

КОНТРОЛЬНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Рязский колледж имени Героя Советского Союза А.М.
Серебрякова»

Рабочая программа учебной практики 01

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

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

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Организация – разработчик: ОГБПОУ «РК»

Разработчик: Косых Г.В. - преподаватель

Рассмотрена и рекомендована к утверждению цикловой комиссией специальных дисциплин по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	Протокол заседания цикловой комиссии № ___ от «_»___20__ г. Председатель ЦК _____ Г.В.Косых ИОФ председателя
Рассмотрена и рекомендована к утверждению цикловой комиссией специальных дисциплин по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	Протокол заседания цикловой комиссии № ___ от «_»___20__ г. Председатель ЦК _____ ИОФ председателя
Рассмотрена и рекомендована к утверждению цикловой комиссией специальных дисциплин по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	Протокол заседания цикловой комиссии № ___ от «_»___20__ г. Председатель ЦК _____ ИОФ председателя
Рассмотрена и рекомендована к утверждению цикловой комиссией специальных дисциплин по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	Протокол заседания цикловой комиссии № ___ от «_»___20__ г. Председатель ЦК _____ ИОФ председателя
Рассмотрена и рекомендована к утверждению цикловой комиссией специальных дисциплин по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	Протокол заседания цикловой комиссии № ___ от «_»___20__ г. Председатель ЦК _____ ИОФ председателя

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9
3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	10
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ 01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ»

1.1. Область применения рабочей программы учебной практики

Рабочая программа учебной практики – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) 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. Цели и задачи практики – требования к результатам освоения учебной практики

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

-в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;

уметь:

-принимать произвольные первичные бухгалтерские документы,

рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения 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;
- вносить 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;
- документальное оформление поступления и расходования материально-производственных запасов;
- анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов.

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 - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила 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;
- 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.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики (УП – 01):

Всего- 18 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 01

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у студентов практических умений в рамках ПМ.01

основной профессиональной образовательной программы по основному виду деятельности **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

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.
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной среде

3.2. Содержание учебной практики 01

Наименование разделов и тем практики	Виды работ	Объем часов		
1	2	3		
<p>МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации Раздел 1 Документирование хозяйственных операций, организация документооборота и разработка рабочего плана счетов организации. Раздел 2 Учет денежных средств и оформление денежных и кассовых документов, кассовой книги Раздел 3 Учет имущества организации</p>	<p>Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заполнение первичных бухгалтерских документов 2. Составление бухгалтерских проводок по основным хозяйственным процессам и отражение их в журнале регистрации хозяйственных операций. 3. Итоговое обобщение данных текущего бухгалтерского учета. 4. Оформление кассовых документов. 5. Оформление кассовой книги. 6. Отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций по движению основных средств и нематериальных активов. 7. Отражение долгосрочных инвестиций и финансовых вложений на счетах бухгалтерского учета организации. 8. Составление бухгалтерских проводок по движению материально-производственных запасов. 9. Отражение хозяйственных операций по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг) 10. Составление бухгалтерских проводок по учету готовой продукции и ее реализации 11. Составление бухгалтерских проводок по текущим операциям и расчетам 12. Подготовка отчета по учебной практике 	<p>18</p>		
<p>Тема 1.1. Документирование хозяйственных операций и организация документооборота.</p>	<p>Содержание</p> <table border="1" data-bbox="562 1278 1800 1444"> <tr> <td data-bbox="562 1278 636 1444">1</td> <td data-bbox="642 1278 1800 1444">Заполнить Доверенность на получение установки насосной НУ – 300 от ЗАО «Импульс»</td> </tr> </table>	1	Заполнить Доверенность на получение установки насосной НУ – 300 от ЗАО «Импульс»	<p>2</p>
1	Заполнить Доверенность на получение установки насосной НУ – 300 от ЗАО «Импульс»			

Тема 2.1. Учет денежных средств	Содержание		2
	1	За июль месяц 20__ г. на предприятии «Восход» отразить на бухгалтерских счетах текущие хозяйственные операции	
Тема 2.2. Оформление денежных, кассовых документов и кассовой книги	Содержание		2
	1	По данным кассовой книги за отчетный период ОАО «Лазурь» заполнить Журнал-ордер № 1 и Ведомость № 1	
Тема 3.1. Учет основных фондов и нематериальных активов.	Содержание		2
	1	Отразить в бухгалтерском учете ЗАО «Ветерок» получение в пользование право на изобретение по лицензионному договору от ООО «Луч»;	
	2	Отразить на счетах бухгалтерского учета передачу в качестве вклада в уставный капитал ОАО «Алена» нематериального актива	
Тема 3.2. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	Содержание		2
	1	Отразить на счетах бухгалтерского учета ОАО «Вета» оплату подрядчику за строительный объект	
	2	Отразить бухгалтерскими записями выбытие акций ОАО «Лазурь»	
Тема 3.3. Учет материально-производственных запасов	Содержание		2
	1	Отразить на счетах бухгалтерского учета ООО «Альбина» приобретение талонов на бензин	
	2	Отразить порчу материалов в результате пожара на счетах бухгалтерского учета ЗАО «Звезда»	
Тема 3.4. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)	Содержание		2
	1	Распределить общецеховые расходы на изделия А и Б на исправление брака и отразить на счетах бухгалтерского учета ООО «Мега»	
Тема 3.5 Учет готовой	Содержание		2

