b>		<b>36</b>

### 3.2 Тематический план проведения практики по профилю специальности.

Наименование ПМ и МДК	Виды работ	Содержание практики	Объем часов	коды компетенций		Формы и методы контроля
				ОК	ПК	
	<b>Вводный инструктаж</b>	<p>Ознакомление с целью и задачами практики, инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности, организационные вопросы.</p> <p>Организация труда работника. Общие требования к организации рабочего места. Режим труда. Санитарно-гигиенические условия труда. Безопасные условия труда банковского работника и противопожарные мероприятия. Профилактика КОВИД 19.</p> <p><u>Обучаемый должен уметь:</u> применять правила охраны труда, экстренные способы оказания помощи пострадавшим, использовать противопожарную технику.</p>	2			

<p>ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</p>	<p>Учет денежных средств</p>	<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> </ul>	<p>7</p>	<p>ОК 2,3,4,9,10,11</p>	<p>ПК 1.1</p>	<p>наблюдение и оценка практической деятельности</p>
---	------------------------------	---	----------	-----------------------------	-------------------	--

		<ul style="list-style-type: none"> <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> <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> </ul>				
ПМ.01	Учет	- заносить данные по сгруппированным	8 15	ОК 2,3,4,9,10,11	ПК 1.2	наблюдение

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	производственных запасов	<p>документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив</li> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>- проводить учет материально-производственных запасов;</li> </ul>				и оценка практической деятельности
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Учет основных средств	<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>	8	ОК 2,3,4,9,10,11	ПК 1.3	наблюдение и оценка практической деятельности
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Учет затрат на производство и выпуск продукции	<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>	10	ОК 2,3,4,9,10,11	ПК 1.4	наблюдение и оценка практической деятельности



		- проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов.				
		Всего часов	36			

## Оформление отчета практике

Требования к оформлению отчета и презентации по практике.

Обучаемый должен уметь: оформлять отчетную документацию по практике в соответствии с требованиями к оформлению и содержанию отчета по практике; выявлять наиболее актуальную информацию, полученную в результате прохождения практики и использовать ее при защите отчета.

Требования к отчету по практике:

1. Титульный лист, который должен содержать наименование ПМ, МДК, место практики, период прохождения, ФИО студента, группу;

2. Дневник практики;

3. Отчет по выполненным заданиям;

4. Отзыв-характеристика – заключение руководителя практики от организации с рекомендуемой оценкой и количеством баллов

5. Приложения:

- бланковые документы;

- таблицы;

- схемы;

- графики и/или диаграммы;

- копии бухгалтерских документов (образцы);

- расчеты и описания по индивидуальному заданию.

Отчет должен содержать 25-30 машинописных листов, шрифт -12 кегль, межстрочный интервал -1,5.

Практическое задание.

В соответствии с требованиями к содержанию и оформлению отчета подготовить отчет по практике для сдачи преподавателю. Создать папку – альбом полученных в ходе практики результатов по учету активов организации.

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.

4.1. Требование к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация программы учебной практики предполагает наличие учебных лабораторий; информационных технологий; лингафонная; технических средств обучения; учебный банк, залов:

## 4.2. Информационное обеспечение.

**Основные источники:**

-Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 №402-ФЗ (с изменениями и дополнениями на последнюю дату)

**Основные положения по бухгалтерскому учету**

Номер положения	Положение по бухгалтерскому учету	Нормативный акт, утвердивший положение
ПБУ 1/2008	Учетная политика организации	Приказ Минфина России от 06.10.2008 N 106н
ПБУ 3/2006	Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте	Приказ Минфина России от 27.11.2006 N 154н
ПБУ 6/01	Учет основных средств	Приказ Минфина России от 30.03.2001 N 26н
ПБУ 14/2007	Учет нематериальных активов	Приказ Минфина России от 27.12.2007 N 153н
ПБУ 15/2008	Учет расходов по займам и кредитам	Приказ Минфина России от 06.10.2008 N 107н
ПБУ 19/02	Учет финансовых вложений	Приказ Минфина России от 10.12.2002 N 126н
ПБУ 22/2010	Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности	Приказ Минфина России от 28.06.2010 N 63н
ПБУ 23/2011	Отчет о движении денежных средств	Приказ Минфина России от 02.02.2011 N 11н
	Положение по бухгалтерскому учету долгосрочных инвестиций	Письмо Минфина России от 30.12.1993 N 160

## Дополнительная литература

1. Петрова, А. Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие для СПО / А. Г. Петрова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр –
2. Медиа, 2018. — 136 с. — ISBN 978-5-4486-0375-4, 978-5-4488-0197-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : Режим доступа:— URL: <http://www.iprbookshop.ru/77000.html>  
Бухгалтерский учет: учебник/ В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Ростов н/Д: Феникс, 2016. – 532 с.

## Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
2. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.vuzlib.net>.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ.

### 5.1 Контроль и оценка формирования профессиональных и общих компетенций обучающихся.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный).
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; демонстрация навыков	Оценка эффективности и качества выполнения задач

	отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах	
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ОК 11 Использовать	Демонстрация умения	Оценка умения определять

<p>знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p>	<p>инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса</p>
--	--	---

### 5.3. Оценка индивидуальных практических достижений по итогам выполнения программы практики

Критерии оценки качества выполнения учебной практики	Качественная оценка индивидуальных практических достижений.	
	Балл (отметка)	вербальный аналог
Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Приложены бухгалтерские документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.	5	отлично
Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Оформление аккуратно. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.	4	хорошо
Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратно. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.	3	удовлетворительно
Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не аккуратно. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена.	2	неудовлетворительно



*На этапе аттестации, по итогам выполнения программы практики комиссией определяется интегральная оценка освоенных обучающимися профессиональных и общих компетенций, как результат приобретения практического опыта по одному из видов профессиональной деятельности.*

## **6. ГЛОССАРИЙ ОСНОВНЫХ ТЕРМИНОВ И ОПРЕДЕЛЕНИЙ, ВСТРЕЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.**

В настоящей программе используются следующие сокращения:

СПО – среднее профессиональное образование;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена;

ОК – общая компетенция;

ПК – профессиональная компетенция;

ПМ – профессиональный модуль;

МДК – междисциплинарный курс.

### **ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ**

<b>№ изменения</b>	<b>Дата внесения изменения</b>	<b>№ страницы с изменением</b>	<b>БЫЛО</b>	<b>СТАЛО</b>

Основание: \_\_\_\_\_

Подпись лица, внесшего изменения \_\_\_\_\_

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

программы практики по ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет».

	Должность, Ф.И.О.	Подпись
<b>1- Руководитель образовательного учреждения</b>	Директор ГБПОУ «КСХК» Пилипчук Н.И.	

**Квалификация** бухгалтер

**Нормативный срок освоения** 1 года 10 месяцев/ 2 года 10 месяцев

**Форма обучения** очная / заочная

**База приема** среднее общее образование / основное общее образование

**Автор – разработчик** С.С. Антонова – преподаватель

ПРЕДПРИЯТИЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ	ДОЛЖНОСТЬ, ФИО	ЗАМЕЧАНИЕ, ДОПОЛНЕНИЯ
ООО «Прицепы и Фаркопы»	Директор Клементьев А.В.	<hr style="border: 0.5px solid black;"/> Дата, Подпись
		<hr style="border: 0.5px solid black;"/> Дата, Подпись

**ГБПОУ «Кунгурский сельскохозяйственный колледж»**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

(ФИО.обучающегося)

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» бухгалтер

(Код, специальность, профессия)

Курс 2 Группа \_\_\_\_\_

Успешно прошел(а) практику по профилю специальности профессиональному модулю ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» в объеме 36 часов с « » 20 г. по « » 20 г. и освоил(а) вид профессиональной деятельности (ВПД)

В \_\_\_\_\_  
(наименование организации, юридический адрес)

**Результаты формирования общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций выражаются в уровнях: высоком, среднем, низком.**

Высокий (В) уровень (5 баллов) – обучающийся выполняет все виды работ уверенно, добросовестно, эффективно, без ошибок, в полном объеме.

Средний (С) уровень (4 балла) – обучающийся выполняет все виды работ уверенно, добросовестно, эффективно, но с незначительными ошибками.

Низкий (Н) уровень (3 балла) – при выполнении профессиональных работ обучающийся нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

**РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ**

Наименование ОК, ПК	Основные показатели оценки результатов.	Результаты формирования ОК, ПК.
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	
ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	
ПК 1.3.Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.	
ПК 1.4.Формировать	Демонстрация навыков по отражению в	

бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.	
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное личностное развитие	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации	
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики.	
ОК 9 Использовать информационные технологии профессиональной деятельности	Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности,	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом	

планировать предпринимательскую деятельность профессиональной сфере	в выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	
---	---	--

### Заключение

Обучающийся за время практики показал(а) \_\_\_\_\_ уровень формирования ОК и ПК.

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись руководителя практики с  
предприятия

\_\_\_\_\_

ГБПОУ «КУНГУРСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета  
активов организации

**Специальности 38.02.01**  
**«Экономика и бухгалтерский учет»**

Выполнила  
Студент (ка) группы

\_\_\_\_\_  
ФИО  
Проверил преподаватель:  
С.С.Антонова

20 г.

