

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Учебной практики

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 10.04.17
Председатель *Т.В.Столярова* Т.В.Столярова

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной
работе

О.Е.Шведова
О.Е.Шведова
10.04.17.

Рабочая программа учебной практики 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 «Сельхозтехника»
Хлевкомяцкий А.В.
А.В.
2017 г

«Организация»

СПК «Звезда»
Тришневский А.А.
А.А.
2017 г

«Организация»

ООО «Сельхозтехника»
Ген. директор Ф.Юенков В.В.
В.В.
2017 г

«Организация»

Г.У. Брянской области Брасовское
районное государственное сельское хозяйство
Желтальский И.В.
И.В.
2017 г

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	стр. 4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	10
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	12
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	14
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	15
6. ПРИЛОЖЕНИЯ	18

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы учебной практики

Программа учебной практики 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.

1.2. Цели и задачи учебной практики

Задачами учебной практики по ПМ.01 является формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта по основному виду профессиональной деятельности: «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации», для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности, предусмотренных ФГОС СПО:

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. Обращивать 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.

В результате прохождения учебной 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 -автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;

учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;

правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;

понятие и классификацию основных средств;

оценку и переоценку основных средств;

учет поступления основных средств;

учет выбытия и аренды основных средств;

учет амортизации основных средств;
особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
понятие и классификацию нематериальных активов;
учет поступления и выбытия нематериальных активов;
амортизацию нематериальных активов;
учет долгосрочных инвестиций;
учет финансовых вложений и ценных бумаг;
учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
учет материалов на складе и в бухгалтерии;
синтетический учет движения материалов;
учет транспортно-заготовительных расходов;
учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию;
сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизводственных расходов;
учет и оценку незавершенного производства;
калькуляцию себестоимости продукции;
характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; технологию реализацию 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 освоение программы учебной практики

Рекомендуемое количество часов на учебную практику: 36 часов.

1.4 Формы проведения учебной практики

Учебная практика проводится в форме практической деятельности обучающихся под непосредственным руководством и контролем руководителя практики – преподавателя профессионального модуля.

1.5 Место и время проведения учебной практики

Учебная практика проводится в учебных кабинетах образовательной организации, располагающими современными материально – техническими средствами, необходимым оборудованием и методическим материалом, позволяющим студентам выполнить задания, оговоренные настоящей

программой. Условия функционирования кабинета должны соответствовать правилам охраны труда, пожарной безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка колледжа, в котором обучающиеся проходят учебную практику.

Время прохождения учебной практики определяется графиком учебного процесса и расписанием занятий.

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 учебной практики

Отчёт по учебной практике по профессиональному модулю составляется по результатам её прохождения и включает в себя следующие элементы:

- 1) титульный лист;
- 2) введение, в котором отражаются цель и задачи учебной практики;
- 3) отчет по практике - теоретическая часть, обобщающая порядок документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;
- 4) дневник учебной 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 учебной 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 учебной практики ведется обучающимся в период прохождения практики по форме, представленной в приложении 3.

По результатам учебной практики руководителем учебной практики, 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, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики. 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является

-формирование у обучающихся следующих умений:

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;

- приобретение первичного практического опыта:

документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

- с целью последующего освоения обучающимися 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

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

№ 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 ПК 1.1	Документирование хозяйственных операций и организация документооборота	8
Тема 2.	ОК 1 – 9 ПК 1.2.	Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	7
Тема 3.	ОК 1 – 9 ПК 1.1.-1.3.	Учет денежных средств	7
Тема 4.	ОК 1 – 9 ПК 1.1-1.4.	Учет материально-производственных запасов	8
Тема 5.	ОК 1 – 9 ПК 1.1.-1.4.	Учет текущих операций и расчетов Оформление отчета по практике	6
Итого:			36

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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. Документирование хозяйственных операций и организация документооборота	Содержание учебного материала Организационные вопросы оформления Установочная лекция	8	3
	Практические занятия Распределение по рабочим местам практики. Инструктаж по технике безопасности. - составление характеристики предприятия; - составление учетной политики предприятия; - описание распределения обязанностей между работниками бухгалтерии, должностных инструкций		
Тема 2. Разработка рабочего плана счетов	Содержание учебного материала	7	

бухгалтерского учета организации	Практические занятия		3
	составление графика документооборота; - составление рабочего плана счетов - прием и проверка кассовых документов, их обработка; - составление отчета кассира; - систематизация кассовых операций в журнале-ордере № 1		
Тема 3. Учет денежных средств	Содержание учебного материала	7	
	Практические занятия - заполнение первичных документов по учету денежных средств на расчетном счете в банке; - обработка выписки банка по расчетному счету - обработка выписки банка по специальным счетам - заполнение журналов-ордеров № 2, 3 по счетам 51,55; - заполнение ведомости аналитического учета по счету 55 - Прием и проверка первичных документов по учету товарно-материальных ценностей, бухгалтерская обработка документов;		
Тема 4. Учет материально-производственных запасов	Содержание учебного материала	8	
	Практические занятия Заполнение отчетов о движении материальных ценностей; Систематизация данных по учету материально-производственных запасов в учетных регистрах		
Тема 5. Учет текущих операций и расчетов Оформление отчета по практике	Содержание учебного материала	6	
	Практические занятия Отражение в учете расчетных операций по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками, подотчетными лицами. Отчет по материалам учебной практики Оценка умений, освоенных студентами в период прохождения практики, приобретенного первоначального 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		
		Итого:	36