продукции и ее реализации	1	Определить сумму ученки и отразить на счетах бухгалтерского учета ОАО «Литер»	
	2	Определить финансовый результат от продажи и отразить на счетах бухгалтерского учета ООО «Солнышко»	
Тема 3.6 Учет текущих операций и расчетов	Содержание		2
	1	Определить суммовую разницу по убытку, возмещенному поставщиком и отразить на счетах бухгалтерского учета ООО «Витязь»	
	2	Отразить на счетах бухгалтерского учета ЗАО «Луна» выставленные поставщику претензии	
	3	Определить сумму авансовых платежей и отразить в учете ООО «Дружба»	
	4	Произвести начисление налогов и отразить уплату в учете ООО «24»	
Всего			18

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Материально-техническое обеспечение.

Реализация программы учебной практики предполагает наличие учебного кабинета Бухгалтерский учет и аудит. Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места по числу обучающихся;
- учебно-методическое обеспечение (учебное пособие, методические указания для студентов, раздаточные материалы);

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением (справочно-правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант», бухгалтерская программа «1С:Бухгалтерия»);
- мультимедиа-проектор;
- экран.

4.2 Информационное обеспечение обучения.

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21.11.96 г №129-ФЗ с изменениями и дополнениями
2. П.С. Безруких Бухгалтерский учет М. Бухгалтерский учет. 2014 г

Дополнительные источники:

1. Галяпина Л.В. Бухгалтерский учет в вопросах и ответах для крупных и малых коммерческих фирм. «Феникс». 2010 год.
2. Ефремова Т.М., Т.А. Кольцова, О.А. Кузьменко Бухгалтерский учет М. 2015 г.
3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. Омега-Л. 2015 год.
4. Н.Н. Хахонова Бухгалтерский учет М. 2009 г.
5. С.А. Уткина Составление бухгалтерских проводок. М. 2015 год.
6. Положение о документах и документообороте, утверждено Минфином РФ 29.07.93 № 105

7. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» от 9.12.98 № 60н
8. Положение по бухгалтерскому учету и отчетности 29.07.98 № 34н

Интернет-ресурсы:

- сайт Министерства финансов РФ – [www. Minfin. ru](http://www.Minfin.ru)
- справочник бухгалтера: законодательство, методические указания – sprbuh. Systecs. ru
- справочная правовая система «Консультант Плюс» - www. Consultant. ru

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса.

Учебная практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающегося.

Учебная практика предусматривается в процессе изучения профессионального модуля. Проводится в учебном заведении в кабинете «Бухгалтерский учет и аудит».

Аттестация по итогам учебной практики проводится по результатам выполненных заданий (дифференцированный зачет). Время на выполнение задания по УП 01 – 20 минут.

Консультационная помощь студентам осуществляется в индивидуальной и групповой формах.

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих проведение учебной практики: специальное профессиональное образование.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ОСНОВНОГО ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<ul style="list-style-type: none"> - принятие первичных документов как письменное доказательство совершения хозяйственной операции; - проведение проверки наличия обязательных реквизитов; - проведение проверки, таксировку и контировку первичных документов; - разнесение данных по сгруппированным документам в учетные регистры; - исправление ошибок в документах; - проведение передачи документов в текущий архив 	Текущий контроль в форме зачетов практических работ учебной практики
ПК1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	<ul style="list-style-type: none"> - конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации 	
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<ul style="list-style-type: none"> - проведение учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - проведение учета денежных средств на расчетных, специальных и валютных счетах; - оформление денежных и кассовых документов. 	

ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	- отражение полноты, точности и достоверности учета имущества организации	
---	---	--

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Определение этапов решения задачи, выявление и эффективный поиск информации, необходимой для решения задачи или проблемы	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы учебной практики
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Определение необходимых источников информации; планирование процесса поиска; оценивание практической значимости результатов поиска	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы учебной практики
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; определение траектории профессионального развития и самообразования	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы учебной практики
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения

<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Оформление документов по профессиональной тематике на государственном языке</p>	<p>образовательной программы учебной практики</p> <p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы учебной практики</p>
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</p>	<p>Значение значимости своей профессиональной деятельности по специальности</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы учебной практики</p>
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Определение направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы учебной практики</p>
<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня</p>	<p>Использование физкультурно-оздоровительной деятельности для укрепления здоровья, достижения жизненных и</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной</p>

<p>физической подготовленности</p> <p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках</p> <p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной среде</p>	<p>профессиональных целей</p> <p>Применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>Понимание текста базовых профессиональных тем; краткое обоснование и объяснение своих действий</p> <p>Выявление достоинств и недостатков коммерческой идеи; оформление бизнес-плана</p>	<p>программы учебной практики</p> <p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы учебной практики</p> <p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы учебной практики</p> <p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы учебной практики</p>
--	---	--

5.1 АТТЕСТАЦИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Аттестация учебной практики проводится в форме дифференцированного зачета в последний день учебной практики.

