

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Брасовский промышленно-экономический техникум - филиал ФГБОУ ВО  
«Брянский государственный аграрный университет»

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**производственной практики (по профилю специальности)**

профессионального модуля

ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение  
бухгалтерского учета имущества организации

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)


Локоть 2017

Рекомендована ЦМК преподавателей  
бухгалтерских и экономических  
дисциплин

Протокол № 8 от 10.04.14  
Председатель Т.В.Столярова

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной  
работе

  
О.Е.Шведова  
10.04.14


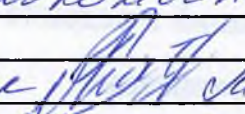
Рабочая программа производственной практики (практики по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовой подготовки), рабочей программы ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации, рассмотренной ЦМК преподавателей бухгалтерских и экономических дисциплин (протокол № )

Организация-разработчик: Брасовский промышленно-экономический техникум Брянской области

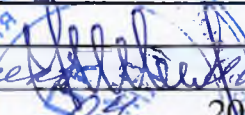
Разработчик: Столярова Т.В.- преподаватель бухгалтерских дисциплин

СОГЛАСОВАНО:

«Организация»

  
ООО «Брасовский комбинат»  
Директор  Москалев А.В.  
« 10 » 04 2014 г.


«Организация»

СПК «Звезда»  
Присоединенный директор  Н.И.  
« 10 » 04 2014 г.

«Организация»

ООО «Севхозна»  
Ген. директор  В.В.  
« 10 » 04 2014 г.

«Организация»

ГКУ Брянской области Трасовское районное  
управление с/с/о х/к/с/с/с  
Членовский  Г.В.  
« 10 » 04 2014 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	стр. 4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	11
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	12
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	14
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	15
6. ПРИЛОЖЕНИЯ	19

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

## **1.1. Область применения программы учебной практики**

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовой подготовки), входящей в укрупненную группу специальностей 38.00.00 Экономика и управление в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

## **1.2. Цели и задачи производственной практики**

Задачами производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.01 является формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций по избранной специальности, предусмотренных ФГОС СПО, приобретение практического опыта по основному виду профессиональной деятельности: «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»:

Общие компетенции:

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 задания.

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.

Профессиональные компетенции:

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.

ПК1.4.Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

В результате прохождения производственной практики при освоении профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

**уметь:**

принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или 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;

вносить 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;

**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.

### **1.3. Количество часов на производственную практику (по профилю специальности)**

Рекомендуемое количество часов на производственную практику (по профилю специальности): 36 часов.

### **1.4 Формы проведения производственной практики**

### **(по профилю специальности)**

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в форме практической деятельности обучающихся под непосредственным руководством и контролем руководителя практики от предприятия или организации.

#### **1.5 Место и время проведения производственной практики (по профилю специальности)**

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях или на предприятиях на основе договоров между образовательной организацией и организацией или предприятием, осуществляющих деятельность в соответствии с профилем специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)..

Организация или предприятие должно располагать современными материально – техническими средствами, необходимым оборудованием, позволяющим студентам выполнить задания, оговоренные настоящей программой. Перед началом практики для обучающихся проводится инструктаж по технике безопасности на предприятии, общий инструктаж по пожарной безопасности, а также инструктаж по правилам внутреннего распорядка и отдельным особенностям режима работы на данном предприятии и в условиях чрезвычайных ситуаций.

Время прохождения производственной практики (по профилю специальности) определяется графиком учебного процесса.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики – не менее 6 часов в день и не более 36 академических часов в неделю.

#### **1.6 Отчетная документация обучающегося по результатам производственной практики (по профилю специальности)**

Отчёт по результатам производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю составляется по результатам ее прохождения и включает в себя следующие элементы:

- 1) титульный лист;
- 2) введение, в котором отражаются цель и задачи производственной практики;
- 3) отчет по практике - теоретическая часть, обобщающая порядок документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;
- 4) дневник производственной практики;
- 5) характеристика на студента по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- 6) аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения



студентом профессиональных компетенций;

7) заключение, в котором обобщаются итоги производственной практики;

8) приложение, в качестве которого обучающийся предоставляет заполненные основные формы документации

Отчёт выполняется на листах белой бумаги формата А4 (210x297 мм) с полями:

- 1) левое – 3 см;
- 2) правое – 1 см;
- 3) верхнее – 2 см;
- 4) нижнее – 2 см.

