

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО  
КРАЯ

**«АРМАВИРСКИЙ МЕХАНИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

## **ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2022

ОДОБРЕНА

Цикловой комиссией

Экономических, бухгалтерских

дисциплин и МДК

Председатель С.И. Логвиненко

Протокол № 10 от « 20 » мая 2022 г.

ДК  
С.И. Логвиненко



Рассмотрена

на заседании педагогического совета

протокол № 10 от «30» мая 2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) / 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовый уровень подготовки), укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление, утверждённую приказом Министерства образования РФ от 05.02.18г. № 69, зарегистрированную Минюстом (26.02.2018 № 50137), положения с практической подготовке обучающихся (приказ Минобрнауки России, Минпросвещения России от 5.08.2020г. № 885/390 зарегистрированный Минюстом РФ 11.09.2020 № 59778)

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Армавирский механико-технологический техникум»

Разработчик: Дмитриева Е.А., преподаватель экономических дисциплин ГБПОУ КК АМТТ

Дяченко В.П., преподаватель экономических дисциплин ГБПОУ КК АМТТ

Рецензенты: Говорова О.А., преподаватель экономических дисциплин ГБПОУ КК «АМТ», квалификация по диплому: Экономист по специальности «Финансы и кредит».

Васильева М. А. - Главный бухгалтер ООО «Инфоцентр» квалификация по диплому «Финансы и кредит»

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>5</b>
<b>3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>7</b>
<b>4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>18</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>23</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики (далее рабочая программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) /38.00.00 Экономика и управление (базовой подготовки) и части освоения квалификации – бухгалтер и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

- Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
- выполнение работ по должности 23369 «Кассир».

Рабочая программа учебной практики может быть использована в профессиональном образовании профессиональной подготовке работников в области экономики и управления при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

### **Иметь практический опыт в:**

- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;
- выполнении контрольных процедур и их документировании;
- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

### **Уметь:**

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;

- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам ответственными за подготовительный этап, для -подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- проводить физический подсчет активов;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.

## 1.2. Цели и задачи учебной практики:

формирование у обучающихся практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов в реальных производственных условиях, характерных для соответствующей квалификации и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

### Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен иметь практический опыт:

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

	<ul style="list-style-type: none"> <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>
Выполнение работ по должности 23369 «Кассир»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;</li> <li>- выполнении контрольных процедур и их документировании;</li> <li>- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</li> </ul>
уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</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> <li>- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</li> <li>- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для -подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>- проводить физический подсчет активов;</li> <li>- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> </ul>

**1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:**

Всего - 72 часа, в том числе:

в рамках освоения ПМ.01 - 72 часов

ПМ.05 - 36 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у обучающихся практических профессиональных умений в рамках модуля ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД) - Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;

- выполнение работ по должности 23369 «Кассир».

необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной специальности.

Код	Наименование результата обучения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

Перечень личностных результатов

Код	Наименование личностных результатов
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценности собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативных сложных или стремительно меняющихся ситуациях
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1 Тематический план учебной практики

Код ПК	Код и наименование профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименование тем производственной практики	Количество часов по темам
1	2	3	4	5	6
ПК 1.1-1.4	ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	36	<p><b>Виды работ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой самостоятельности, специализацией производства.</li> <li>Ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии.</li> <li>Ознакомиться с учетной политикой организации и формой организации.</li> <li>Ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением.</li> <li>Принять участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов. Изучить порядок разности данных сгруппированных документов в учетные регистры.</li> <li>Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах.</li> <li>Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения.</li> <li>Ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации.</li> <li>Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</li> <li>Изучить нормативно-инструктивный материал операций по расчетному счету и другим счетам в банке, Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</li> <li>Изучить нормативно-инструктивный материал по учету расчетных операций. Принять участие в составлении авансового отчета, платежных требований, платежных поручений. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</li> <li>Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.</li> <li>Изучить нормативно-инструктивный материал операций по валютным счетам в банке. Заполнить первичные документы и учетные</li> </ol>	<p>Тема 1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке</p> <p>Тема 2. Учет основных средств и нематериальных активов</p> <p>Тема 3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений</p> <p>Тема 4. Учет материально-производственных запасов</p> <p>Тема 5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости</p> <p>Тема 6. Учет готовой продукции</p> <p>Тема 7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности</p> <p><b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b></p>	<p>4</p> <p>6</p> <p>4</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>4</p> <p>36</p>