ГБПОУ «Кунгурский сельскохозяйственный колледж»

**Задание  
на практику по профилю специальности  
(производственную практику)**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Группа БУ- \_\_\_\_\_ Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»

Руководитель выпускной квалификационной работы

Антонова Светлана Самоиловна, преподаватель

(фамилия, имя, отчество, должность)

Место прохождения преддипломной практики \_\_\_\_\_

(наименование организации, юридический адрес)

Сроки практики с « » 20\_ г. по « » \_20\_\_г.

Содержание производственной практики:

Содержание преддипломной практики: № п/п	Наименование темы	Кол-во часов	
		всего	прак.
1.	Вводный инструктаж. Цели, задачи и содержание практики. Введение Безопасность труда и пожарная безопасность при работе в организации	1	-
<b>Раздел 1</b>	<b>Учет денежных средств</b>	<b>7</b>	<b>7</b>
1	- оформить кассовые документы (ПКО, РКО и кассовую книгу);	3	3
2		2	2
3	-оформить авансовый отчет; -оформить ж/о 1.2.7 -оформить краткую характеристику предприятия	2	2
<b>Раздел 2</b>	<b>Учет производственных запасов</b>	<b>8</b>	<b>8</b>
1	- оформить первичные документы по поступлению МПЗ на предприятие, по использованию МПЗ.	2	2
2	- оформить складские документы по учету ПМЗ	2	2
3	- оформить ж/о 6	2	2
<b>Раздел 3</b>	<b>Учет основных средств</b>	<b>8</b>	<b>8</b>

1	-оформить первичные документы по учету основных средств (поступление, амортизация. Продажа или списание и т.д.)	2	
2	-составить алгоритм бухгалтерских записей по приобретению ОС от поставщиков и по реализации ОС покупателям.	2	
3	-оформить счет-фактуру и товарную накладную по реализации ОС (или УПД), ж/о 8,13	2	
<b>Раздел 4</b>	<b>Учет затрат на производство и выпуск продукции</b>	<b>10</b>	<b>10</b>
1	- оформить первичные документы по учету затрат на производство	2	
2	-оформить первичные документы по выпуску продукции	2	
3	-оформит складские документы по учету продукции	2	
4	-составит алгоритм выпуска продукции (работ. услуг)	2	
5	-оформить ж/о 10, 11	2	
	<b>Оформление отчета</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>ВСЕГО:</b>		<b>36</b>	<b>36</b>

Срок представления отчета « » 20 \_ г.

Руководитель практики \_\_\_\_\_

С.С.Антонова

(подпись)

Задание принял к исполнению \_\_\_\_\_

(дата, подпись обучающегося )

(расшифровка)



**Производственная характеристика  
на студента(ку) ГБПОУ» Кунгурский сельскохозяйственный колледж**

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество полностью

Место прохождения практики по профилю  
специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Предприятие, организация

Специальность,  
группа \_\_\_\_\_

Фактически выполняет работы ***По документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета активов организации.*** Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время практики по профилю специальности (производственной практики) практики:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Личная подпись  
Ответственное лицо организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО, должность

\_\_\_\_\_  
Личная подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО, должность

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
м.п.

## ДНЕВНИК

по производственной практике

Студент \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Предприятие \_\_\_\_\_

Срок практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия

\_\_\_\_\_  
Фамилия, должность

Зам. директора по УПР

Дневник вместе с отчетом сдается руководителю практики от техникума.

## Производственная практика

Дата (число, месяц)	Место практики		Продолжи- тельность практики (часы)	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководит. цеха, отдела, участка
	Цех, отдел, участок	Рабочее место			
			1	Вводный инструктаж. Цели, задачи и содержание практики. Введение Безопасность труда и пожарная безопасность при работе в организации	
			7	- оформление кассовых	

				<p>документов (ПКО, РКО и кассовую книгу);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление авансового отчета;</li> <li>- оформление ж/о 1.2.7</li> <li>- оформление краткой характеристики предприятия</li> </ul>	
			8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление первичных документов по поступлению МПЗ на предприятии, по использованию МПЗ.</li> <li>- оформление складских документов по учету ПМЗ</li> </ul> <p>оформить ж/о 6</p>	
			8	<p>оформление первичных документов по учету основных средств (поступление, амортизация. Продажа или списание и т.д.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составление алгоритма бухгалтерских записей по приобретению ОС от поставщиков и по реализации ОС покупателям.</li> <li>- оформление счет-фактуры и товарной накладной по реализации ОС (или УПД),</li> </ul> <p>ж/о 8,13</p>	
			10	<p>оформление первичных документов по учету затрат на производство</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление первичных документов по выпуску продукции</li> <li>- оформление складских документов по учету продукции</li> <li>- составление алгоритма выпуска продукции (работ. услуг)</li> <li>- оформление ж/о 10, 11</li> </ul>	
			2	Оформление отчета	
Итого			36		

Подпись студента \_\_\_\_\_