Текст отчёта излагается на одной стороне листа шрифтом Times New Roman 14 пт с междустрочным интервалом 1,5 (сноски печатаются шрифтом 10 размера с междустрочным интервалом 1,0).

Все страницы должны иметь сквозную нумерацию. Нумерация производится арабскими цифрами вверху посередине шрифтом Times New Roman 10 пт, начиная с третьей страницы «ВВЕДЕНИЕ» после титульного листа и содержания.

Титульный лист оформляется на бланке, рассмотренном и одобренном на заседании предметно-цикловой комиссии и содержащем все предусмотренные реквизиты. Форма титульного листа представлена в приложении 1.

После титульного листа помещают содержание отчёта. Слово «СОДЕРЖАНИЕ» записывают обычным шрифтом прописными буквами в виде заголовка симметрично тексту (по центру страницы без абзацного отступа). В содержании последовательно перечисляются наименования всех составных частей отчёта, а также проставляются номера страниц, на которых начинается соответствующий текст. Пример оформления содержания отчёта по практике представлен в приложении 2.

Текст делится на абзацы, каждый из которых должен включать самостоятельную мысль и состоять из нескольких предложений. Каждый абзац начинается с абзацного отступа (красной строки) – 1,25 см. Выравнивание текста осуществляется по ширине.

Внутри текста могут быть приведены перечисления. Запись перечислений производится с абзацного отступа строчными буквами. В конце каждой записи ставится точка с запятой «;», кроме последней, после которой ставится точка.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить цифру, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать строчные буквы (а, б, в и другие), после которых также ставится скобка, или маркер в виде тире «—». Допускается использование маркера в виде тире по всему тексту работы, если не предусмотрено оформление многоуровневых списков.

Сокращения слов в тексте следует избегать, за исключением общепринятых.

Дневник производственной практики ведется обучающимся в период прохождения практики по форме, представленной в приложении 3.

По результатам производственной практики руководителем производственной практики от организации, оформляется характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики. Форма характеристики представлена в приложении 4.

По результатам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций. Форма аттестационного листа представлена в приложении 5.

Итоговая оценка в аттестационном листе зависит от оценки качества выполнения обучающимся предусмотренных программой практики видов работ, а также своевременности представления и качества отчета по практике.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результатом производственной практики (по профилю специальности) является:

**формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС СПО:**

**общих (ОК) компетенций:**

Код	Наименование результата обучения
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 задания.
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

**профессиональных (ПК) компетенций:**

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

**- приобретение практического опыта:**

документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.

**3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

№ раздела, темы	Коды формируемых компетенций	Вид учебной работы	Объём часов
ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации			
Тема 1.	ОК 1 – 9 ПК1.1	Учет денежных средств	6
Тема 2.	ОК 1 – 9 ПК 1.2.	Учет основных фондов и нематериальных активов	8
Тема 3.	ОК 1 – 9 ПК 1.1.-1.3.	Учет материально-производственных запасов	8
Тема 4.	ОК 1 – 9 ПК 1.1-1.4.	Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)	6
Тема 5.	ОК 1 – 9 ПК 1.1.-1.4.	Учет текущих операций и расчетов Оформление отчета по практике	8
		Итого:	36

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Наименование разделов и тем учебной практики	Содержание учебного материала, практической работы	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации		36	
Тема 1. Учет денежных средств	<b>Содержание учебного материала</b>	6	3
	Организационные вопросы оформления Установочная лекция		
	<b>Практические занятия</b> Распределение по рабочим местам практики Инструктаж по технике безопасности. Осуществление учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; Осуществление учета денежных средств на		

	расчетных и специальных счетах; Осуществление учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; Заполнение кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерии. Осуществление учета финансовых вложений и ценных бумаг		
Тема 2. Учет основных фондов и нематериальных активов	<b>Содержание учебного материала</b>	8	3
	<b>Практические занятия</b>		
	Осуществление учета основных средств; Осуществление учета нематериальных активов		
Тема 3. Учет материально-производственных запасов	<b>Содержание учебного материала</b>	8	3
	<b>Практические занятия</b>		
	Осуществление учета долгосрочных инвестиций; Осуществление учета материально-производственных запасов		
Тема 4. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)	<b>Содержание учебного материала</b>	6	3
	<b>Практические занятия</b>		
	Осуществление учета затрат на производство и калькулирование себестоимости		
Тема 5. Учет текущих операций и расчетов Оформление отчета по практике	<b>Содержание учебного материала</b>	8	3
	<b>Практические занятия</b>		
	Осуществление учета готовой продукции и ее реализации; Осуществление учета текущих операций и расчетов. Отчет по материалам производственной практики Оценка умений, освоенных студентами в период прохождения практики, приобретенного практического опыта по основному виду профессиональной деятельности: «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации», необходимого для последующего освоения общих и профессиональных компетенций по избранной специальности, предусмотренных ФГОС СПО		
	<b>Итого:</b>	<b>36</b>	

