

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Горшкова Надежда Кирилловна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 19.04.2022 14:04:50  
Уникальный программный ключ:  
6e4febd30540ffff35fc4c6217bc0cf1c72a27f9

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чувашской Республики  
«Чебоксарский экономико-технологический колледж» Министерства образования и молодежной политики  
Чувашской Республики

## **ПРОГРАММА**

**производственной практики (по профилю специальности)**

**по профессиональному модулю**

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

**МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации**

для специальности

среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

заочная форма обучения

Рабочая программа производственной (по профилю специальности) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 291

Разработчики:

Михайлова Ирина Николаевна, преподаватель

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

## 1.1. Аннотация к программе

Настоящая программа производственной практики ПМ.01 *Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации* разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и является частью программы *специалистов среднего звена*.

Программа практики обеспечивает подготовку специалистов среднего звена для составления и использование бухгалтерской отчетности. Сферой деятельности выпускников являются коммерческие и промышленные предприятия. Базой практики являются предприятия, организации различных отраслей.

## 1.2. Цели и задачи производственной (по профилю специальности) практики:

формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля под руководством специалистов предприятия (организации, учреждения).

## 1.3. Количество часов на освоение программы производственной (по профилю специальности) практики:

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в *объеме 36 часов*.

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

## 1.4. Требования к результатам освоения: компетенциям, приобретаемому практическому опыту, умениям

Производственная практика по специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля.

<b>Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>
ПК 1.1. Обращивать первичные бухгалтерские документы	<ul style="list-style-type: none"><li>- Первичные бухгалтерские документы оформляет по заданным реквизитам на любых видах носителей.</li><li>- Обязательные и дополнительные реквизиты выделяет в оформленных документах.</li><li>- Обращивает первичные бухгалтерские документы: проводит формальную проверку, по существу и арифметическую проверку.</li><li>- Соблюдает последовательность проведения группировки,</li></ul>

	<p>таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ошибки в оформленных первичных учетных документах выявляет и исправляет в соответствии с действующими правилами.</li> <li>- Схему документооборота основных хозяйственных операций составляет.</li> <li>- Документооборот составляет в соответствии с разработанной номенклатурой дел.</li> <li>- Данные по сгруппированным бухгалтерским документам заносит в учетные регистры.</li> <li>- Оформляет документы для передачи их в текущий и постоянный архивы.</li> </ul>
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализирует типовой план счетов бухгалтерского учета.</li> <li>- Обосновывает необходимость разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</li> <li>- Составляет рабочий план счетов бухгалтерского учета в соответствии с разработанным алгоритмом.</li> </ul>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Кассовые документы регистрирует в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов.</li> <li>- Данные кассовых документов заносит в кассовую книгу.</li> <li>- Отчет кассира оформляет по данным первичных учетных документов.</li> <li>- Учетный регистр - Ведомость учета движения денежных средств составляет в соответствии с заданными данными.</li> <li>- Кассовые операции, денежные документы и переводы в пути отражает в учете.</li> <li>- Расчетные документы оформляет в соответствии с заданными реквизитами.</li> <li>- Выписку с лицевого счета оформляет по заданным реквизитам.</li> <li>- Денежные средства на расчетных и специальных счетах отражает в учете.</li> <li>- Кассовые операции в иностранной валюте и операции по валютным счетам отражает в учете.</li> </ul>
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Основные средства и нематериальные активы отражает в учёте</li> <li>- Определяет первоначальную, восстановительную и остаточную стоимость основных средств и нематериальных активов.</li> <li>- Амортизационные отчисления основных средств и нематериальных активов рассчитывает (начисляет) по заданному способу.</li> <li>- Определяет финансовый результат от продажи имущества.</li> <li>- Отражает в учёте долгосрочные инвестиции, финансовые вложения и ценные бумаги.</li> <li>- Отражает в учёте материально-производственные запасы (2 варианта)</li> <li>- Определяет фактическую себестоимость поступивших материалов.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Определяет и списывает отклонения в стоимости материальных ценностей.</li> <li>- Распределяет транспортно-заготовительные расходы.</li> <li>- Отражает в учёте затраты на производство и калькулирование себестоимости.</li> <li>- Распределяет накладные расходы.</li> <li>- Составляет калькуляционный лист готовой продукции.</li> <li>- Определяет производственную себестоимость готовой продукции.</li> <li>- Определяет отклонения фактической производственной себестоимости от плановой (нормативной).</li> <li>- Отражает в учёте готовую продукция и ее продажу (реализацию).</li> <li>- Определяет и распределяет расходы на продажу.</li> <li>- Определяет фактическую полную себестоимость продукции.</li> <li>- Отражает в учёте текущие операции и расчеты.</li> </ul>
--	---