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

- положение об учебной практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- программа учебной практики;
- график проведения практики;
- методические рекомендации по прохождению учебной практики и оформлению отчета практики;
- КИМы учебной практики;
- индивидуальные задания для студентов.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Оборудование учебной практики:

- инструктивный материал;
 - бланочная документация по ведению бухгалтерского учета организации;
 - комплект нормативно-правовых документов по организации бухгалтерского учета на предприятии;
 - комплект образцов документов по ведению бухгалтерского учета имущества организации.
- Технические средства:
- компьютер, принтер;
 - Справочно-правовые системы «Гарант», «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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Итогом учебной практики является дифференцированный зачёт, который выставляется руководителем практики с учётом умений, освоенных студентами в период прохождения практики, приобретенного первоначального 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

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

Умения	Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки
принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение	правильность и полнота заполнения реквизитов необходимых документов	проверочные работы по теме; - тестирование; - оценивание выполнения практических работ
принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей	правильность и полнота заполнения реквизитов необходимых документов	проверочные работы по теме; - тестирование; - оценивание выполнения практических работ
проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов	анализ правильности и полноты заполнения реквизитов представленных документов	проверочные работы по теме; - тестирование; - оценивание выполнения практических работ
проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку	анализ правильности и полноты заполнения реквизитов представленных документов	проверочные работы по теме; - тестирование; - оценивание выполнения практических работ
проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков	правильность и полнота заполнения реквизитов необходимых документов	проверочные работы по теме; - тестирование; - оценивание выполнения практических работ
проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских	анализ правильности и полноты расчетов, указания	проверочные работы по теме;

документов;	корреспондирующих счетов в представленных документах	- тестирование; - оценивание выполнения практических работ
организовывать документооборот	правильность организации документооборота	- оценивание выполнения практических работ
разбираться в номенклатуре дел	Умение разбираться в номенклатуре дел	оценивание выполнения практических работ
вносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры	Демонстрация навыков разности данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов)	проверочные работы по теме; - тестирование; - оценивание выполнения практических работ
передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив	Демонстрация навыков передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив	Анализ результатов деятельности обучающихся на основе используемой информации и источников
передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения	Демонстрация навыков передачи первичных бухгалтерских документов в постоянный архив	проверочные работы по теме; - тестирование
исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах	Правильность выбора способа исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах	проверочные работы по теме; - тестирование
понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций	Понимание и умение проведения анализа плана счетов бухгалтерского учета	проверочные работы по теме; - тестирование
обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности	Демонстрация навыков разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов	проверочные работы по теме; - тестирование оценивание выполнения практических работ
поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Грамотность решения проблемы оптимальной организации рабочего плана счетов	проверочные работы по теме; - тестирование
проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути	Правильность проведения учета кассовых операций, денежных документов	проверочные работы по теме; - тестирование
проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной	Правильность проведения учета денежных средств на расчетных и специальных счетах, кассовых операций в	Анализ результатов деятельности обучающихся на основе

валюте и операций по валютным счетам	иностранной валюте и операций по валютным счетам	используемой информации и источников
оформлять денежные и кассовые документы	соблюдение порядка оформления документов в соответствии с нормативными актами	проверочные работы по теме; - тестирование; - оценивание выполнения практических работ
заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию	правильность и полнота заполнения реквизитов необходимых документов	проверочные работы по теме; - тестирование; - оценивание выполнения практических работ
проводить учет основных средств	Грамотность использования нормативных документов по учету имущества организации	проверочные работы по теме; - тестирование
проводить учет нематериальных активов	Грамотность оценки и отражения в учете нематериальных активов	проверочные работы по теме; - тестирование
проводить учет долгосрочных инвестиций	Грамотность оценки и отражения в учете долгосрочных инвестиций	проверочные работы по теме; - тестирование
проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;	Грамотность использования нормативных документов по учету финансовых вложений и ценных бумаг	проверочные работы по теме; - тестирование
проводить учет материально-производственных запасов;	Грамотность оценки и отражения в учете материально-производственных запасов	проверочные работы по теме; - тестирование
проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;	Грамотность использования нормативных документов по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости	проверочные работы по теме; - тестирование оценивание выполнения практических работ
проводить учет готовой продукции и ее реализации	Грамотность оценки и отражения в учете готовой продукции и ее реализации	проверочные работы по теме; - тестирование
проводить учет текущих операций и расчетов	Грамотность использования нормативных документов по учету текущих операций и расчетов	проверочные работы по теме; - тестирование