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

### **4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики**

- положение о производственной практики (по профилю специальности) обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- программа производственной практики (по профилю специальности);
- график проведения практики;
- методические рекомендации по прохождению производственной практики (по профилю специальности) и оформлению отчета практики;
- КИМы производственной практики (по профилю специальности);
- индивидуальные задания для студентов.

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

Оборудование производственной практики (по профилю специальности):

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

Технические средства:

- компьютер, принтер;
- Справочно-правовые системы «Консультант Плюс»

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

Основная литература

Богаченко В.М. Бухгалтерский учет.- Ростов н/Д.: Феникс, 2014г.

Богаченко В.М. Бухгалтерский учет. Практикум.- Ростов н/Д.: Феникс, 2014г.

Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет. Практикум.- М.: Академия, 2013г.

Воронова Е.Ю. Управленческий учет.- М.: Юрайт, 2013г.

Хвостик Т.В. Практикум по бухгалтерскому (финансовому) учету.- М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2013г.

Бабаев Ю.А. Расчеты организации: учет, контроль и налогообложение.- М.: ИНФРА-М, 2015г.

Дополнительная литература:

1. План счетов бухгалтерского учета.- 2013г.

Журналы: «Бухгалтерский учет».

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Итогом производственной практики (по профилю специальности) является дифференцированный зачёт, который выставляется преподавателем по профессиональному модулю ПМ.01 образовательной организации с учетом положительной характеристики студента от руководителя практики от организации, и с учётом степени формирования у обучающихся общих и профессиональных компетенций по избранной специальности, предусмотренных ФГОС СПО, приобретение первоначального практического опыта по основному виду профессиональной деятельности: «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации».

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики осуществляется по следующим критериям:

Результаты обучения (освоенный практический опыт)	Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки
ПК1.1. 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> <hr/> <li>- демонстрация навыков принятия произвольных первичных бухгалтерских документов и качество проведения проверки наличия в произвольных первичных документах обязательных реквизитов</li> <hr/> <li>- демонстрация навыков принятия первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей</li> <hr/> <li>- качество проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки</li> <hr/> <li>-точность и грамотность оформления документов по учету имущества организации</li> <hr/> <li>- демонстрация навыков проведения группировки первичных документов по ряду признаков</li> <hr/> <li>-точность и грамотность проведения таксировки и контировки первичных</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-наблюдение;</li> <li>-выполнение практических работ</li> </ul>

	<p>бухгалтерских документов</p> <ul style="list-style-type: none"> <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)</li> <li>- правильность исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах</li> </ul>	
<p>ПК1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Понимание и умение проведения анализа плана счетов бухгалтерского учета</li> <li>- демонстрация навыков разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов</li> <li>- грамотность решения проблемы оптимальной организации рабочего плана счетов</li> <li>- грамотность решения проблемы оптимальной организации рабочего плана счетов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-наблюдение;</li> <li>-выполнение практических работ</li> </ul>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность проведения учета кассовых операций, денежных документов</li> <li>- правильность проведения учета денежных средств на расчетных и специальных счетах, кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам</li> <li>- соблюдение порядка оформления документов в соответствии с нормативными актами</li> <li>- правильность и полнота заполнения реквизитов необходимых документов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-наблюдение;</li> <li>-выполнение практических работ</li> </ul>
<p>ПК1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотность использования нормативных документов по учету имущества организации</li> <li>- Грамотность оценки и отражения в учете основных средств, нематериальных активов, долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг, материально-производственных запасов, затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции, готовой продукции и ее реализации, текущих операций и расчетов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-наблюдение;</li> <li>-выполнение практических работ</li> </ul>

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<p>ОК.1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p>	<p>- демонстрация интереса к будущей профессии</p>	<p>Наблюдение и оценка деятельности обучающегося при выполнении работ</p>



