

Министерство образования Ставропольского края  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Светлоградский региональный сельскохозяйственный колледж»

СОГЛАСОВАНО:

Петровский районный союз  
потребительских обществ  
председатель правления  
Н.В. Кузема



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ СРСК  
А.Д. Шаповалов



**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**УП.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета  
активов организации»**

**УП.05 «Выполнение работ по профессии: Кассир»**

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

г. Светлоград, 2018

Министерство образования Ставропольского края  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Светлоградский региональный сельскохозяйственный колледж»

СОГЛАСОВАНО:  
Петровский районный союз  
потребительских обществ  
председатель правления  
Н.В. Кузема



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБПОУ СРСК  
А.Д. Шаповалов



**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**УП.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета  
активов организации»**

**УП.05 «Выполнение работ по профессии: Кассир»**

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

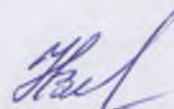
г. Светлоград, 2018

Программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**, входящей в состав укрупненной группы 38.00.00 «Экономика и управление»

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Светлоградский региональный сельскохозяйственный колледж»

Разработчики:

Волынцева Нина Васильевна



преподаватель специальных дисциплин

первой квалификационной категории

Рассмотрена кафедрой «Экономика и бухгалтерский учет»

Протокол № 10 от «22» 06 2018г.

Заведующий кафедрой  Е.А. Алейникова

Согласовано:

Зам. директора по УПР



С.В. Шаповаленко

Рекомендована Методическим советом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Светлоградский региональный сельскохозяйственный колледж».

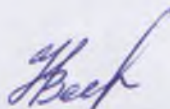
Заключение протокол № 11 от «30» 06 2018г.

Программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**, входящей в состав укрупненной группы 38.00.00 «Экономика и управление»

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Светлоградский региональный сельскохозяйственный колледж»

Разработчики:

Волынцева Нина Васильевна



преподаватель специальных дисциплин

первой квалификационной категории

Рассмотрена кафедрой «Экономика и бухгалтерский учет»

Протокол № 10 от « 22 » 06 2018г.

Заведующий кафедрой  Е.А. Алейникова

Согласовано:

Зам. директора по УПР



С.В. Шаповаленко

Рекомендована Методическим советом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Светлоградский региональный сельскохозяйственный колледж».

Заключение протокол № 11 от « 30 » 06 2018г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ учебной практики	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ учебной практики	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ учебной практики	18

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.

## 1.1. Цель и планируемые результаты освоения учебной практики

Программа учебной практики является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет, входящей в состав укрупненной группы 38.00.00 «Экономика и управление» в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

ПМ.05 «Выполнение работ по профессии кассир».

Задачей учебной практики по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» является освоение видов профессиональной деятельности: «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»; «Выполнение работ по профессии «Кассир»», т. е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей: «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»; «Выполнение работ по профессии «Кассир»», предусмотренных ФГОС СПО.

Результатом учебной практики является освоение общих (ОК) компетенций:

### 1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие..
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством и клиентами.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
<b>ПМ.01.</b> Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
	ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
	ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
	ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
<b>ПМ.05.</b> Выполнение работ по профессии «Кассир»	ПК.5.1.	Работать с нормативно – правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
	ПК.5.2.	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.
	ПК.5.3	Работать с формами кассовых и банковских документов.
	ПК.5.4	Оформлять кассовые и банковские документы.
	ПК.5.5.	Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность
	ПК.5.6.	Работать с ККМ, знать правила ее технической документации.

1.1.3 С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

**Вид профессиональной деятельности:**

**ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»**

Иметь практический опыт	Проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
уметь	<p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;</p> <p>проверять наличие в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и обработку первичных бухгалтерских документов;</p>

	<p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p> <p>проводить учет основных средств;</p> <p>проводить учет нематериальных активов;</p> <p>проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>вести бухгалтерский учет товарных операций;</p> <p>проводить учет в предприятиях питания и заготовительных предприятиях;</p> <p>проводить учет в автотранспортных организациях;</p> <p>вести учет в подсобных хозяйствах;</p> <p>проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>проводить учет труда и заработной платы;</p> <p>проводить учет финансовых результатов и использования прибыли.</p>
<p>знать</p>	<p>основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;</p>



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-автономии 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 сдачи 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;

