

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
ПО ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИЙ
для специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (предприятия торговли)

Разработчик:

Мацкевич Александра Андреевна, преподаватель СПб ГБПОУ «Петровский колледж»

1. АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа учебной практики является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (в торговле) в части освоения основного вида деятельности: ПМ01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

И соответствующих профессиональных компетенций:

Код	Наименование результата обучения
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;

1.2. Количество часов, отводимое на производственную практику:

всего – 108 часов, в том числе:

- учебной практики – 36 часов,
- практики по профилю специальности – 72 часов

Структура и содержание программы практики по профессиональному модулю

2.1. Объем и виды практики по специальности

Вид практики	Количество часов	Форма проведения
Учебная	Пу	
ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организаций	36	Распределенная
Вид аттестации: дифференцированный зачет		
Практика по профилю специальности	Пп	
ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организаций	72	Концентрированная
Вид аттестации: дифференцированный зачет		

2.2. Содержание учебной, производственной и преддипломной практики по профессиональному модулю ПМ01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Цели и задачи учебной и производственной практики.

С целью овладения указанным видом деятельности и следующими профессиональными компетенциями:

- ПК 1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы
- ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета
- ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять и кассовые документы
- ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

обучающийся 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 получения 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 котировку бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечению установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации;
- 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, переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов

знать:

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;;
- порядок проведения проверки первичных документов: формальной, по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкции 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, заполнение 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 классификация НМА;
- учет поступления и выбытия НМА;
- амортизацию НМА;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет МПЗ;
- понятие, классификацию и оценку МПЗ;
- документальное оформление поступления и расхода МПЗ;
- 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 вспомогательного производства;
- учет потерь и непроизводственных затрат;
- учет и оценка незавершенного производства;
- калькулирование 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 форм расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами

2.2.1. Содержание обучения по учебной практике

Коды ПК	Наименование разделов ПМ	Виды работ	Содержание заданий по виду работ	Кол-во часов
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление первичных бухгалтерских документов по учету имущества организации. 2. Оформление унифицированных бухгалтерских документов. 3. Обработка полученных первичных документов. 	<p>Оформить первичные бухгалтерские документы</p> <p>Оформить унифицированные бухгалтерские документы</p> <p>Оформить бухгалтерские документы, разработанные в самой организации</p> <p>Произвести обработку полученных первичных документов.</p>	9
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; 2. Поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации 	Разработать рабочий план счетов организации	9
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять и кассовые документы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление кассовых документов. 2. Оформление банковских операций. 3. Ведение синтетического счета 51 «Расчетные счета» и 55 «Специальные счета» 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформить ПКО, РКО, кассовую книгу 2. Вести счета учета денежных средств: 50, 51, 52, 55. 3. Вести аналитической учет денежных средств 4. Оформить платежные поручения 5. Обработать выписки банка 	9
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление с процессом приемки и оприходования активов предприятия 2. Проведение переоценки активов предприятия 3. Ведение учета арендованного имущества 4. Проведение учета деловой репутации как НМА организации 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Калькулировать себестоимость 2. Оценить готовую продукцию 3. Оформить бухгалтерские проводки по учету активов предприятия 4. Оформить бухгалтерские проводки по учету готовой продукции 5. Оформить бухгалтерскими проводками реализацию продукции 	9

		5. Отражение прямых и косвенных затрат на предприятии 6. Проведение калькуляции себестоимости продукции 7. Ведение расчетов с дебиторами и кредиторами	6. Учитывать долгосрочные инвестиции 7. Учитывать финансовые вложения 8. Участвовать в анализе затрат предприятия 9. Вести учет коммерческих расходов 10. Вести учет прямых затрат себестоимости	
--	--	--	--	--

2.2.2. Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций при прохождении учебной практики

Код компетенции (ПК, ОК)	Виды работ по практике	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Контроль
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы ОК.01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам ОК.02 Использовать современные	1. Оформление первичных бухгалтерских документов по учету имущества организации. 2. Оформление унифицированных бухгалтерских документов. 3. Обработка полученных первичных документов.	Соответствие обработки первичных бухгалтерских документов нормативным требованиям	Отчет по практике
		Корректное использование информационных технологий в профессиональной деятельности	
		Соответствие оформления первичных бухгалтерских документов нормативным требованиям	