ОК.2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснование выбора и применение методов и способов решения профессиональных задач</li> <li>- изложение уровня самостоятельности при организации и выполнении конкретных производственных задач</li> <li>- демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач</li> </ul>	Интерпретация результатов анализа производственных ситуаций
ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснование стандартных и нестандартных ситуаций, решение ситуационных производственных задач</li> <li>- демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</li> </ul>	Интерпретация результатов анализа производственных ситуаций
ОК.4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оперативность поиска и использование необходимой информации для качественного выполнения профессиональных задач из различных источников, включая Интернет.</li> </ul>	Анализ результатов деятельности обучающихся на основе используемой информации и источников, изучение содержания и качества используемых источников
ОК.5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оперативность, точность и широта осуществления операций по составлению, использованию и анализу бухгалтерских документов с использованием общего и специального программного обеспечения</li> </ul>	Наблюдение и оценка деятельности обучающегося при выполнении работ
ОК.6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	<ul style="list-style-type: none"> <li>- коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения</li> </ul>	Наблюдение и оценка коммуникативной деятельности обучающегося в процессе освоения работ
ОК.7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формирование лидерских качеств, качеств руководителя путем организации групповой работы студентов</li> <li>- самоанализ, самооценка и коррекция результатов собственной работы</li> </ul>	Защита полученных результатов деятельности команды

<p>ОК.8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планирование обучающимися повышения уровня личностного и профессионального развития</li> <li>- способность к организации и планированию самостоятельной работы при изучении профессионального модуля</li> </ul>	<p>Защита полученных результатов самостоятельной работы студентов</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности</li> </ul>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.</p>



## СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации .....	5
2. Дневник практики.....	15
3. Характеристика.....	16
4. Аттестационный лист деятельности студента во время практики.....	17
Заключение.....	18
Приложения.....	20

Приложение 3  
Образец дневника учебной практики

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
 Брасовский промышленно – экономический техникум –  
 филиал ФГБОУ ВО «Брянский государственный аграрный университет»

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**ДНЕВНИК**

производственной практики (по профилю специальности)  
 по ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета  
 имущества организации

студента группы \_\_\_\_\_

Ф.И.О. студента

Срок прохождения производственной практики (по профилю специальности)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Дата выполнения работы	Вид работы, выполняемой студентом	Содержание работы	Подпись руководителя
00.00.00	Осуществление учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; Осуществление учета денежных средств на расчетных и специальных счетах; Осуществление учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; Заполнение кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерии. Осуществление учета финансовых вложений и ценных бумаг	<i>(указывается подробный перечень выполненных видов работ в соответствии с указанным выше направлением и выданным заданием)</i>	
00.00.00	Осуществление учета основных средств; Осуществление учета нематериальных активов	<i>(указывается подробный перечень выполненных видов работ в соответствии с указанным выше направлением и выданным заданием)</i>	
00.00.00	Осуществление учета долгосрочных инвестиций; Осуществление учета материально-производственных запасов	<i>(указывается подробный перечень выполненных видов работ в соответствии с указанным выше направлением и выданным заданием)</i>	
00.00.00	Осуществление учета затрат на производство и калькулирование себестоимости	<i>(указывается подробный перечень выполненных видов работ в соответствии с указанным выше направлением и выданным заданием)</i>	
00.00.00	Осуществление учета готовой продукции и ее реализации; Осуществление учета текущих операций и расчетов. Отчет по материалам производственной практики	<i>(указывается подробный перечень выполненных видов работ в соответствии с указанным выше направлением и выданным заданием)</i>	

**Характеристика студента-практиканта**  
должна отражать исполнение студентом порядка прохождения  
практики

Студент(ка) \_\_\_\_\_ курса бухгалтерского отделения Брасовского  
промышленно – экономического техникума – филиала ФГБОУ ВО Брянский  
ГАУ

---

Ф.И.О. студента - практиканта

проходил(а) производственную практику (по профилю специальности) по  
направлению профессиональной деятельности «Документирование  
хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества  
организации»

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

За время прохождения практики  
практикант(ка) \_\_\_\_\_

а также освоил (а) следующие общие и профессиональные компетенции

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

Занимаемая должность \_\_\_\_\_

МП

Форма аттестационного листа

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Брасовский промышленно-экономический техникум – филиал ФГБОУ ВО «Брянский  
государственный аграрный университет»

## Аттестационный лист

1. ФИО студента, № группы, специальность

*Иванов Иван Иванович, студент группы Б 661, специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

2. Наименование практики - производственная практика (по профилю специальности)

3. Место проведения практики (наименование организации, адрес)

4. Сроки проведения практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

5. Виды и объем работ, выполненные студентом во время практики. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