Наименование общих компетенций	Умения, знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p><b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p>
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<p><b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<p><b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<b>Умения:</b> применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<b>Умения:</b> выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования

<b>Результаты освоения</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>
Иметь практический опыт: – В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации	– документирует хозяйственные операции; – ведет бухгалтерский учет активов организации
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;	- принимает произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимает первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проверяет наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводит формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводит группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводит таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - организовывает документооборот; - разбирается в номенклатуре дел;

<ul style="list-style-type: none"> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>- анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li> <li>- проводить учет основных средств;</li> <li>- проводить учет нематериальных активов;</li> <li>- проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>- проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>- проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>- проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет кредитов и займов.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заносит данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- передает первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- передает первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>- исправляет ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>- анализирует план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- обосновывает необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- конструирует поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>- проводит учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- проводит учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- учитывает особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- оформляет денежные и кассовые документы;</li> <li>- заполняет кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li> <li>- проводит учет основных средств;</li> <li>- проводит учет нематериальных активов;</li> <li>- проводит учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- проводит учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- проводит учет материально-производственных запасов;</li> <li>- проводит учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>- проводит учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>- проводит учет текущих операций и расчетов;</li> <li>- проводит учет труда и заработной платы;</li> <li>- проводит учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- проводит учет собственного капитала;</li> <li>- проводит учет кредитов и займов</li> </ul>
--	--

### **1.5. Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций**

Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций осуществляется в ходе проведения практики (по результатам выполнения видов работ, предусмотренных программой практики) и по итогам практики (по результатам выполненного задания по практике - отчета о практике):

студент выполняет задания, предусмотренные программами практики и составляет отчет, заполняет дневник практики. В качестве приложения к отчету практики студент оформляет графические, фото-, видео-, материалы, первичные документы, учетные регистры

и формы бухгалтерской отчетности, подтверждающие практический опыт, полученный на практике;

руководители практики знакомятся с отчетом и дневником студента;

руководители практики осуществляют оценивание общих и профессиональных компетенций студентов. Оценивание производится с использованием основных показателей оценки результатов по дихотомической системе оценивания: «0» – компетенция не освоена, «1» – компетенция освоена. Оценивание выполненного индивидуального задания по практике производится также с учетом: качества выполненной работы, соблюдения норм времени, демонстрации практического опыта при решении профессиональных задач, планировании работ и организации рабочего места, соблюдения требований безопасности.

руководители практики определяют уровень освоения общих и профессиональных компетенций в аттестационном листе и в характеристике.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

<b>№</b>	<b>Виды работ</b>	<b>Объем часов</b>
1.	Вводный инструктаж. Инструктаж по охране труда по месту прохождения практики. Ознакомление с деятельностью организации. Изучение структуры бухгалтерии и учетной политики предприятия для целей бухгалтерского учета.	<b>6</b>
2.	Учет кассовых и банковских операций	<b>6</b>
3.	Учет внеоборотных активов организации	<b>6</b>
4.	Учет материально-производственных запасов организации	<b>6</b>
5.	Учет затрат на производство и выпуск готовой продукции	<b>6</b>
6.	Учет текущих операций	<b>6</b>
<b>ВСЕГО</b>		<b>36</b>

### **3. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

#### **3.1 Требования к материально-техническому обеспечению:**

Программа производственной практики реализуется в организациях различных форм собственности при наличии условий для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению (слепых и слабовидящих).

Реализация производственной практики предполагает выполнение работ и дублирование обязанностей на рабочих местах бухгалтерии, действующих коммерческих и промышленных предприятий оснащенных:

1. компьютер с лицензионным программным обеспечением;
2. калькуляторы.
3. многофункциональное устройство (МФУ): принтер, сканер, копир, факс

**3.2. Требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности должны соответствовать правилам и нормам.**