<p>средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>			
<p>ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета ОК.01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам ОК.04 Эффективно взаимодействовать и работать в</p>	<p>1. Обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; 2. Поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>Разработка корректного рабочего плана счетов организации Степень эффективности взаимодействия с преподавателями и руководителями всех видов практик в ходе обучения Умение работать в команде в процессе обучения и прохождения всех видов практик проявление ответственности за работу членов команды, общий результат выполнения заданий</p>	<p>Отчет по практике</p>

коллективе и команде			
<p>ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять и кассовые документы ОК.01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам ОК.02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности ОК.05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на</p>	<p>1. Оформление кассовых документов. 2. Оформление банковских операций. 3. Ведение синтетического счета 51 «Расчетные счета» и 55 «Специальные счета»</p>	Выполнение учета денежных средств предприятия	Отчет по практике
		Оформление безналичных расчетов	
		Оформление наличных расчетов	
		Умение использовать информационно коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	
		Умение осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	

государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста			
<p>ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p> <p>ОК.01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК.02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление с процессом приемки и оприходования активов предприятия 2. Проведение переоценки активов предприятия 3. Ведение учета арендованного имущества 4. Проведение учета деловой репутации как НМА организации 5. Отражение прямых и косвенных затрат на предприятии 6. Проведение калькуляции себестоимости продукции 7. Ведение расчетов с дебиторами и кредиторами 	<p>Выполнение учета основных средств</p> <p>Выполнение учета НМА</p> <p>Выполнение учета МПЗ</p> <p>Выполнение учета затрат</p> <p>Выполнение учета готовой продукции</p> <p>Умение использовать информационно коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Отчет по практике</p>

информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности			
--	--	--	--

2.2.3.Содержание обучения по производственной практике (по профилю специальности)

Коды ПК	Наименование разделов ПМ (темы раздела)	Виды работ	Содержание заданий по виду работ	Кол-во часов
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<ol style="list-style-type: none"> 1.Документирование фактов хозяйственной деятельности организации 2. Оформление первичных документов 3. Обработка первичных документов по расчетам 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Документировать как произвольные, так и унифицированные бухгалтерские документы 2. Произвести формальную проверку документов и их реквизитов, проверку по существу и арифметическую проверку 3. Проводить таксировку, контировку документов 4. Создавать архив документов 5. Исправлять ошибки в первичных документах 6. Создавать номенклатуру дел 7. Заполнять учетные регистры 	20
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; 2. Поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обосновать необходимость разработки рабочего плана счетов 2. Проектировать план счетов 3. Подходить к проблеме оптимизации рабочего плана счетов с точки зрения автономии и объединения финансового и управленческого учета 	14
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять и кассовые документы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление кассовых документов. 2. Оформление банковских операций. 3. Ведение синтетического счета 51 «Расчетные счета» и 55 «Специальные счета» 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выполнять кассовые операции, учет денежных документов и переводов в пути 2. Выполнять учет денежных средств на расчетных и специальных счетах 3. Выполнять учет кассовых операций в иностранной валюте и операций на валютных счетах 4. Оформлять кассовые документы 5. Обрабатывать банковские выписки 	18
ПК 1.4	Формировать	1.Ознакомление с процессом приемки	1. Выполнять учет основных средств	22

	<p>бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>и оприходования активов предприятия 2.Проведение переоценки активов предприятия 3.Ведение учета арендованного имущества 4.Проведение учета деловой репутации как НМА организации 5.Ведение счет 44 «Расходы на продажу» 6.Отражение прямых и косвенных затрат на предприятии 7.Проведение калькуляции себестоимости продукции 8.Ведение расчетов с дебиторами и кредиторами 9.Отражение операций в отношении работников организации на счетах 71 «Расчеты с подотчетными лицам» и 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» 10.Проведение учета НДС при поступлении активов предприятия 11.Проведение расчета амортизации основных средств и НМА 12.Оформление бухгалтерских документов по учету поступления активов предприятия</p>	<p>2. Выполнять учет нематериальных активов 3. Выполнять учет долгосрочных инвестиций 4. Выполнять учет финансовых вложений в ценные бумаги 5. Выполнять учет материально-производственных запасов 6. Выполнять учет затрат на производство и калькулирование себестоимости 7. Выполнять учет готовой продукции и её реализации 8. Выполнять учет текущих операций и расчетов 9. Выполнять учет труда и заработной платы 10. Выполнять учет финансовых результатов и использования прибыли 11. Выполнять учет собственного капитала 12. Выполнять учет кредита и займов</p>	
--	---	--	---	--