№ п/п	Наименование видов и объемов работ (в часах), выполненных студентом	Оценка руководителя практики, замечания по качеству выполненных работ
1	Осуществление учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; Осуществление учета денежных средств на расчетных и специальных счетах; Осуществление учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; Заполнение кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерии. Осуществление учета финансовых вложений и ценных бумаг (6 часов)	
2	Осуществление учета основных средств; Осуществление учета нематериальных активов (8 часов)	
3	Осуществление учета долгосрочных инвестиций; Осуществление учета материально-производственных запасов (8 часов)	
4	Осуществление учета затрат на производство и калькулирование себестоимости (6 часов)	
5	Осуществление учета готовой продукции и ее реализации; Осуществление учета текущих операций и расчетов. Отчет по материалам производственной практики (8 часов)	

По результатам выполненных видов работ студентом  
\_\_\_\_\_ освоены следующие профессиональные

(Ф.И.О. студента)

компетенции:

Профессиональные компетенции	Результаты освоения
<p>ПК 1.1.Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p> <p>ПК 1.2Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p> <p>ПК 1.3.Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p> <p>ПК 1.4Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	

М.П.

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

Руководитель практики от учебного заведения \_\_\_\_\_



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Брасовский промышленно-экономический техникум – филиал ФГБОУ ВО «Брянский государственный аграрный университет»

**УТВЕРЖДАЮ**  
Зам. директора по учебной работе

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### **ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

на производственную практику (по профилю специальности) по ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации студента гр. Б561 специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

\_\_\_\_\_  
(фамилии, имя, отчество)

### **СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

#### День первый

Задание 1. Составить характеристику предприятия. Составить учетную политику предприятия. Описать распределение обязанностей между работниками бухгалтерии, должностных инструкций (снять копии этих документов и приложить к отчету).

Задание 2. Составить график документооборота. Составить рабочий план счетов (снять копии этих документов и приложить к отчету).

Задание 3. Принять и проверить кассовые документы (приходные и расходные кассовые ордера), обработать их. Составить отчет кассира. Систематизировать кассовые операции в журнале-ордере № 1 (снять копии этих документов и приложить к отчету).

Задание 4. Заполнить первичные документы по учету денежных средств на расчетном счете в банке (платежные поручения). Обработать выписки банка по расчетному счету, специальным счетам. Заполнить журналы-ордера № 2,3 по счетам 51,55, заполнить ведомость аналитического учета по счету 55, (снять копии этих документов и приложить к отчету). Опишите методику выполнения работ.

#### День второй

Задание 1. Осуществить первичный, аналитический и синтетический учет основных средств, амортизации основных средств. Заполнить акт приема-передачи основных средств, акт на списание объектов основных средств, инвентарные карточки учета объектов основных средств, ведомости начисления амортизации основных средств журнал-ордер № 13, № 10 по счетам 01, 02, (снять копии этих документов и приложить к отчету).

Задание 2. Осуществить учет НМА, амортизации НМА. Заполнить акт приема-передачи НМА, акт на списание НМА, инвентарные карточки учета объектов НМА, ведомости начисления амортизации НМА, журнал-ордер № 13, № 10 по счетам 04, 05, (снять копии этих документов и приложить к отчету). Опишите методику выполнения работ.

#### День третий

Задание 1. Прием и проверка первичных документов по учету товарно-материальных ценностей, бухгалтерская обработка документов (счета-фактуры, товарно-транспортные накладные, накладные, требования-накладные, лимитно-заборные карты, накладная на отпуск материалов, акт о приемке материалов), (снять копии этих документов и приложить к отчету).

Задание 2. Заполнить отчет о движении материальных ценностей. Систематизировать данные по учету материально-производственных запасов в учетных регистрах (снять копии этих документов и приложить к отчету).

Опишите методику выполнения работ.

#### День четвертый

Задание 1. Осуществить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости. Заполнить ведомости по учету затрат и выхода продукции, рассчитать себестоимости произведенной продукции (снять копии этих документов и приложить к отчету). Опишите методику выполнения работ.

#### День пятый

Задание 1. Осуществить учет готовой продукции и ее реализации. Заполнить накладные, товарно-транспортные накладные, счета-фактуры, реестры отгрузки продукции, отчеты о продаже, (снять копии этих документов и приложить к отчету).

Задание 2. Отразить в учете расчетные операции по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками, прочими дебиторами и кредиторами, подотчетными лицами (счета-фактуры, авансовый отчет, журналы-ордера № 6, 7, 8), (снять копии этих документов и приложить к отчету). Опишите методику выполнения работ. Оформление отчета по практике.