

Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Саянский техникум СТЭМИ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ 01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И
ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

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

КВАЛИФИКАЦИЯ ВЫПУСКНИКА: БУХГАЛТЕР

БАЗОВЫЙ УРОВЕНЬ ПОДГОТОВКИ

2021 г.

Рассмотрена
на заседании педагогического совета
Протокол № 1
от « 31 » августа 2021 г.



Рабочая программа производственной практики по профессиональному модулю **ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовый уровень подготовки).

Организация разработчик ЧОУ ПО «Саянский техникум СТЭМИ»

Разработчики: Упорова Юлия Владимировна, преподаватель ЧОУ ПО «Саянский техникум СТЭМИ»

Рекомендовано методическим советом ЧОУ ПО «Саянский техникум СТЭМИ»

СОГЛАСОВАНО:

Управляющий дополнительного
офиса №3349/49/36 г. Саяногорск
Красноярского регионального
филиала АО Россельхозбанк
Светлана Геннадьевна Воробьева

« 31 » августа 2021 г.

Управляющий дополнительного
офиса №3349/49/36 г. Саяногорск
Красноярского регионального
филиала АО Россельхозбанк
Светлана Геннадьевна Воробьева

« 31 » августа 2021 г.

Содержание

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ	5
2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	5
3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	8
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	9
5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	10
6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	11
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью ППССЗ по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основных видов профессиональной деятельности по **ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»**

1.2. Цели и задачи производственной практики

Основной целью проведения производственной практики **ПМ 01«Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»** является формирование у студентов практических навыков по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета активов организации.

В соответствии с поставленной целью в процессе прохождения производственной практики перед студентами ставятся следующие задачи:

- формирование знаний и практических навыков по документированию хозяйственных операций с использованием информационных технологий;
- формирование знаний и практических навыков по учету активов организации с использованием информационных технологий.

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики

По очной форме обучения:

Сроки и продолжительность проведения производственной практики по профилю специальности определяются рабочими учебными планами и графиком учебного процесса.

Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы производственной практики по **ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»** – 72 часа (2 недели).

По заочной форме обучения:

Сроки и продолжительность проведения производственной практики по профилю специальности определяются рабочими учебными планами и графиком учебного процесса.

Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы производственной практики по **ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»** – 72 часа (2 недели).

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Процесс прохождения производственной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО и ППССЗ по данной специальности:

а) общих (ОК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

б) профессиональных (ПК):

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

Студент в ходе прохождения производственной практики должен:

Знать:

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;

- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов:
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами

Уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
 - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
 - понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
 - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
 - поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
 - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
 - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
 - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
 - оформлять денежные и кассовые документы;
 - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
 - проводить учет основных средств;
 - проводить учет нематериальных активов;
 - проводить учет долгосрочных инвестиций;
 - проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
 - проводить учет материально-производственных запасов;
 - проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
 - проводить учет готовой продукции и ее реализации;
 - проводить учет текущих операций и расчетов;
 - проводить учет труда и заработной платы;
 - проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
 - проводить учет собственного капитала;
 - проводить учет кредитов и займов;
- Иметь практический опыт:** документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации;

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля и МДК	Объем времени, отводимый на практику (час.)	Продолжительность практики (недели)
ОК 1- 9, ПК 1.1-1.4	ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»	72	2

3.2 Содержание производственной практики

Коды формируемых компетенций	Виды выполняемых работ	Объем, часов
ОК 1- 9, ПК 1.1-1.4	Заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности с применением бухгалтерской программы; приём произвольных первичных бухгалтерских документов, приём	6

Коды формируемых компетенций	Виды выполняемых работ	Объём, часов
	первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей; проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;	
	Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов с применением бухгалтерской программы ;	6
	Разработка графика документооборота; разбираться в номенклатуре дел; заполнение учетных регистров с применением бухгалтерской программы ; подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив; подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;	6
	Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах; изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;	6
	Документирование операций по учету кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; денежных средств на расчетных и специальных счетах; кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформление денежных и кассовых документов; заполнение кассовой книги и отчет кассира;	6
	Документирование операций по учету основных средств;	6
	Документирование операций по учету нематериальных активов;	6
	Документирование операций по учету долгосрочных инвестиций; финансовых вложений и ценных бумаг;	6
	Документирование операций по учету материально-производственных запасов;	8
	Документирование операций по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости; учету готовой продукции и её реализации;	8
	Документирование операций по учету текущих операций и расчетов с применением бухгалтерской программы .	8
Итого:		72

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Базой для прохождения производственной практики могут быть коммерческие организации, составляющие отчетность по стандартной форме, а также организации малого бизнеса, применяющие упрощенную систему налогообложения.

Учебно-методическое руководство практикой осуществляет предметно-цикловая комиссия экономических дисциплин и базовое предприятие, обеспечивающее выполнение учебного плана и программы практики, высокое качество ее прохождения.

