

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КАМЕНСК-УРАЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ СО «КУПК»)

СОГЛАСОВАНО

Начальник Отдела №31 УФК по
Свердловской области


 Лагунова И.В.

«31» августа 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «КУПК»

 Токарева Н.Х.

«31» августа 2020 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация: Бухгалтер, специалист по налогообложению

2020

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального Государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) от 05 февраля 2018 г. № 69.

Организация – разработчик: ГАПОУ СО «Каменск-Уральский политехнический колледж», г. Каменск-Уральский.

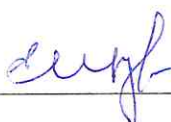
Разработчик:

Щукина Екатерина Сергеевна – преподаватель ГАПОУ СО «Каменск-Уральский политехнический колледж», г. Каменск-Уральский.

Проведена внутренняя техническая и содержательная экспертиза программы производственной практики в рамках ЦК.

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии Экономических дисциплин (протокол № 1 от 28.08.2020) и одобрено на заседании методического совета колледжа (протокол № 1 от 31.08.2020)

Разработчик


_____ Щукина Е.С.

Председатель Цикловой комиссии
Экономических дисциплин


_____ Щукина Е.С.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
 - 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
 - 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
 - 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
 - 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩИХ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ В ХОДЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
- ПРИЛОЖЕНИЯ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП. 01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

1.1. Область применения программы

Программа учебной практики является частью рабочей программы профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

1.2. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы (ОПОП):

Учебная практика (УП.01) входит в состав профессионального модуля ПМ.01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации».

1.3. Цели и задачи учебной практики

Целью учебной практики является получение практических навыков оформления бухгалтерских документов и ведения учета активов организации.

В результате прохождения учебной практики, обучающиеся должны **иметь практический опыт в:**

– документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

В результате прохождения практики обучающийся должен **уметь:**

– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

– организовывать документооборот;

– разбираться в номенклатуре дел;

– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

– понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов.

знать:

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- 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 реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения производственной практики по ВПД студент должен освоить профессиональные и общие компетенции:

ВПД	Профессиональные компетенции	Общие компетенции
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</p> <p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;</p> <p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p> <p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>
	ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	
	ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	
	ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	

Формой промежуточной аттестации по учебной практике является дифференцированный зачет.

2.1 Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

Всего 144 часа в соответствии с рабочей программой профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации».

Форма проведения- концентрированная практика.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Структура, объем учебной практики

Индекс практики	Профессиональные компетенции	База практики	Виды работ	Оценочные средства
УП.01	<p>ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы;</p> <p>ПК 1.2. Разрабатывать 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 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>«Учебный центр» ГАПОУ СО «КУПК», организации города Каменск – Уральский</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Знакомство с видами работ, предусмотренных учебной практикой. - Работа на ПЭВМ в программе «1С: Бухгалтерия предприятия 8»: ввод исходных данных, необходимых для корректного ведения учета. - Решение задачи: отражение хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета с помощью двойной записи. Суммирование оборотов за период. Определение конечных остатков по счетам бухгалтерского учета. - Оформление документов и бухгалтерских записей на счетах бухгалтерского учета по учету основных средств. - Оформление документов и бухгалтерских записей на счетах бухгалтерского учета по учету нематериальных активов. - Оформление первичных учетных документов и бухгалтерских записей на счетах бухгалтерского учета по учету поступления и выбытия материально-производственных запасов. - Учет выпуска и реализация готовой продукции. - Оформление расчетов с подотчетными лицами. - Учет расчетов с учредителями и с персоналом по прочим операциям. - Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами. 	<p>Отчет по практике</p>

3.2 Тематический план и содержание учебной практики

Содержание учебного материала, виды работ	Количество часов	Уровень освоения
Введение. Система нормативно-правового регулирования бухгалтерского учета (БУ) в РФ.	6	2
Учетная политика организации для целей бухгалтерского учета	6	2
Формирование учетной политики организации для целей БУ	6	2
Порядок документооборота при проведении наличных и безналичных расчетов.	6	2
Учет денежных средств в кассе организации. Расчет лимита остатка денежных средств	6	2
Учет основных средств(ОС) Формирование документов при приобретении ОС за плату.	6	2
Отражение в бухгалтерском учете безвозмездно полученных ОС. Учет ОС, внесенных в качестве вклада в уставный капитал организации	6	2
Учет нематериальных активов (НМА). Порядок документооборота.	6	2
Учет материально производственных запасов (МПЗ). Порядок документооборота.	6	2
Учет расчетов с подотчетными лицами. Учет командировочных расходов.	6	2
Учет расчетов с персоналом по оплате труда: начисление заработной платы, начисление налогов и взносов с заработной платы.	6	2
Выплата заработной платы сотрудникам: через кассу организации и с использованием банковских карт. Оформление расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами по зарплатным налогам и взносам.	6	2
Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками по текущим операциям. Порядок осуществления безналичных расчетов	6	2
Формирование заемного капитала организации. Учет расчетов по выданным и полученным кредитам и займам.	6	2
Учет финансовых вложений.	8	2
Учет затрат на производство продукции.	8	2
Учет доходов организации	8	2
Учет готовой продукции и ее реализации. Порядок документооборота при расчетах с покупателями и заказчиками	6	2
Учет доходов от прочей (не основной) деятельности.	6	2
Учет финансовых результатов организации по основной деятельности. Формирование завершающих записей по определению финансового результата	6	2
Учет финансовых результатов по прочим доходам и расходам	6	2
Формирование регистров бухгалтерского учета.	6	2
Защита отчетов по учебной практике.	6	2
Итого	144	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
- 3.-продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к проведению практики