	<p>регистры по учету денежных средств.</p> <p>14. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету текущих операций в иностранной валюте.</p> <p>15. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации.</p> <p>16. Изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств.</p> <p>17. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету НМА, их состав, учет поступления, выбытия, порядок оценки и учета амортизации. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету НМА.</p> <p>18. Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа.</p> <p>19. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.</p> <p>20. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификацию.</p> <p>21. Изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов.</p> <p>22. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принципы, методы, систему учета и классификацию затрат на производство продукции.</p> <p>23. Изучить состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.</p> <p>24. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету готовой продукции и ее продажи, учетную политику организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции. Изучить порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Принять участие в расчете фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету готовой продукции и ее продажи.</p> <p>25. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</p>	72
<p><b>Всего часов</b></p>		

ПК 1.1- 1.3.2.2- 2,4	ПМ 05 Выполнение работ по должности 23369 «Кассир»	36	<p><b>Виды работ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Изучение должностных обязанностей кассира.</li> <li>- Изучение договора о материальной ответственности с кассиром.</li> <li>- Изучение организации кассы на предприятии.</li> <li>- Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям</li> <li>- Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.</li> <li>- Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов.</li> <li>- Изучение порядка установления и расчета лимита кассы.</li> <li>- Изучение работы на контрольно-кассовой технике.</li> <li>- Изучение правил работы на ККМ.</li> <li>- Изучение инструкции для кассира.</li> <li>- Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами.</li> <li>- Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.</li> <li>- Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости.</li> <li>- Ознакомление с работой пластиковыми картами.</li> <li>- Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.</li> <li>- Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.</li> <li>- Ознакомление с номенклатурой дел.</li> <li>- Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.</li> </ul>	<p><b>Тема 1.</b> Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации</p> <p><b>Тема 2.</b> Организация кассовой работы экономического субъекта</p> <p><b>Тема 3.</b> Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты, и других государств</p> <p><b>Тема 4.</b> Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)</p> <p><b>Тема 5.</b> Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины</p> <p><b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b></p>	2
Всего часов:		36			36

### 3.2 Содержание учебной практики

Код и наименование профессиональных модулей и тем производственной практики	Содержание учебных занятий	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<p><b>ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</b></p> <p><b>Виды работ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства.</li> <li>2. Ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии.</li> <li>3. Ознакомиться с учетной политикой организации и формой организации.</li> <li>4. Ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением.</li> <li>5. Принять участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов. Изучить порядок разности данных сгруппированных документов в учетные регистры.</li> <li>6. Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах.</li> <li>7. Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения.</li> <li>8. Ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации.</li> <li>9. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</li> <li>10. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по расчетному счету и другим счетам в банке, Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</li> <li>11. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету</li> </ol>		36	

расчетных операций. Принять участие в составлении авансового отчета, платежных требований, платежных поручений. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.

12. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.

13. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по валютным счетам в банке. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.

14. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету текущих операций в иностранной валюте.

15. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации.

16. Изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств.

17. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету НМА, их состав, учет поступления, выбытия, порядок оценки и учета амортизации. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету НМА.

18. Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа.

19. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.

20. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификацию.

21. Изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов.

22. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции

<p>(работ, услуг), принципы, методы, систему учета и классификацию затрат на производство продукции.</p> <p>23. Изучить состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.</p> <p>24. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету готовой продукции и ее продажи, учетную политику организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции. Изучить порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Принять участие в расчете фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету готовой продукции и ее продажи.</p> <p>25. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</p>		
<p>Тема 1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке</p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>- Структура бухгалтерии и учетная политика организаций различных форм собственности и специализации.</p> <p>Рабочий план счетов.</p> <p>- Нормативно-правовые акты по учету денежных средств. Учету денежных средств на расчетном счете и других счетах в банке.</p> <p>Учет наличных денежных средств, денежных документов и переводов в пути.</p> <p>Методика обработки банковских документов, разноска их в учетные регистры.</p>	<p>8</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>12</p>
<p>Тема 2 Учет основных средств и нематериальных активов</p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>- Нормативно-правовые акты по учету основных средств и НМА.</p> <p>График документооборота, контроль за его выполнением</p> <p>- Учет поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств.</p> <p>Заполнение документации.</p> <p>- Учет поступления, оценки, амортизации и выбытия НМА.</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>

	Заполнение документации по НМА.	2	2
	<b>Содержание</b>	8	
Тема 3 Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	-Нормативно-правовые акты по учету финансовых вложений..	2	
	Понятие, классификация и оценка финансовых вложений.	2	2
	Заполнение документации	2	
	-Учет инвестиций	2	
	Учет финансовых вложений	2	
	<b>Содержание</b>	12	
Тема 4 Учет материально-производственных запасов	-Нормативно акты по учету МПЗ.	2	
	Правовые акты по учету МПЗ.	2	
	Порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии	2	2
	Синтетический и аналитический учет материалов.	2	
	-Заполнение документации, способы исправления ошибок в бухгалтерских документа и в учетных регистрах	2	
	<b>Содержание</b>	12	
Тема 5 Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	-Нормативно-правовые акты по учету затрат на производство	2	
	Нормативно-правовые акты на калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)	2	
	-Состав затрат, включаемых в себестоимость продукции основного производства	2	2
	Состав затрат, включаемых в калькулирование себестоимости продукции вспомогательных производств	2	
	-Порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям.	2	
	Заполнение документации.	2	
	<b>Содержание</b>	12	
Тема 6. Учет готовой продукции	-Нормативно-правовые акты по учету готовой продукции	2	
	Нормативно-правовые акты по учету продажи готовой продукции	2	
	-Порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции	2	2
	Учет расходов на продажу	2	
	-Расчет фактической себестоимости выпущенной продукции.	2	
	Определение финансового результата от продажи продукции. Заполнение документации	2	
	<b>Содержание</b>	8	
Тема 7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности	-Учет расчетов с разными дебиторами.	2	2

	Учет расчетов с разными кредиторами.	2
	-Порядок составления авансового отчета, платежных требований, платежных поручений.	2
	Порядок передачи первичных бухгалтерских документов в архив.	1
	<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	1

<p><b>ПМ 05 Выполнение работ по должности 23369 «Кассир»</b></p> <p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Изучение должностных обязанностей кассира.</li> <li>- Изучение договора о материальной ответственности с кассиром.</li> <li>- Изучение организации кассы на предприятии.</li> <li>- Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям</li> <li>- Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.</li> <li>- Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контрровки первичных бухгалтерских документов.</li> <li>- Изучение порядка установления и расчета лимита кассы.</li> <li>- Изучение работы на контрольно-кассовой технике.</li> <li>- Изучение правил работы на ККМ.</li> <li>- Изучение инструкции для кассира.</li> <li>- Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами.</li> <li>- Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.</li> <li>- Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости.</li> <li>- Ознакомление с работой пластиковыми картами.</li> <li>- Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.</li> <li>- Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.</li> <li>- Ознакомление с номенклатурой дел.</li> <li>- Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.</li> </ul>		36	
<p><b>Тема 1.</b> Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации</p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. Документация по оформлению наличного денежного обращения. Обязательные реквизиты в первичных документах по кассе.</p> <p>2. Документальное оформление материальной ответственности</p>	4	2
<p><b>Тема 2.</b> Организация кассовой работы экономического субъекта</p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. Нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций. Организация кассы на предприятии. Оформление первичных документов по кассовым операциям</p>	8	2