Перед началом практики предметно-цикловая комиссия проводит организационное собрание со студентами, направленными на практику.

Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего распорядка;
- изучить и неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- нести ответственность за выполнение работы и за ее результаты;
- представить письменный отчет о прохождении практики и другие необходимые материалы и документацию.

Руководитель практики от предметно-цикловой комиссии:

- обеспечивает строгое соответствие практики учебному плану и программе;
- организует совместно с руководителями от базы практики для студентов консультации по бухгалтерскому учету, анализу финансово-хозяйственной деятельности и другим вопросам;
- проверяет отчет и организует защиту отчетов.

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Отчетная документация студентов по результатам производственной практики.

В период прохождения производственной практики обучающиеся должны вести документацию:

1. Дневник производственной практики
2. Отчет о прохождении производственной практики
3. Аттестационный лист
4. Характеристика

Формой отчетности студента по производственной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется дифференцированный зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над отчетом по производственной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций студента:

- организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»);
- решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях (ОК 3 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»);
- использовать информационно коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности (ОК 5 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»);
- быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности ОК 9 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;

а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по специальности.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210х297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1. Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402 - ФЗ "О бухгалтерском учете"
2. План счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности организаций с инструкцией по применению. Ростов н/Д: Издательский центр "Март", 2015. - 112 с.
3. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29 июля 1998г. № 34н (в редакции приказа Министерства финансов РФ от 24. 03 21 2000 № 31н,)
4. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1\2008. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 октября 2008г. №106н
5. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4\99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 июля 1999г. № 43н.
6. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» ПБУ 2/2008. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 24.10.2008 №116н
7. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ \2006. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27.11.2006. №154н.
8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5\01. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 09.06.2001 г. №44н
9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01. Утверждено приказом Министерства РФ от 30 марта 2001г. № 26н.
10. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» ПБУ 7/98. Утверждено приказом Министерства РФ от 25.11.98 №56н.
11. Положение по бухгалтерскому учету «Условные факты хозяйственной деятельности» ПБУ 8/01. Утверждено приказом Министерства РФ от 28.11.2001 №96н.
12. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 мая 1999г. № 32н.
13. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 мая 1999г. № 3н.
14. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» ПБУ 11/2008. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29.04.2008 № 48н.
15. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» ПБУ12/2000. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27.01.2000 №11 н.
16. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ13/2000. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 16.10.2000 №92н.
17. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» 22 ПБУ 14/2007. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27 декабря 2007г. № 153н.
18. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» ПБУ 16/02, Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 02.07.2002 № 66н.
19. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» ПБУ 21/2008 Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 октября 2008г. № 106н.

20. Постановление от 13 октября 2008 г. № 749 Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки
21. Методические рекомендации о порядке формирования показателей бухгалтерской отчетности организации. Утверждены приказом Министерства финансов РФ от 28 июня 2000 г. № 60н.
22. Альбом новых унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 30 октября 1997 г. №71а;
23. Методические рекомендации о порядке формирования показателей бухгалтерской отчетности организации. Утверждены приказом Министерства финансов РФ от 28 июня 2000 г. № 60н.
24. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации (утвержден решением Совета Директоров ЦБР 22 сентября 1993 г. N 40) (с изменениями от 26 февраля 1996 г.)
25. О кассовом обслуживании в учреждениях Банка России кредитных организаций и иных юридических ЛИЦ. Указание ЦБР от 27 августа 2008 г. N 2060
26. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: учебник /В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Ростов н/Дону, 2015. – 510 с.
27. Елицур М.Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник /М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2018. – 200 с.
28. Гахова, М. А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебное пособие / М. А. Гахова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 311 с. — 978-5-4486-0782-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83806.html>
29. Шинкарева, О. В. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / О. В. Шинкарева, Е. Н. Золотова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Профобразование, 2018. — 105 с. — 978-5-4488-0181-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73749.html>
30. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник / О. П. Алешкевич, Д. В. Папковская, П. Я. Папковская [и др.] ; под ред. П. Я. Папковская. — Электрон. текстовые данные. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016. — 380 с. — 978-985-503-548-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67618.html>
31. Мешалкина, И. В. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. В. Мешалкина, Л. А. Иконова. — Электрон. текстовые данные. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2014. — 228 с. — 978-985-503-426-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67617.html>
32. Трофимова, А. Н. Бухгалтерский учет в сфере товарного обращения [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. Н. Трофимова. — Электрон. текстовые данные. — Минск : Вышэйшая школа, 2014. — 304 с. — 978-985-06-2467-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35470.html>

Дополнительная литература:

33. Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух»
34. Нормативные акты для бухгалтера. М., «Главбух».
35. Бакаев А.С. Комментарий к Положению по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ. М. «Бухгалтерский учет», 2000.
36. Козлова Е.П., Бабченко Т.Н., Галанина Е.Н. Сборник корреспонденции счетов бухгалтерского учета по новому учетному плану. М., 2001г.
37. Интернет – ресурсы: Консультант плюс, Гарант