2.2.4. Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций при прохождении производственной (по профилю специальности) практики

Код компетенции (ПК, ОК)	Виды работ по практике	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Контроль
<p>ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p> <p>ОК.01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК.02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач</p>	<p>1. Документирование фактов хозяйственной деятельности организации</p> <p>2. Оформление первичных документов</p> <p>3. Обработка первичных документов по расчетам</p>	<p>1. Выполнение документирования как произвольных, так и унифицированных бухгалтерских документов</p> <p>2. Формальная проверка документов и их реквизитов, проверка по существу и арифметическая проверка</p> <p>3. Проведение таксировки, контировки документов</p> <p>4. Создание архива документов</p> <p>5. Исправление ошибок в первичных документах</p> <p>6. Создание номенклатуры дел</p> <p>7. Заполнение учетных регистров</p> <p>8. Корректное использование информационных технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>Отчет по практике</p>

профессиональной деятельности			
<p>ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета</p> <p>ОК.01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК.04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>1. Обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>2. Поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>1. Демонстрирование понимания сущности и назначения плана счетов</p> <p>2. Обоснование необходимости рабочего плана счетов</p> <p>3. Проектирование плана счетов и его создание</p> <p>4. Изложение инструкции по применению плана счетов</p> <p>5. Изложение принципов и целей разработки плана счетов</p> <p>6. Изложение классификации счетов</p> <p>7. Изложение подходов к проблеме оптимизации рабочего плана счетов с точки зрения автономии и объединения финансового и управленческого учета</p> <p>8. Умение работать в команде в процессе обучения и прохождения всех видов практик</p> <p>9. Проявление ответственности за работу членов команды, общий результат выполнения заданий</p>	Отчет по практике
<p>ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять и кассовые документы</p> <p>ОК.01 Выбирать</p>	<p>1. Оформление кассовых документов.</p> <p>2. Оформление банковских операций.</p> <p>3. Ведение синтетического счета 51 «Расчетные счета» и 55 «Специальные счета»</p>	<p>1. Выполнение кассовых операций, учета денежных документов и переводов в пути</p> <p>2. Выполнение учета денежных средств на расчетных и специальных счетах</p> <p>3. Выполнение учета кассовых операций в иностранной валюте и операций на валютных</p>	Отчет по практике

<p>способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК.02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК.05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>		<p>счетах</p> <p>4. Демонстрирование оформления денежных и кассовых документов</p> <p>5. Демонстрирование заполнения кассовой книги и отчета кассира бухгалтерии</p> <p>6. Изложение учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути</p> <p>7. Изложение учета денежных средств на расчетных и специальных счетах</p> <p>8. Изложение особенностей учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам</p> <p>9. Изложение порядка оформления денежных и кассовых документов, заполнение кассовой книги</p> <p>10. Корректное использование информационных технологий в профессиональной деятельности</p> <p>11. Корректно осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	
ПК 1.4	1.Ознакомление с процессом приемки и	1. Выполнение учета основных средств	Отчет по

<p>Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета ОК.01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам ОК.02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>оприходования активов предприятия 2.Проведение переоценки активов предприятия 3.Ведение учета арендованного имущества 4.Проведение учета деловой репутации как НМА организации 5.Ведение счет 44 «Расходы на продажу» 6.Отражение прямых и косвенных затрат на предприятии 7.Проведение калькуляции себестоимости продукции 8.Ведение расчетов с дебиторами и кредиторами 9.Отражение операций в отношении работников организации на счетах 71 «Расчеты с подотчетными лицам» и 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» 10.Проведение учета НДС при поступлении активов предприятия 11.Проведение расчета амортизации основных средств и НМА 12.Оформление бухгалтерских документов по учету поступления активов предприятия</p>	<p>2.Выполнение учета нематериальных активов 3. Выполнение учета долгосрочных инвестиций 4. Выполнение учета финансовых вложений в ценные бумаги 5. Выполнение учета материально-производственных запасов 6. Выполнение учета затрат на производство и калькулирование себестоимости 7. Выполнение учета готовой продукции и её реализации 8. Выполнение учета текущих операций и расчетов 9. Корректное использование информационных технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>практике</p>
---	--	---	-----------------