К зачету допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы учебной практики и предоставившие отчет по выполненным работам учебной практики.

В процессе аттестации проводится экспертиза формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта в части освоения основного вида деятельности: **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации**, освоения общих и профессиональных компетенций.

5.2. Форма аттестационного листа

Аттестационный лист по учебной практике 01 по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации _____

(ФИО)

студента(ки) группы _____ специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), который(ая) успешно прошел(ла) учебную практику- УП - 01 по профессиональному модулю Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации в объеме 18 часов в организации ОГБПОУ «Рязский колледж имени Героя Советского Союза А.М. Серебрякова»
Руководитель практики: _____

Виды и качество выполнения работ:

Тема	Вид работ	Объем часов	Качество выполнения работ
1.1	Заполнить Доверенность на получение установки насосной НУ – 300 от ЗАО «Импульс»	2	
2.1	За июнь месяц 20__ года на предприятии «Восход» отразить на бухгалтерских счетах текущие хозяйственные операции.	2	
2.2	По данным кассовой книги за отчетный период ОАО «Лазурь» заполнить Журнал-ордер №1 и Ведомость № 1.	2	
3.1	Отразить в бухгалтерском учете ЗАО «Ветерок» получение в пользование право на изобретение по лицензионному договору от ООО «Луч»; Отразить на счетах бухгалтерского учета передачу в качестве вклада в уставный капитал ОАО «Алена» нематериального актива.	2	
3.2	Отразить на счетах бухгалтерского учета ОАО «Вета» оплату подрядчику за строительный объект; Отразить бухгалтерскими записями выбытие акций ОАО «Лазурь»;	2	
3.3	Отразить на счетах бухгалтерского учета ООО «Альбина» приобретение талонов на бензин; Отразить на счетах бухгалтерского учета ЗАО «Звезда» порчу материалов в результате пожара.	2	
3.4	: Распределить общецеховые расходы на изделия А и Б и на исправление брака и отразить в бухгалтерском	2	

	учете ООО «Мега»		
3.5	<p>Определить сумму ученки и отразить на счетах бухгалтерского учета ОАО «Литер» хозяйственные операции;</p> <p>Определить финансовый результат от продажи и отразить на счетах бухгалтерского учета ООО «Солнышко».</p>	2	
3.6	<p>Определить суммовую разницу по убытку, возмещенному поставщиком и отразить хозяйственные на счетах ОАО «Витязь»;</p> <p>Отразить на счетах бухгалтерского учета ЗАО «Луна» выставленные поставщику претензии;</p> <p>Определить сумму авансовых платежей и отразить в учете ООО «Дружба»;</p> <p>Произвести начисление налогов и отразить их уплату в учете ООО «24».</p>	2	
	Всего	18	

Руководитель практики: _____

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

Процент результативности (правильности ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	Балл(отметка)	Вербальный аналог
90±100	5	отлично
80±89		

	4	хорошо
70±79	3	удовлетвори тельно
Менее 70	2	неудовлетво рительно

На этапе защиты отчета по учебной практике по медиане качественных оценок индивидуальных образовательных достижений экзаменуемым определяется интегральная оценка освоенных обучающимися профессиональных и общих компетенций как результатов освоения профессионального модуля.

5.3 Образец титульного листа отчета по учебной практике.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Рязский колледж имени Героя
Советского Союза А.М. Серебрякова»**

ОТЧЕТ

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

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Выполнил студент группы _____

ФИО

Руководитель практики

ФИО

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Рязский дорожный техникум имени Героя Советского Союза
А.М.Серебрякова»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ «РДТ»
_____ Н.В. Арсагова
_____._____.20 ____ г.

**Комплект
контрольно-оценочных материалов
по учебной практике 01**
**_Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского
учета активов организации**
программы подготовки специалистов среднего звена по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
базовой подготовки

Комплект контрольно-оценочных материалов разработан в соответствии с рабочей программой по учебной практике 01.

Организация – разработчик: ОГБПОУ «РДТ»

Разработчик(и): Г.В. Косых, преподаватель

Рассмотрен и рекомендован к утверждению цикловой комиссией специальных дисциплин по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Протокол заседания цикловой комиссии № _____ от « _____ » 20 ____ г.