Кадровое обеспечение производственной практики

Производственная практика в рамках ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» курируется преподавателем дисциплин профессионального цикла, имеющим высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого профессионального модуля.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Саянский техникум СТЭМИ»

**Отчет по практике
по профессиональному модулю**

**ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и
ведение бухгалтерского учета активов организации»**
(указать наименование модуля)

производственная практика

(указать наименование практики)

Выполнил(а):

Студент(ка) группы _____

(Ф.И.О. студента)

Проверил:

(Ф.И.О. преподавателя)

Дата проверки _____

Предварит. оценка _____

Доработать / К защите (подчеркнуть)

Подпись _____

Оценка (по рез.защиты) _____

Подпись _____

Саяногорск, 20__г.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

(Ф.И.О. студента)

обучающийся(аяся) на _____ курсе очной (заочной) формы обучения по специальности СПО **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю **ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»** в объеме **72 часов** с _____ по _____ в _____

(наименование организации и адрес)

Виды и качество выполнения работ.

№ п/п	Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Наименование тем практики (профессиональные компетенции, отрабатываемые обучающимися во время практики)	Количество часов	Отметка о выполнении (с оценкой)
1.	ПК 1.1- ПК 1.4	Заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности с применением бухгалтерской программы; приём произвольных первичных бухгалтерских документов, приём первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей; проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;	6	
2.	ПК 1.1- ПК 1.4	Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов с применением бухгалтерской программы ;	6	
3.	ПК 1.1- ПК 1.4	Разработка графика документооборота; разбираться в номенклатуре дел; заполнение учетных регистров с применением бухгалтерской программы ; подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив; подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;	6	
4.	ПК 1.1- ПК 1.4	Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах; изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;	6	
5	ПК 1.1- ПК 1.4	Документирование операций по учету кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; денежных средств на расчетных и специальных счетах; кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформление денежных и кассовых документов; заполнение кассовой книги и отчет кассира;	6	
6	ПК 1.1- ПК 1.4	Документирование операций по учету основных средств;	6	
7	ПК 1.1- ПК 1.4	Документирование операций по учету нематериальных активов;	6	
8	ПК 1.1- ПК 1.4	Документирование операций по учету долгосрочных инвестиций; финансовых вложений и ценных бумаг;	6	
9	ПК 1.1- ПК 1.4	Документирование операций по учету материально-производственных запасов;	8	

№ п/п	Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Наименование тем практики (профессиональные компетенции, отрабатываемые обучающимися во время практики)	Количество часов	Отметка о выполнении (с оценкой)
10	ПК 1.1- ПК 1.4	Документирование операций по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости; учету готовой продукции и её реализации;	8	
11	ПК 1.1- ПК 1.4	Документирование операций по учету текущих операций и расчетов с применением бухгалтерской программы .	8	
		ИТОГО:	72	

Дата «__»_____20__г.

Подпись руководителя практики

_____/_____
ФИО, должность

Подпись ответственного лица организации
(базы практики)

_____/_____
ФИО, должность

ДНЕВНИК ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

(Ф.И.О. студента)

обучающийся(аяся) на _____ курсе очной (заочной) формы обучения по специальности СПО **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю **ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»** в объеме **72 часов** с _____ по _____ в _____

(наименование организации и адрес)

№ п/п	Дата	Наименование и содержание работы	Количество часов	Оценка
1.		Заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности с применением бухгалтерской программы; приём произвольных первичных бухгалтерских документов, приём первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей; проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;	6	
2.		Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов с применением бухгалтерской программы ;	6	
3.		Разработка графика документооборота; разбираться в номенклатуре дел; заполнение учетных регистров с применением бухгалтерской программы ; подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив; подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;	6	
4.		Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах; изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;	6	
5		Документирование операций по учету кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; денежных средств на расчетных и специальных счетах; кассовых	6	

№ п/п	Дата	Наименование и содержание работы	Количество часов	Оценка
		операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформление денежных и кассовых документов; заполнение кассовой книги и отчет кассира;		
6		Документирование операций по учету основных средств;	6	
7		Документирование операций по учету нематериальных активов;	6	
8		Документирование операций по учету долгосрочных инвестиций; финансовых вложений и ценных бумаг;	6	
9		Документирование операций по учету материально-производственных запасов;	8	
10		Документирование операций по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости; учету готовой продукции и её реализации;	8	
11		Документирование операций по учету текущих операций и расчетов с применением бухгалтерской программы .	8	
		ИТОГО:	72	

Дата «__»_____20__г.

Подпись руководителя практики

_____/_____
ФИО, должность

Подпись ответственного лица организации
(базы практики)

_____/_____
ФИО, должность