Форма титульного листа

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)

ОТЧЕТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

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

Студент группы _____
№ группы Ф.И.О. студента подпись студента

Руководитель практики _____
Ф.И.О. руководителя практики подпись руководителя

Дата защиты отчета _____

Оценка _____

Локоть, 2017

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

учебной практики

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

студента группы _____

Ф.И.О. студента _____

Срок прохождения учебной практики с _____ по _____

Дата выполнения работы	Вид работы, выполняемой студентом	Содержание работы	Подпись руководителя
00.00.00	- составление характеристики предприятия; - составление учетной политики предприятия; - описание распределения обязанностей между работниками бухгалтерии, должностных инструкций	<i>(указывается подробный перечень выполненных видов работ в соответствии с указанным выше направлением и выданным заданием)</i>	
00.00.00	- составление графика документооборота; - составление рабочего плана счетов - прием и проверка кассовых документов, их обработка; - составление отчета кассира; - систематизация кассовых операций в журнале-ордере № 1	<i>(указывается подробный перечень выполненных видов работ в соответствии с указанным выше направлением и выданным заданием)</i>	
00.00.00	- заполнение первичных документов по учету денежных средств на расчетном счете в банке; - обработка выписки банка по расчетному счету, специальным счетам - заполнение журналов-ордеров № 2, 3 по счетам 51,55; - заполнение ведомости аналитического учета по счету 55 - Прием и проверка первичных документов по учету товарно-материальных ценностей, бухгалтерская обработка документов	<i>(указывается подробный перечень выполненных видов работ в соответствии с указанным выше направлением и выданным заданием)</i>	
00.00.00	Заполнение отчетов о движении материальных ценностей; Систематизация данных по учету материально-производственных запасов в учетных регистрах	<i>(указывается подробный перечень выполненных видов работ в соответствии с указанным выше направлением и выданным заданием)</i>	
00.00.00	Отражение в учете расчетных операций по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками, подотчетными лицами. Оформление отчета по практике	<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) учебную практику по направлению профессиональной
деятельности «Документирование хозяйственных операций и ведение
бухгалтерского учета имущества организации»

с « ____ » _____ по « ____ » _____ 20 ____ г.

За время прохождения практики
практикант(ка) _____

Руководитель практики _____
(подпись, ФИО)

Занимаемая должность _____

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 *учебная практика*

3. Место проведения практики (наименование организации, адрес)

Брасовский промышленно – экономический техникум, аудитория № 26.

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	- составление характеристики предприятия; - составление учетной политики предприятия; - описание распределения обязанностей между работниками бухгалтерии, должностных инструкций (8 часов)	
2	- составление графика документооборота; - составление рабочего плана счетов - прием и проверка кассовых документов, их обработка; - составление отчета кассира; - систематизация кассовых операций в журнале-ордере № 1 (7 часов)	
3	- заполнение первичных документов по учету денежных средств на расчетном счете в банке;- обработка выписки банка по расчетному счету, специальным счетам - заполнение журналов-ордеров № 2, 3 по счетам 51,55; - заполнение ведомости аналитического учета по счету 55 - Прием и проверка первичных документов по учету товарно-материальных ценностей, бухгалтерская обработка документов (7 часов)	
4	Заполнение отчетов о движении материальных ценностей; Систематизация данных по учету материально-производственных запасов в учетных регистрах (8 часов)	
5	Отражение в учете расчетных операций по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками, подотчетными лицами. Оформление отчета по практике . (6 часов)	

Руководитель практики _____

Индивидуальные задания для студента-практиканта

День первый

Задание 1. Составить характеристику предприятия: отраслевую принадлежность, ассортимент выпускаемой и реализуемой продукции, производственная и управленческая структура предприятия, техническое оснащение, технологические процессы, правила внутреннего распорядка, охрана труда и окружающей среды на предприятии.

Задание 2. Составить учетную политику предприятия. Описать распределение обязанностей между работниками бухгалтерии, должностных инструкций (снять копии этих документов и приложить к отчету).

День второй

Задание 1. Составить график документооборота. Составить рабочий план счетов (снять копии этих документов и приложить к отчету).

Задание 2. 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). Опишите методику выполнения работ.

День третий

Задание 1. 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).

Задание 2. 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).

Опишите методику выполнения работ.

День четвертый

Задание 1. 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 пятый

Задание 1. Отразить в учете расчетные операции по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками, подотчетными лицами (счета-фактуры,

авансовый отчет, журналы-ордера № 6, 7), (снять копии этих документов и приложить к отчету). Опишите методику выполнения работ.

Оформление отчета по практике.