	<p>сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</p> <p>особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</p> <p>учет потерь и непроизводственных расходов;</p> <p>учет и оценку незавершенного производства;</p> <p>калькуляцию себестоимости продукции;</p> <p>характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</p> <p>технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);</p> <p>учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</p> <p>учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</p> <p>учет товарных операций;</p> <p>учет в предприятиях питания и заготовительных предприятиях;</p> <p>учет в автотранспортных организациях;</p> <p>учет в подсобных хозяйствах;</p> <p>учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</p> <p>учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами;</p> <p>основные понятия программы: план счетов типовой конфигурации, счета и подсчета, субконто, бухгалтерская проводка; работу с журналами документов, справочниками, отчетами и бухгалтерским балансом; методы создания, редактирования и настройки журнала документов; методы создания структуры справочника, добавления записи в справочник, создания печатной формы справочника; способы получения бухгалтерских документов и отчетов.</p>
--	---

**Вид профессиональной деятельности:  
ПМ.05 «Выполнение работ по профессии кассир»**

Иметь практический опыт	Проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
уметь	<p>осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил обеспечивающих их сохранность;</p> <p>проверять наличие обязательных реквизитов первичных документов по кассе;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>оформлять документы и получать в соответствии с установленным порядком денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;</p> <p>готовить денежную выручку по окончании рабочего дня;</p>
знать	нормативно-справочные акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;

	<p>оформление форм кассовых и банковских документов; формы кассовых и банковских документов; правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; порядок оформления приходных и расходных документов; лимит остатков кассовой наличности, установленной для организации и правила обеспечения их сохранности; порядок ведения кассовой книги, составление кассовой отчетности; руководящие нормативные документы (постановления, распоряжения, приказы, инструкции и т.п.) касающиеся ведения кассовых операций; правила и инструкции по эксплуатации электронно-вычислительной техники.</p>
--	--

## **1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего - часа, в том числе:

В рамках освоения ПМ 01 - 72 часа

В рамках освоения ПМ 05 - 72 часа

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Тематический план учебной практики.

Код ПК	Код и наименования профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименования тем учебной практики	Количество часов по темам
1	2	3	4	5	6
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	72	Оформление кассовых документов, составление и обработка отчетов кассира, запись в учетные регистры.	Составление приходных и расходных кассовых ордеров, запись в кассовую книгу. Приемка, проверка и обработка отчетов кассира.	4
			Оформление документов по расчетному счету.	Оформление платежных документов по расчетному счету. Обработка выписок банка, запись в учетные регистры.	4
			Составление и обработка документов по учету основных средств.	Оформление документов по движению основных средств, запись данных в учетные регистры.	2
				Начисление амортизации основных средств, запись данных в учетные регистры.	2
				Оформление операций по ремонту основных средств.	2
			Оформление затрат по учету капитальных вложений.	Отражение хозяйственных операций по строительству хозяйственным способом. Запись данных в учетные регистры.	2
				Отражение хозяйственных операций по строительству подрядным способом. Запись данных в учетные регистры.	2

			Оформление операций на производственных предприятиях..	Составление документов по движению материалов в производстве. Запись в учетные регистры.	2
				Составление отчетов материально – ответственных лиц.	2
				Оформление документов по движению готовой продукции.	2
				Составление отчетов и запись данных в учетные регистры.	2
			Оформление первичных документов по розничным предприятиям.	Оформление товарных документов на поступление товаров.	2
				. Оформление документов на выбытие и товарные потери в магазине.	2
			Составление отчетов.	Составление и обработка отчетов.	4
			Оформление учетных регистров.	Запись отчетов в учетные регистры, подсчет итогов, запись в главную книгу.	4
			Оформление первичных документов в предприятиях питания.	Оформление документов по поступлению товаров и продуктов.	2
			Оформление документов по ценообразованию в общепите.	регистрация поступивших продуктов в книге регистрации цен. Составление и регистрация калькуляционных карточек.	2
			Составление отчетов.	Составление и обработка отчетов.	2
			Оформление первичных документов на заготовительных предприятиях.	Оформление документов на закупку сельскохозяйственной продукции.	2

			Составление отчетов.	Составление отчетов по движению сельскохозяйственной продукции.	2
			Оформление документов по учету подотчетных сумм.	Составление и обработка авансовых отчетов. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами.	4
			Определение себестоимости перевозок грузов в автотранспортных предприятиях.	Запись в учетные регистры по затратам в автотранспортных предприятиях.	2
				Определение себестоимости перевозок грузов.	2
			Оформление документов по учету труда и заработной платы.	Оформление табеля учета рабочего времени по отраслям. Открытие аналитических счетов для работников.	2
				Начисление заработной платы, премий, надбавок по отраслям.	2
				Начисление отпускных, пособий по временной нетрудоспособности	2
			Определение финансового результата работы предприятия	Определение финансового результата от обычных видов деятельности	2
				Определение финансового результата от прочих операций.	2
				Оформление операций по учету нераспределенной прибыли.	2
				Аттестация в форме диф. зачета	4
	Итого часов				72
ПК 5.1, ПК 5.2, ПК 5.3, ПК 5.4,	ПМ 05 Выполнение работ по профессии «Кассир»	72	Оформление кассовых документов, составление и обработка отчетов кассира.	Оформление первичных документов по движению денежных средств в кассе.	6