Председатель ЦК _____ Г.В. Косых

Содержание

<u>1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных материалов</u>	<u>4</u>
2. Результаты освоения учебной практики, подлежащие проверке	6
3. Система и организация контроля и оценки освоения учебной практики	
7	
<u>4. Задания для оценки освоения умений и приобретения практического опыта</u>	<u>8</u>

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных материалов

1.1. Область применения

Комплект контрольно-оценочных материалов предназначен для проверки результатов освоения учебной практики 01 программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Комплект контрольно-оценочных материалов позволяет проверить сформированность практических профессиональных умений и приобретение первоначального практического опыта работы по специальности в части освоения основного вида деятельности Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, формируемого в рамках профессионального модуля ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

Комплект контрольно-оценочных материалов по учебной практике 01 позволяет оценить результаты освоения обучающимися умений по учебной практике 01:

1. принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение;
2. принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
3. проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
4. проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
5. проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
6. проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
7. организовывать документооборот;
8. разбираться в номенклатуре дел;
9. заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
10. передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
11. передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
12. исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
13. документальное оформление поступления и расходования материально-производственных запасов;

14. анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
15. обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
16. поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
17. проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
18. проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
19. учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
20. оформлять денежные и кассовые документы;
21. заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
22. проводить учет основных средств;
23. проводить учет нематериальных активов;
24. проводить учет долгосрочных инвестиций;
25. проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
26. проводить учет материально-производственных запасов;
27. проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
28. проводить учет готовой продукции и ее реализации;
29. проводить учет текущих операций и расчетов;
30. проводить учет труда и заработной платы;
31. проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
32. проводить учет собственного капитала;
33. проводить учет кредитов и займов.

приобретение профессионального опыта:

в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации и соответствующих профессиональных компетенций и общих 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.
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной среде

2. Результаты освоения учебной практики, подлежащие проверке.

2.1. В результате аттестации по учебной практике 01 проверяется и оценивается формирование практических профессиональных умений и практического опыта при овладении основным видом деятельности Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями.

Основные умения, усвоенные знания	Показатели оценки результата	Формы контроля и оценивания
Умения с 1 по 13 ПК 1.1 ОК 01- ОК 09	принятие первичных документов как письменное доказательство совершения хозяйственной операции; проведение проверки	Текущий контроль в форме зачетов практических работ учебной практики; дифференцированный

	<p>наличия обязательных реквизитов; проведение проверки, таксировку и контировку первичных документов; разнесение данных по сгруппированным документам в учетные регистры; исправление ошибок в документах; проведение передачи документов в текущий архив</p>	зачет
<p>Умения с 14 по 16 ПК1.2 ОК 01 - ОК 09</p>	<p>конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации</p>	
<p>Умения с 17 по 21 ПК 1.3 ОК 01 – ОК 09</p>	<p>проведение учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проведение учета денежных средств на расчетных, специальных и валютных счетах; оформление денежных и кассовых документов.</p>	
<p>Умения с 22 по 33 ПК 1.4 ОК 01 – ОК 09</p>	<p>отражение полноты, точности и достоверности учета имущества организации</p>	

3. Система и организация контроля и оценки освоения учебной практики

В соответствии с рабочим учебным планом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) формой промежуточной аттестации по учебной практике 01 является дифференцированный зачёт.

Предметом оценки освоения учебной практики 01 являются сформированность практических профессиональных умений и приобретение первоначального практического опыта работы по специальности в части освоения основного вида деятельности Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации в рамках освоения профессионального модуля ПМ 01 Документирование

хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

Контроль освоения программы учебной практики 01 осуществляется в виде наблюдения и оценки формирования практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении компетенций в ходе учебной практики и дифференцированного зачета.

Оценка освоения программы учебной практики осуществляется в соответствии с «Положением об организации промежуточной аттестации ОГБПОУ «РДТ» от 20 декабря 2017 г.

4. Задания для оценки освоения умений и приобретении практического опыта

1. По заданию и исходным данным заполнить первичные бухгалтерские документы.
2. Составить бухгалтерские проводки по основным хозяйственным процессам и отразить их в журнале регистрации хозяйственных операций.
3. Провести итоговое обобщение данных текущего бухгалтерского учета.
4. По исходным данным оформить кассовые документы.
5. Оформленные кассовые документы разнести в кассовую книгу.
6. Отобразить на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции по движению основных средств и нематериальных активов.
7. Отобразить долгосрочные инвестиции и финансовые вложения на счетах бухгалтерского учета организации.
8. Составить бухгалтерские проводки по движению материально-производственных запасов.
9. Отобразить хозяйственные операции по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)
10. Составить бухгалтерские проводки по учету готовой продукции и ее реализации
11. Составить бухгалтерские проводки по текущим операциям и расчетам