К прохождению учебной практики допускаются студенты, прослушавшие теоретический курс и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы контроля.

Учебная практика проводится в «Учебный центр» (Учебная бухгалтерия) ГАПОУ СО «КУПК».

Руководство учебной практикой от образовательной организации осуществляют преподаватели дисциплин профессионального и/или междисциплинарного цикла, соответствующих профилю профессиональных модулей.

4.2. Требования к организации практики

Образовательная организация:

- выдает индивидуальное задание на практику.
- проводит инструктивно-методическое занятие по прохождению практики; оказывает методическую помощь по подбору литературы и сбору практического материала для подготовки отчета по практике;
- осуществляет контроль за прохождением практики студентом;
- оценивает результаты выполнения практикантом программы практики;
- контролирует сдачу студентами отчетов по практике и участвует в проведении аттестации по итогам практики.

Студенты при прохождении практики обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики; собрать и систематизировать практический материал для формирования отчета по практике; получить отзыв от руководителя практики;
- представить руководителю практики от образовательной организации письменный отчет по практике;
- соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- подготовиться к зачету по практике.

Организацию и руководство учебной практикой осуществляют руководители практики от образовательной организации.

По итогам учебной практики студент обязан оформить и сдать:

- отчет по практике;
- задание на практику;

Студент должен собрать достаточно полную информацию и документы необходимые для подготовки отчета по учебной практике. Сбор материалов осуществляется в соответствии с заданием на учебную практику.

Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с индивидуальным заданием.

4.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Нормативные документы

Налоговый кодекс РФ

Трудовой Кодекс РФ

Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 01.01.2012 г. №402-ФЗ

Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утвержденной Приказом Минфина России от 29.07.1998 года №34н

Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 июля 1999 г №43н

Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 09.06.2001 г. №44н

Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 30.03.2001 г. №26н.

Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.05.99 №33н

Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.05.99 №33н

Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000г. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 16.10.2000 г №92н

Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007г. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27.12.2007г. №153н

Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» ПБУ 15/2008г. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.10.2008г. №107н

Положение по бухгалтерскому учету «Изменение оценочных значений» ПБУ 21/2008г. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.10.2008г. №106н

Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1955 г. №49.

Положение о порядке проведения инвентаризации имущества налогоплательщиков при налоговой проверке, утвержденное приказом Минфина РФ и МНС РФ от 10.03.1999 г. №№20н, ГБ-3-04/39.

Основная литература

Основные источники:

1. Положение по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008) (утв. приказом Минфина РФ от 6 октября 2008 г. N 106н)

2. Положение по бухгалтерскому учету "Учет договоров строительного подряда" (ПБУ 2/2008) (утв. приказом Минфина РФ от 24 октября 2008 г. N 116н)

3. Положение по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте" (ПБУ 3/2006) (утв. приказом Минфина РФ от 27 ноября 2006 г. N 154н)

4. Положение по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" (ПБУ 4/99) (утв. приказом Минфина РФ от 6 июля 1999 г. N 43н)

5. Положение по бухгалтерскому учету "Учет материально-производственных запасов" (ПБУ 5/01) (утв. приказом Минфина РФ от 9 июня 2001 г. N 44н)

6. Положение по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" (ПБУ 6/01) (утв. приказом Минфина РФ от 30 марта 2001 г. N 26н)

7. Положение по бухгалтерскому учету "События после отчетной даты" (ПБУ 7/98) (утв. приказом Минфина РФ от 25 ноября 1998 г. N 56н)

8. Положение по бухгалтерскому учету "Условные факты хозяйственной деятельности" (ПБУ 8/01) (утв. приказом Минфина РФ от 28 ноября 2001 г. N 96н)

9. Положение по бухгалтерскому учету "Доходы организации" (ПБУ 9/99) (утв. приказом Минфина РФ от 6 мая 1999 г. N 32н)

10. Положение по бухгалтерскому учету "Расходы организации" (ПБУ 10/99) (утв. приказом Минфина РФ от 6 мая 1999 г. N 33н)

11. Положение по бухгалтерскому учету "Информация о связанных сторонах" (ПБУ 11/2008) (утв. приказом Минфина РФ от 29 апреля 2008 г. N 48н)

12. Положение по бухгалтерскому учету "Информация по сегментам" (ПБУ 12/2000) (утв. приказом Минфина РФ от 27 января 2000 г. N 11н)

