

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский институт защиты предпринимателя»

Утверждаю
Ректор РИЗП
Паршина А.А.

Рассмотрен
на Ученом совете РИЗП
протокол № 11 от 30.06.2017 г.

«30» июня 2017 г.

Утверждаю
Вице-президент
Союза «Торгово-промышленная палата
Ростовской области»
Абдулазизова С.Л.

«30» июня 2017 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

(вид практики)

**ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И
ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА
ОРГАНИЗАЦИИ**

(индекс и наименование профессионального модуля)

Специальность – 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация (степень) выпускника - бухгалтер

Форма обучения: очная/заочная

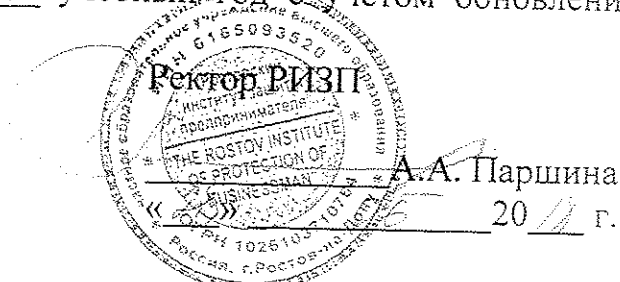
г. Ростов-на-Дону
2017

Рабочая программа по производственной практике (по профилю специальности) ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. N 832.

Одобрена на заседании кафедры «Бухгалтерский учет и экономика», Протокол от 26.06.2017 №11.

Автор(ы): к.э.н., Оленева С.В.

Рабочая программа переутверждена для студентов 2017, 2018
_____ годов набора на 2017/2018 учебный год с учетом обновлений
раздела(ов) ____.



Рабочая программа переутверждена для студентов _____
_____ годов набора на _____ учебный год с учетом обновлений
раздела(ов) ____.

Ректор РИЗП

_____ А.А. Паршина
« ____ » _____ 20 ____ г.

Рабочая программа переутверждена для студентов _____
_____ годов набора на _____ учебный год с учетом обновлений
раздела(ов) ____.

Ректор РИЗП

_____ А.А. Паршина
« ____ » _____ 20 ____ г.

© Оленева С.В.
© ЧОУ ВО «Ростовский институт защиты предпринимателя, 2017

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	17
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	22

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

ПМ.01. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности: **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.**

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

Цель производственной практики (по профилю специальности): формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта документирования хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

Задачи производственной практики (по профилю специальности):

– закрепление имеющихся теоретических знаний и практических умений, формирование навыков в области документирования хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;

– формирование у обучающихся представления о профессиональной деятельности бухгалтера;

– изучение нормативно-правовых актов, приказов, распоряжений, указаний и инструкций, регламентирующих документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;

– сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике и подготовки курсовой и дипломной работ.

1.4. Планируемые результаты практики

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в

ходе прохождения производственной практики (по профилю специальности) должен **иметь практический опыт:**

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен **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;
- заносить 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;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов.

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен **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 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.

Результатом прохождения производственной практики (по профилю специальности) является овладение обучающимися видом

профессиональной деятельности: **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

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 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 заданий.

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.

1.5. Количество часов на прохождение производственной практики (по профилю специальности) – 72 часа (2 недели).

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
ПМ.01. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ**

2.1. Объем производственной практики (по профилю специальности)

Вид учебной работы	Количество часов	
	<i>Очная форма</i>	<i>Заочная форма</i>
Производственная практика (по профилю специальности)(2 недели)	72	72
Итоговая аттестация в форме зачета в	5 семестре	7 семестре

**2.2. Тематический план и содержание производственной практики (по профилю специальности)
ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации**

Наименование видов производственной практики	Содержание видов производственной практики	Объем (кол-во часов)		Уровень освоения
		Очная форма	Заочная форма	
1	2	3	4	5
1. Цели и задачи производственной практики	Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности). Ознакомление с программой практики.	1	1	1,2
2. Основные сведения об организации	Общее знакомство с организацией (учреждением), структурой данных органов и учреждений, общим режимом работы, структурой управления и организационным построением. Инструктаж по технике безопасности. Изучение структуры бухгалтерского аппарата организации, должностных инструкций работников, круга их обязанностей, прав и ответственности, их профессионально-квалификационного уровня. Изучение основных документов по ведению бухгалтерского учета, с целью выявления соблюдения требований, предъявляемых к ведению бухгалтерского учета законом «О бухгалтерском учете» и «Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ». Изучение используемых информационных технологий, профессионального программного обеспечения.	5	5	1,2
3. Нормативно-правовое и информационное обеспечение бухгалтерского учета организации (учреждения)	Участие в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета имущества организации, получение практических навыков: 1. принятии произвольных первичных бухгалтерских документов, рассматриваемых как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; 2. принятии первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей; 3. проверки наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; 4. проведения формальной проверки документов, проверки по существу,	6	6	2,3
4. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации		52	52	2,3