	<p>2. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.-</p> <p>3. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.</p> <p>4. Порядок установления и расчета лимита кассы.</p>	2	
<p><b>Тема 3.</b> Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты, и других государств</p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. Определение подлинности и платежности денежных знаков российской валюты, и других государств</p>	4	2
<p><b>Тема 4.</b> Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)</p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ)</p> <p>2. Работа на контрольно-кассовой технике.</p> <p>3. Правила работы на ККМ.</p> <p>4. Подготовка рабочего места к работе на контрольно-кассовых машинах.</p> <p>5. Проведение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами.</p> <p>6. Проведения оплаты товаров через ККМ.</p>	2	2
<p><b>Тема 5.</b> Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины</p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1) Передача денежных средств инкассатору. Составление сопроводительной ведомости.</p> <p>2) Работа пластиковыми картами.</p> <p>3) Порядок проведения ревизии кассы экономического субъекта.</p> <p>4-Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах</p>	8	2
<p><b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b></p>			

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики предполагает наличие:  
Кабинет «Бухгалтерский учет, налогообложение и аудит».

Оборудование учебной практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер, модем;
- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант»;
- программа "1С:Налогоплательщик 8", "1С: Бухгалтерия 8".

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

#### Перечень учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов

##### Нормативные документы

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
6. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);
9. Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа" от 22.05.2003 N 54-ФЗ (последняя редакция);
10. Федеральный закон от 3 июня 2009 г. N 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» (ред. от 18.04.2018);
11. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
12. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
13. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
14. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве)»;
15. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;
16. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;
17. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
18. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
19. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;

20. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;
21. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;
22. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации»;
23. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
24. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
25. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);
26. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция);
27. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
28. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция);
29. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция);
30. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);
31. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 N 44н (действующая редакция);
32. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н (действующая редакция);
33. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция);
34. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция);
35. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);
36. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);
37. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция);
38. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция);
39. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция);
40. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция);
41. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);
42. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция);
43. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция);

44. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция);
45. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);
46. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция);
47. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
48. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция);
49. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);
50. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н (действующая редакция);
51. «Положение о правилах осуществления перевода денежных средств» (утв. Банком России 19.06.2012 N 383-П) (ред. от 05.07.2017);
52. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);
53. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;
54. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);
55. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция);
56. Международные стандарты аудита (официальный текст);
57. 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»;

#### **Основные издания::**

1. Бухгалтерский учет., Гомола А.И., Кириллов В.Е.: учебник для СПО, 14-е изд., испр., М.: ИЦ «Академия», 2020, 496 с.
2. Гомола А.И. Бухгалтерский учет, Москва, Академия, 2020 ([www.academia-moscow.ru](http://www.academia-moscow.ru)) ЭБС

#### **Дополнительные издания:**

3. Бухгалтерский учет., Богаченко В.М.: учебник, 18-е изд., перераб. и доп. - Ростов-на-Дону, Феникс, 2014, 510 с. (для СПО)
4. Бухгалтерский учет., Богаченко В.М.: учебник, 19-е изд., стер. - Ростов-на-Дону, Феникс, 2015, 510 с.
5. Бухгалтерский учет., Богаченко В.М., Кириллова Н.А.: учебник, Ростов-на-Дону, Феникс, 2016, 532 с.
6. Бухгалтерский учет., Гомола А.И., Кириллов В.Е.: учебник для СПО, 13-е изд., испр., М.: ИЦ «Академия», 2018, 496 с.
7. Бухгалтерский учет., Богаченко В.М.: учебник, 17-е изд., перераб. и доп. - Ростов-на-Дону, Феникс, 2013, 510 с. (для СПО)
8. Бухгалтерский учет., Гомола А.И., Кириллов В.Е.: учебник для СПО, 12-е изд., испр., М.: ИЦ «Академия», 2014, 496 с.