3. Содержание обучения по производственной (преддипломной) практике

Коды ПК	Наименование разделов ПМ (темы раздела)	Виды работ	Содержание заданий по виду работ	Кол-во часов
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Документирование фактов хозяйственной деятельности организации 2. Оформление первичных документов 3. Обработка первичных документов по расчетам 4. Сбор информации по теме ВКР 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Документировать как произвольные, так и унифицированные бухгалтерские документы 2. Произвести формальную проверку документов и их реквизитов, проверку по существу и арифметическую проверку 3. Проводить таксировку, контировку документов 4. Создавать архив документов 5. Исправлять ошибки в первичных документах 6. Создавать номенклатуру дел 7. Заполнять учетные регистры 8. Производить анализ по теме ВКР 	36
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; 2. Поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обосновать необходимость разработки рабочего плана счетов 2. Проектировать план счетов 3. Подходить к проблеме оптимизации рабочего плана счетов с точки зрения автономии и объединения финансового и управленческого учета 	36
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять и кассовые документы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление кассовых документов. 2. Оформление банковских операций. 3. Ведение синтетического счета 51 «Расчетные счета» и 55 «Специальные счета» 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выполнять кассовые операции, учет денежных документов и переводов в пути 2. Выполнять учет денежных средств на расчетных и специальных счетах 3. Выполнять учет кассовых операций в иностранной 	36

			валюте и операций на валютных счетах 4. Оформлять кассовые документы 5. Обработать банковские выписки	
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление с процессом приемки и оприходования активов предприятия 2. Проведение переоценки активов предприятия 3. Ведение учета арендованного имущества 4. Проведение учета деловой репутации как НМА организации 5. Ведение счет 44 «Расходы на продажу» 6. Отражение прямых и косвенных затрат на предприятии 7. Проведение калькуляции себестоимости продукции 8. Ведение расчетов с дебиторами и кредиторами 9. Отражение операций в отношении работников организации на счетах 71 «Расчеты с подотчетными лицам» и 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» 10. Проведение учета НДС при поступлении активов предприятия 11. Проведение расчета амортизации основных средств и НМА 12. Оформление бухгалтерских документов по учету поступления активов предприятия 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выполнять учет основных средств 2. Выполнять учет нематериальных активов 3. Выполнять учет долгосрочных инвестиций 4. Выполнять учет финансовых вложений в ценные бумаги 5. Выполнять учет материально-производственных запасов 6. Выполнять учет затрат на производство и калькулирование себестоимости 7. Выполнять учет готовой продукции и её реализации 8. Выполнять учет текущих операций и расчетов 9. Выполнять учет труда и заработной платы 10. Выполнять учет финансовых результатов и использования прибыли 11. Выполнять учет собственного капитала 12. Выполнять учет кредита и займов 	36

4.1. Контроль и оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций при прохождении производственной (преддипломной) практики

Код компетенции (ПК, ОК)	Виды работ по практике	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Контроль
ПК 1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы ОК.01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам ОК.02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные	1. Документирование фактов хозяйственной деятельности организации 2. Оформление первичных документов 3. Обработка первичных документов по расчетам 4. Сбор информации по теме ВКР	1. Выполнение документирования как произвольных, так и унифицированных бухгалтерских документов 2. Формальная проверка документов и их реквизитов, проверка по существу и арифметическая проверка 3. Проведение таксировки, континировки документов 4. Создание архива документов 5. Исправление ошибок в первичных документах 6. Создание номенклатуры дел 7. Заполнение учетных регистров 8. Корректное использование информационных технологий в профессиональной деятельности 9. Проведение анализа по теме ВКР	Отчет по практике

<p>технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>			
<p>ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета ОК.01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам ОК.04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>1. Обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; 2. Поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>1. Демонстрирование понимания сущности и назначения плана счетов 2. Обоснование необходимости рабочего плана счетов 3. Проектирование плана счетов и его создание 4. Изложение инструкции по применению плана счетов 5. Изложение принципов и целей разработки плана счетов 6. Изложение классификации счетов 7. Изложение подходов к проблеме оптимизации рабочего плана счетов с точки зрения автономии и объединения финансового и управленческого учета 8. Умение работать в команде в процессе обучения и прохождения всех видов практик 9. Проявление ответственности за работу членов команды, общий результат выполнения заданий</p>	<p>Отчет по практике</p>
<p>ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять и</p>	<p>1. Оформление кассовых документов. 2. Оформление банковских операций. 3. Ведение синтетического счета 51 «Расчетные счета» и 55 «Специальные</p>	<p>1. Выполнение кассовых операций, учета денежных документов и переводов в пути 2. Выполнение учета денежных средств на расчетных и специальных счетах</p>	<p>Отчет по практике</p>