Наименование видов производственной практики	Содержание видов производственной практики	Объем (кол-во часов)		Уровень освоения
		Очная форма	Заочная форма	
1	2	3	4	5
	<p>арифметической проверки;</p> <p>5. проведения группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>6. проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>7. организации документооборота, формирования номенклатуры дел;</p> <p>8. занесения данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;</p> <p>9. передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>10. передачи первичных бухгалтерских документов в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>11. исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>12. анализа плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>13. разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>14. проведения учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>15. проведения учета денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>16. оформления денежных и кассовых документов;</p> <p>17. заполнения кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию;</p> <p>18. проведения учета основных средств;</p> <p>19. проведения учета нематериальных активов;</p> <p>20. проведения учета долгосрочных инвестиций;</p> <p>21. проведения учета финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>22. проведения учета материально-производственных запасов;</p> <p>23. проведения учета затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p>			

Наименование видов производственной практики	Содержание видов производственной практики	Объем (кол-во часов)		Уровень освоения
		Очная форма	Заочная форма	
1	2 24. проведения учета готовой продукции и ее реализации; 25. проведения учета текущих операций и расчетов; 26. проведения учета труда и заработной платы; 27. проведения учета финансовых результатов и использования прибыли; 28. проведения учета собственного капитала; 29. проведения учета кредитов и займов. Выявление, анализ и сбор в ходе практики правовых актов и документов, которые могут быть использованы в дальнейшей работе по изучению теоретических курсов, для написания курсовых работ, в научно-исследовательской работе студентов. Оформление отчета по практике. Защита отчетности по производственной практике (по профилю специальности).	3	4	5
5. Аналитическая работа		6	6	3
6. Итоговое занятие		2	2	3
	Итого:	72	72	

Для характеристики уровня освоения видов учебной практики 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).

2.3 Задание на практику

Типовые задания на практику:

Прохождение производственной практики (по профилю специальности) включает в себя выполнение следующих заданий, в соответствии с установленными видами работ, ведение дневника (Приложение 1) и составление отчета по результатам прохождения практики (Приложение 2).

Задание 1. Знакомство с программой практики. (Введение) Изучить цели и задачи производственной практики (по профилю специальности), ознакомиться с программой практики.

Задание 2. Знакомство с местом прохождения практики. (Раздел 1. Общая характеристика предприятия (учреждения). Ознакомление с предприятием (организацией, учреждением) предполагает, что студент должен выяснить: полное и сокращенное наименование организации; дату ее регистрации; наименование органа, зарегистрировавшего организацию; организационно-правовую форму и форму собственности; историю создания и развития организации; специфику организации, сферу, виды и масштабы деятельности; миссию и основные цели организации; отраслевую принадлежность предприятия, формы отраслевой организации производства; организационную структуру управления; основные показатели и направления деятельности.

Задание 3. Изучение нормативно-правового и информационного обеспечения бухгалтерского учета организации (учреждения). (Раздел 2. Нормативно-правовое и информационное обеспечение бухгалтерского учета). Изучить структуру бухгалтерского аппарата организации, должностные инструкции работников, круг их обязанностей, прав и ответственности, их профессионально-квалификационный уровень. Исследовать соблюдение требований, предъявляемых к ведению бухгалтерского учета законом «О бухгалтерском учете» и «Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ». Изучить учетную политику организации на отчетный финансовый год и график документооборота, рабочий план счетов, действующую форму ведения бухгалтерского учета, формы учетных документов. Исследовать используемые информационные технологии, профессиональное программное обеспечение. Кратко описать изученное, сделать выводы.