#### **Журналы:**

Журнал «Бухгалтерский учет» (12+) 2017

Журнал «Бухгалтерский учет»(12+) 2018

Журнал «Бухгалтерский учет»(12+) 2019

Журнал «Бухгалтерский учет»(12+) 2020

**Интернет – ресурсы:**

1. [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)
2. [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru)
3. [www.nalogkodeks.ru](http://www.nalogkodeks.ru)

**Справочно-правовые системы:**

1. Справочно-правовая система «Гарант»
2. Справочно-правовая система «Консультант+»
3. Справочно-правовая система «Кодекс»

#### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Учебная практика проводится концентрированно под руководством преподавателей, ведущих специальные дисциплины и МДК в аудиториях, оснащенных необходимым оборудованием.

#### **2.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Работники предприятий, преподаватели, осуществляющие руководство учебной практикой обучающихся, должны иметь высшее образование и опыт работы по профилю специальности.

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

Результаты обучения (освоенный практический опыт в рамках ВПД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<ul style="list-style-type: none"> <li>- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;</li> <li>- выполнении контрольных процедур и их документировании;</li> <li>- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</li> </ul>	<p>Наблюдение за правильностью осуществления хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.</p> <p>Наблюдение за документированием хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.</p> <p>Наблюдение и контроль за правильностью выполнения задания по учебной практике.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</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> <li>- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</li> <li>- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для -подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>- проводить физический подсчет активов;</li> <li>- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> </ul>	<p>Наблюдение за документированием хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.</p> <p>Наблюдение и контроль за правильностью выполнения задания по учебной практике.</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>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- проводить таксировку и контировку первичных</li> </ul>	<p>Наблюдение за правильностью документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации</p> <p>Наблюдение и контроль за правильностью выполнения задания по учебной практике.</p>

- бухгалтерских документов;
- разбираться в номенклатуре дел;
  - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
  - 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 денежных средств на расчетных и специальных счетах;
  - 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.

## РЕЦЕНЗИЯ

### на программу учебной практики профессионального модуля ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», составленную преподавателем ГБПОУ КК АМТТ Дмитриевой Е.А.

Программа учебной практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (утвержденную приказом Министерства образования РФ от 05.02.2018 г. № 69, зарегистрированную Министром (26 февраля 2018г., регистрационный №50137) к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников в части освоения квалификации – бухгалтер и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

Рабочая программа учебной практики может быть использована в профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников торговых предприятий при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

Программа способствует формированию у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов..

- 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 – автономия 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

В пакете экзаменатора по ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации отражены результаты освоения (объекты оценки) и критерии оценки результатов.

**Заключение:**

Комплект оценочных средств для проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета по ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации рекомендуется для студентов в учебном процессе по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет(по отраслям)».

**Рецензент:**

Говорова О.А., преподаватель экономических дисциплин ГБПОУ КК «АМТ», квалификация по диплому: Экономист по специальности «Финансы и кредит».



**РЕЦЕНЗИЯ**  
**на программу учебной практики по специальности**  
**38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», составленную преподавателем**  
**ГБПОУ КК АМТТ Дмитриевой Е.А.**

Программа учебной практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (утвержденную приказом Министерства образования РФ от 05.02.2018 г. № 69, зарегистрированную Минюстом (26 февраля 2018г., регистрационный №50137) к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников в части освоения квалификации – бухгалтер и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

Рабочая программа учебной практики может быть использована в профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников торговых предприятий при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

Программа способствует формированию у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа подписанного электронной подписью;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контрировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов..

В программе учебной практики язык изложения – научный, стиль изложения – доступный, используется профессиональная терминология.

Содержание программы учебной практики полностью соответствует современному уровню развития науки, техники и производства.

Рекомендации, замечания: отсутствуют

Рабочая программа по учебной практике по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», может быть использована для обеспечения программы подготовки специалистов среднего звена.

**Рецензент:**



Васильева М. А. - Главный бухгалтер ООО «Инфоцентр»,  
квалификация по диплому