<p>кассовые документы ОК.01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам ОК.02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности ОК.05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного</p>	<p>счета»</p>	<p>3. Выполнение учета кассовых операций в иностранной валюте и операций на валютных счетах 4. Демонстрирование оформления денежных и кассовых документов 5. Демонстрирование заполнения кассовой книги и отчета кассира бухгалтерии 6. Изложение учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути 7. Изложение учета денежных средств на расчетных и специальных счетах 8. Изложение особенностей учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам 9. Изложение порядка оформления денежных и кассовых документов, заполнение кассовой книги 10. Корректное использование информационных технологий в профессиональной деятельности 11. Корректно осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	
---	---------------	---	--

контекста			
<p>ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p> <p>ОК.01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК.02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление с процессом приемки и оприходования активов предприятия 2. Проведение переоценки активов предприятия 3. Ведение учета арендованного имущества 4. Проведение учета деловой репутации как НМА организации 5. Ведение счет 44 «Расходы на продажу» 6. Отражение прямых и косвенных затрат на предприятии 7. Проведение калькуляции себестоимости продукции 8. Ведение расчетов с дебиторами и кредиторами 9. Отражение операций в отношении работников организации на счетах 71 «Расчеты с подотчетными лицам» и 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» 10. Проведение учета НДС при поступлении активов предприятия 11. Проведение расчета амортизации основных средств и НМА 12. Оформление бухгалтерских документов по учету поступления активов предприятия 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выполнение учета основных средств 2. Выполнение учета нематериальных активов 3. Выполнение учета долгосрочных инвестиций 4. Выполнение учета финансовых вложений в ценные бумаги 5. Выполнение учета материально-производственных запасов 6. Выполнение учета затрат на производство и калькулирование себестоимости 7. Выполнение учета готовой продукции и её реализации 8. Выполнение учета текущих операций и расчетов 9. Корректное использование информационных технологий в профессиональной деятельности 	<p>Отчет по практике</p>

--	--	--	--

5. Условия реализации программы учебной и производственной практики

5.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению учебной и производственной практики

Реализация программы учебной практики предполагает наличие кабинета «Лаборатория учебная бухгалтерия».

Оборудование рабочих мест проведения учебной практики: проектор, компьютер преподавателя, электронный учебник, раздаточный материал для выполнения заданий.

Реализация программы практики по профилю специальности и преддипломной предполагает наличие у образовательного учреждения договоров с базовыми предприятиями в соответствии с профилем специальности.

5.2. Информационное обеспечение организации и проведения учебной и производственной практики, рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (в торговле)

2. Учебный план по специальности.

3. Положение об учебной и производственной (профессиональной) практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 18.04.2013 № 291)

4. Методические рекомендации по планированию и организации учебной и производственной практики, перечень утвержденных заданий по видам и этапам практики, рекомендации по выполнению отчетов по практике, оценочные материалы в условиях действия Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, разработанные образовательным учреждением.

5. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и рабочих профессий.

Основная литература

1. Фирма «1С» 1С:Бухгалтерия 8. Учебная версия (ред. 3.0) (+CD). Издание 8,- СПб: 1С-Паблишинг, 2019.
2. Любушин Н.П. под ред. и другие Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества ООО "КноРус" , 2018

Дополнительная литература

3. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие. СПО. - М.: ИЦ "Академия", 2016. - 176 с.
4. Самохвалова Ю.Н. Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие. СПО. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 232 с. (ЗНАНИУМ)

Нормативно-правовые акты

5. Налоговый кодекс Российской Федерации часть первая от 31 июля 1998 г. N 146-ФЗ и часть вторая от 5 августа 2000 г. N 117-ФЗ (с изменениями от 28 июля 2012 г.)
6. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий и Инструкция по его применению. Утверждено Приказом Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94н (в ред. Приказа Минфина РФ от 08.11.2010 N 142н)
7. Приказ Госкомстата РФ и Минфина РФ от 14.11.2003г. №475/102н «О Кодах показателей годовой бухгалтерской отчетности организаций, данные по которым подлежат обработке в органах государственной статистики».
8. Приказ Минфина РФ от 28.06.2000 № 60н «Об утверждении методических рекомендаций о порядке формирования бухгалтерской отчетности организации».
9. Приказ Минфина РФ от 06.10.2008 № 106н (ред. от 11.03.2009) «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету» (вместе с «Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008)», «Положением по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008)») (Зарегистрировано в Минюсте РФ 27.10.2008 № 12522)
10. Приказ Минфина РФ от 06.10.2008 № 107н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008)» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 27.10.2008 № 12523)
11. Приказ Минфина РФ от 06.10.2008 № 106н (ред. от 11.03.2009) «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету» (вместе с «Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008)», «Положением по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008)») (Зарегистрировано в Минюсте РФ 27.10.2008 № 12522)
12. Приказ Минфина РФ от 29.04.2008 № 48н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008)» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 26.05.2008 № 11749)
13. Приказ Минфина РФ от 19.11.2002 № 114н (ред. от 11.02.2008) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» ПБУ 18/02» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 31.12.2002 № 4090)
14. Приказ Минфина РФ от 27.12.2007 № 153н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007)» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 23.01.2008 № 10975)
15. Приказ Минфина РФ от 27.11.2006 № 154н (ред. от 25.12.2007) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006)» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 17.01.2007 № 8788)