13. Положение по бухгалтерскому учету "Учет государственной помощи" (ПБУ 13/2000) (утв. приказом Минфина РФ от 16 октября 2000 г. N 92н)
14. Положение по бухгалтерскому учету "Учет нематериальных активов" (ПБУ 14/2007) (утв. приказом Минфина РФ от 27 декабря 2007 г. N 153н)
15. Положение по бухгалтерскому учету "Учет расходов по займам и кредитам" (ПБУ 15/2008) (утв. приказом Минфина РФ от 6 октября 2008 г. N 107н)
16. Положение по бухгалтерскому учету "Информация по прекращаемой деятельности" (ПБУ 16/02) (утв. приказом Минфина РФ от 2 июля 2002 г. N 66н)
17. Положение по бухгалтерскому учету "Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы" (ПБУ 17/02) (утв. приказом Минфина РФ от 19 ноября 2002 г. N 115н)
18. Положение по бухгалтерскому учету "Учет расчетов по налогу на прибыль организаций" (ПБУ 18/02) (утв. приказом Минфина РФ от 19 ноября 2002 г. N 114н)
19. Положение по бухгалтерскому учету "Учет финансовых вложений" (ПБУ 19/02) (утв. приказом Минфина РФ от 10 декабря 2002 г. N 126н)
20. Положение по бухгалтерскому учету "Информация об участии в совместной деятельности" (ПБУ 20/03) (утв. приказом Минфина РФ от 24 ноября 2003 г. N 105н)
21. Положение по бухгалтерскому учету "Изменения оценочных значений" (ПБУ 21/2008) (утв. приказом Минфина РФ от 6 октября 2008 г. N 106н)
22. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (утв. приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 г. N 49)
23. Методические указания по бухгалтерскому учету основных средств (утв. приказом Минфина РФ от 13 октября 2003 г. N 91н)
24. Методические указания по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов (утв. приказом Минфина РФ от 28 декабря 2001 г. N 119н)
25. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению

Интернет ресурсы:

- www.iqlib.ru - Электронная библиотечная система
- <http://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека "eLibrary.ru"
- <http://window.edu.ru/> - Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"
- www.consultant.ru - Справочная правовая система «КонсультантПлюс»
- www.nalog.ru - Федеральная налоговая служба России.
- Министерство финансов: www.minfin.ru
- <http://www.cfin.ru>
- <http://WebOtchet.ru>
- <http://audit-it.ru>
- <http://1csp.ru>

5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩИХ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ В ХОДЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики от образовательной организации (преподавателем специального цикла) в процессе прохождения практики, а также выполнения обучающимися заданий практики и сдачи дифференцированного зачета.

Шифр компетенции	Результаты обучения	Отчетные средства промежуточного контроля
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов; - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - порядок составления регистров бухгалтерского учета; - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного 	Отчет по учебной практике

	<p>срока хранения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации 	
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации 	<p>Отчет по учебной практике</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Иметь практический опыт:</p>	<p>Отчет по учебной практике</p>

	- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации	
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 непроизведенных расходов; - учет и оценку незавершенного производства; - калькуляцию себестоимости продукции; - характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; - технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); - учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); - учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; - учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; - учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить учет основных средств; 	Отчет по учебной практике

	<ul style="list-style-type: none"> - проводить учет нематериальных активов; - проводить учет долгосрочных инвестиций; - проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; - проводить учет материально-производственных запасов; - проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; - проводить учет готовой продукции и ее реализации; - проводить учет текущих операций и расчетов; - проводить учет труда и заработной платы; - проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; - проводить учет собственного капитала; - проводить учет кредитов и займов <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации 	
--	--	--

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по итогам прохождения Учебной практики (УП.01)

Студент(ка) _____, обучающаяся на ____ курсе по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», группа _____, прошла учебную практику по профессиональному модулю **ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»** в объеме 144 часа с _____ г. по _____ г. в ГАПОУ СО «Каменск - Уральский политехнический колледж».

Виды и качество выполнения работ студенткой в период прохождения практики:

Вид работы	Выполнение да /нет
Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	
Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	
Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	
Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	

В результате прохождения учебной практики студент(ка) заслуживает оценки: _____, так как относилась к заданиям: ответственно/ не ответственно, все задания, предусмотренные программой практики, выполняла своевременно/ несвоевременно, проявляла/ не проявляла инициативу (*нужное подчеркнуть*).

_____ интерес к осваиваемой профессии проявляет, не нуждается в контроле за учебной деятельностью. При выполнении профессиональных задач требуется дополнительная консультация при определении методов и способов их решения.

Руководитель практики:

Преподаватель ГАПОУ СО «КУПК» _____ / _____ /
(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КАМЕНСК-УРАЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ СО «КУПК»)

Специальность 38.02.1
Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)

**ОТЧЕТ
ПО УП.01 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

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

Выполнил:
студент: группы _____

Проверил:
Руководитель практики:

г. Каменск–Уральский
20____