ПК 5.5, ПК 5.6					
				Составление отчетов кассира на основании первичных документов.	8
				Порядок сдачи отчетов кассира в бухгалтерию.	4
			Оформление документов по расчетному счету.	Оформление документов по безналичным расчетам.	10
			Работа с нормативными документами.	Заполнение договора о материальной ответственности.	2
			Работа с документами строгой отчетности.	Документы строгой отчетности: порядок их хранения и учет.	4
			Отработка практических навыков на ККМ.	Работа на контрольно-кассовых машинах.	14
				Обработка и регистрация выручки по окончанию рабочего дня.	4
			Учет движения и хранения денежных средств и ценных бумаг.	Проведение операций по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг.	4
			Оформление документов на получение денежных средств и ценных бумаг в учреждениях банка.	Оформление документов и получение в соответствии с установленным порядком денежных средств и ценных бумаг в учреждениях банка для выплаты заработной платы, премий.	4
				Оформление документов и получение в соответствии с установленным порядком денежных средств и ценных бумаг в учреждениях банка для оплаты командировочных и	4

				других расходов.	
			Порядок проведения инвентаризации денежных средств.	.Оформление приказа на проведение ревизии в кассе. Оформление пересчета денежной наличности и денежных документов. Определение результата ревизии	6
				Аттестация в форме диф.зачета	4
	Итого часов				72



### **3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

#### **3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:**

- положение об учебной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- программа учебной практики;
- график проведения практики;
- график консультаций.

#### **3.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики**

Оборудование учебной практики:

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

Технические средства:

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

#### **3.3. Перечень учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основные источники**

1. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая от 31.07.1998 г. №146-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая от 05.08.2000 г. №117-ФЗ (с изменениями и дополнениями)
3. Федеральный закон от 21 ноября 1996 г. № 129 - ФЗ "О бухгалтерском учете" (с изменениями от 23.07. 1998 г., 28.03. 2002 г., 31.12.2002, 10.01.2003, 30.06.2003, 03.11.2006)
4. План счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности организаций с инструкцией по применению. Ростов н/Д: Издательский центр "Март", 2002.

### Дополнительные источники

1. Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух»
2. Программа реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности. Утверждено постановлением Правительства РФ от 06 марта 1988 г. 1998г. № 283.
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 2000 № 31-н.)
4. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 октября 2008г. №106-н
5. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» ПБУ 18/2002. Утверждено приказом Минфина РФ от 19 ноября 2002 года №114-н;
6. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4\99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 июля 1999г. № 43-н.
7. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров»
8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3\2006. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27.11.2006. №154-н.
9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5\01. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 09.06.2001г. №44-н
10. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01. Утверждено приказом Министерства РФ от 30 марта 2001г. № 26-н.
11. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» ПБУ 7/98. Утверждено приказом Министерства РФ от 25.11.98 №56-н.
12. Положение по бухгалтерскому учету «Условные факты .
13. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ. 9/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 мая 1999г. № 32-н
14. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 мая 1999г. № 3-н.
15. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» ПБУ11/2008. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29.04.2008 № 48-н.

16. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» ПБУ 12/2000. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27.01.2000г. №11-н
17. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ13/2000. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 16.10.2000 №92-н.
18. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27 декабря 2007г. № 153-н.
19. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» ПБУ16/02. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 02.07.2002 № 66-н.
20. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» ПБУ 17/02. Утверждено приказом Минфина РФ от 19.11.2002 № 115-н.
21. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02. Утверждено приказом Минфина РФ от 10.12.2002 г. № 126-н.
22. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» ПБУ20/03. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 24.11.2003 № 105-н.
23. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» ПБУ 21/2008 Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 октября 2008г. №106-н
24. Постановление от 13 октября 2008 г. № 749 Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки
25. Методические рекомендации о порядке формирования показателей бухгалтерской отчетности организации. Утверждены приказом Министерства финансов РФ от 28 июня 2000 г. № 60-н
26. Альбом новых унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 30 октября 1997 г. №71-а
27. Методические рекомендации о порядке формирования показателей бухгалтерской отчетности организации. Утверждены приказом Министерства финансов РФ от 28 июня 2000 г. № 60-н