16. Приказ Минфина РФ от 28.11.2001 № 96н (ред. от 20.12.2007) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Условные факты хозяйственной деятельности» ПБУ 8/01» Зарегистрировано в Минюсте РФ 28.12.2001 № 3138)
17. Приказ Минфина РФ от 25.11.1998 № 56н (ред. от 20.12.2007) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98)» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 31.12.1998 № 1674)
18. Приказ Минфина РФ от 09.06.2001 № 44н (ред. от 26.03.2007) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 19.07.2001 № 2806)
19. Приказ Минфина РФ от 10.12.2002 № 126н (ред. от 27.11.2006) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 27.12.2002 № 4085)
20. Приказ Минфина РФ от 30.03.2001 № 26н (ред. от 27.11.2006) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 28.04.2001 № 2689)
21. Приказ Минфина РФ от 06.05.1999 № 33н (ред. от 27.11.2006) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 31.05.1999 № 1790)
22. Приказ Минфина РФ от 06.05.1999 № 32н (ред. от 27.11.2006) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 31.05.1999 № 1791)
23. Приказ Минфина РФ от 24.11.2003 № 105н (ред. от 18.09.2006) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» ПБУ 20/03» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 22.01.2004 № 5457)
24. Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 № 43н (ред. от 18.09.2006) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99)»
25. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21.11.96 г. №129-ФЗ (ред. ФЗ №261–ФЗ от 23.11.2009 г.)
26. Положение о порядке составления и представления бухгалтерской отчетности в РФ. Утверждено Приказом Минфина РФ от 26.03.2007 г. № 67н. (в редакции Приказа Минфина РФ от 11.03.2009г. №22н).
27. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации». ПБУ № 4/99. Утверждено Приказом Минфина РФ от 06.07.99 г. № 43н. (в ред. Приказа Минфина РФ от 08.11.2010 N 142н).
28. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99). Приказ Минфина РФ от 06.05.99 № 33 н. (в редакции Приказа Минфина РФ от 18.09.2006 г. №116н).
29. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008. Приказ Минфина РФ от 6.10.2008г. № 106н
30. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99. Приказ Минфина РФ от 6 мая 1999 г. №32н (с изм. и доп.)
31. Положение Центрального Банка РФ от 03.10.2002 № 2-П «О безналичных расчётах в Российской Федерации»

32. Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Приказ Министерства финансов РФ от 13 июня 1995 г. №49.

Интернет-ресурсы

33. 1С:ИТС Информационно-технологическое сопровождение пользователей 1С:Предприятия – URL: <https://its.1c.ru/>
34. 1С:Предприятие 8. Официальный сайт фирмы 1С – URL: <http://v8.1c.ru/>
35. Бух.1С. Интернет-ресурс для бухгалтеров – URL: <http://buh.ru/>
36. Бератор. Практическая энциклопедия бухгалтера – URL: <http://www.buhgalteria.ru/>
37. Официальный сайт компании «КонсультантПлюс» - URL: <http://www.consultant.ru/>

5.3. Общие требования к организации учебной и производственной практики

- освоению программы практики должно предшествовать, или идти параллельно, изучение МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации

-требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности.

5.4. Кадровое обеспечение организации и проведения учебной и производственной практики

5.4.1. Требования к квалификации педагогических кадров осуществляющих руководство практикой в образовательном учреждении

Наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля и специальности.

5.4.2. Требования к квалификации специалистов, осуществляющих руководство практикой в организации

Инженеры, мастера или иные технические кадры: наличие высшего или среднего специального профессионального образования, соответствующего профилю модуля и специальности.