**Интернет-ресурсы:**

1. [www.studfiles.ru](http://www.studfiles.ru);

2. [www.Saldo.ru](http://www.Saldo.ru);

3. [www.economicus.ru](http://www.economicus.ru);

4. [www.rubricon.ru](http://www.rubricon.ru)

### **3.4. Требования к руководителям практики**

*Преподаватели*, осуществляющие руководство учебной практикой обучающихся, должны иметь квалификационный разряд по профессии на 1-2 разряда выше, чем предусматривает ФГОС, высшее или среднее профессиональное образование по профилю профессии, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

*Зам. директора по УПР:*

- организует и руководит работой по созданию программ учебной практикой студентов по специальности 38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

- составляет график проведения и расписание практики, графики консультаций и доводит их до сведения преподавателей, студентов;

- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;

- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения учебной практики, проводимой на базе образовательного учреждения;

- контролирует ведение документации по практике.

*Преподаватель – руководитель учебной практики:*

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;

- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;

- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения учебной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме зачета/диф.зачета.

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<ul style="list-style-type: none"><li>– демонстрация грамотного использования нормативных документов по ведению бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций;</li><li>– демонстрация навыков принятия произвольных первичных бухгалтерских документов и качество проведения проверки наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li><li>– демонстрация навыков принятия первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей;</li><li>– качество проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li><li>– точность и грамотность оформления документов по учету имущества организации;</li><li>– демонстрация навыков проведения группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li><li>– точность и грамотность проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li><li>– правильность организации документооборота;</li><li>– умение разбираться в номенклатуре дел;</li><li>– демонстрация навыков разноски данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;</li></ul>	оценка индивидуальных заданий

	– правильность исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах.	
Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	– понимание и умение проведения анализа плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – демонстрация навыков разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; – качественное поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; – грамотность решения проблемы оптимальной организации рабочего плана счетов.	оценка практических заданий
Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	– правильность проведения учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – проведения учета денежных средств на расчетных и специальных счетах; учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – точность и грамотность оформления денежных и кассовых документов; заполнения кассовой книги и отчета кассира.	оценка индивидуальных заданий
Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	– грамотность использования нормативных документов по учету имущества организации; – грамотность оценки и отражения в учете имущества организации: основных средств; нематериальных активов; долгосрочных инвестиций; финансовых вложений и ценных бумаг; материально-производственных запасов; затрат на производство и калькулирование себестоимости; готовой продукции и ее реализации; текущих операций и расчетов.	оценка индивидуальных заданий
Работать с нормативно – правовыми актами, положениями,	- нормативно – правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;	оценка практических

инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- определение первичных бухгалтерских документов</li> </ul>	заданий
Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление форм кассовых и банковских документов;</li> <li>- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;</li> <li>- заполнение обязательных реквизитов в первичных документа по кассе;</li> <li>- проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>- группировка первичных бухгалтерских документов по отдельным признакам;</li> <li>- правильная таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- номенклатура дел;</li> <li>- правильность ведения кассовой книги;</li> <li>- проведение инвентаризации кассы.</li> </ul>	оценка индивидуальных заданий
Работать с формами кассовых и банковских документов.		оценка индивидуальных заданий
Оформлять кассовые и банковские документы.		оценка индивидуальных заданий
Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность		оценка индивидуальных заданий
Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретические и практические навыки работы с ЭВМ;</li> <li>- правила работы с технической документацией.</li> </ul>	оценка индивидуальных заданий
Итоговый зачет		Зачет по учебной практике.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и
--	---------------------------------------	---------------------------

		оценки
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация интереса к будущей профессии.	защита презентации «Значимость выбранной профессии».
Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач при участии в инвентаризации имущества и обязательств организации; Оценка эффективности и качества выполнения	тестирование
Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач при участии в инвентаризации имущества и обязательств организации	Защита проектов «Стандартные и нестандартные ситуации и их решение».
Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Эффективный поиск необходимой информации; Использование различных источников для поиска информации, включая электронные	оценка при выполнении самостоятельной работы по поиску и использованию источников информации.
Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	Применение программных продуктов в процессе проведения инвентаризации имущества и обязательств организации	Тестирование.
Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Вежливое, бесконфликтное взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения. Умение слушать собеседника и отстаивать свою точку зрения	Оценка деловой игры «Коллективное творческое планирование».
Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы	Защита творческих проектов по индивидуальным



принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий		заданиям.
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	оценка выполненной самостоятельной работы.
Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	Анализ инноваций в области инвентаризации имущества и обязательств организации	Тестирование.
Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	Применение полученных профессиональных знаний при выполнении воинской обязанности (для юношей)	