Задание 4. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации (Раздел 3. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации). Принять участие в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета имущества организации, получить практические навыки:

1. принятия произвольных первичных бухгалтерских документов, рассматриваемых как письменное доказательство совершения хозяйственной

- операции или получение разрешения на ее проведение;
2. принятия первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей;
 3. проверки наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
 4. формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
 5. проведения группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
 6. проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
 7. организация документооборота, формирования номенклатуры дел;
 8. занесение данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;
 9. передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив;
 10. передачи первичных бухгалтерских документов в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
 11. исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах;
 12. анализа плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации;
 13. разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
 14. проведения учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
 15. проведения учета денежных средств на расчетных и специальных счетах;
 16. оформления денежных и кассовых документов;
 17. заполнения кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию;
 18. проведения учета основных средств;
 19. проведения учета нематериальных активов;
 20. проведения учета долгосрочных инвестиций;
 21. проведения учета финансовых вложений и ценных бумаг;
 22. проведения учета материально-производственных запасов;
 23. проведения учета затрат на производство и калькулирование себестоимости;
 24. проведения учета готовой продукции и ее реализации;
 25. проведения учета текущих операций и расчетов;
 26. проведения учета труда и заработной платы;
 27. проведения учета финансовых результатов и использования прибыли;
 28. проведения учета собственного капитала;
 29. проведения учета кредитов и займов.

Кратко описать выполненный вид работы, основание его выполнения (нормативный акт, инструкция и т.д.), применяемые знания, умения.

Задание 5. Аналитическая работа (Заключение). Проанализировать и собрать в ходе практики правовые акты и документы, которые могут быть использованы в дальнейшей работе по изучению теоретических курсов, для написания курсовых и дипломных работ, в научно-исследовательской работе студентов. Написать отчет по практике, подготовиться к защите результатов практики.

Методические рекомендации по составлению отчета

Структура отчета состоит из введения, основной части и заключения.

Во вводной части указывается время, место, наименование организации, где студент проходил практику, в каком качестве работал студент, какие работы выполнены студентом, задачи стоящие перед студентом непосредственно в процессе прохождения практики и пути их достижения.

В основной части необходимо раскрыть общую характеристику и структуру организации, где студент проходил практику, а также содержание ее практической деятельности. Изложение проделанной работы и ее анализ; степень выполнения программы. Составление (помощь в составлении) отдельных документов, ознакомление с документами. Участие в конкретных мероприятиях (со ссылками на их правовое основание), проведенных должностными лицами в период практики (например, присутствие при рассмотрении судебного дела, при расследовании уголовного дела, при проведении проверки, инвентаризации и др.). Выполнение отдельных поручений должностных лиц. Проследить процедуру согласования, составления документов, оформленных в период практики. Изложение практических проблемных ситуаций, имевших место в процессе прохождения практики, их исследование, а также определение собственной позиции студента о возможных путях их решений; возникшие ситуации должны быть обоснованы с точки зрения действующего законодательства. Анализ недостатков и упущений, возникающих в практической работе, оценка их причин и конкретные предложения студента по их устранению, изложение спорных вопросов, которые возникли по конкретным видам работ, и их решение.

В заключении студент делает аналитические выводы, связанные с прохождением практики (теоретические и практические вопросы, возникшие у студента в связи с изучением деятельности органа места прохождения практики, освещение причин их возникновения и способов решения, предложения по совершенствованию законодательства и др.). Студент обобщает работу и формирует общий вывод, о том, насколько практика способствовала углублению и закреплению теоретических знаний об изученных понятиях и категориях различных отраслей права, овладению практическими навыками работы. Указывает, что нового он узнал в результате прохождения практики, какую пользу она принесла, какие трудности встретились в работе, а также свое мнение о возможном улучшении деятельности органа, практические рекомендации. – 1,5 – 3 листа.

Отчет должен быть составлен в виде письменной работы объемом 15-30 страниц машинописного текста (без учета приложений). Текст отчета должен быть напечатан на компьютере на одной стороне стандартного листа белой односторонней бумаги формата А-4, шрифт Times New Roman – обычный, размер шрифта – 14, интервал полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см. В конце отчета прилагаются проекты документов, составленные студентом, либо документов студента об ознакомлении в течение практики. Нумерация страниц отчета должна быть сквозной, учитывая и приложения, первым считается титульный лист, но на нем номер не проставляется, порядковый номер 2 ставится на втором листе.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПМ.01. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Реализация программы производственной практики (по профилю специальности) требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

	<i>Автор, название, место издания, издательство, год издания</i>
<i>Основная литература</i>	1. Бухгалтерский учет и аудит: учебник и практикум / Дмитриева И.М. – 4-е изд. – М.: Юрайт, 2016. – 323 с.
	2. Керимов В.Э. Бухгалтерский учет: учебник. – 3-е изд., изм. и доп. – М.: издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2014. – 776 с. (ЭБС КнигаФонд) // [Электронный ресурс]: ЭБС «Книгафонд»: www.knigafund.ru
	3. Харченко О.Н. Учет, налоги, тесты и аудит: тесты, задачи, решения: учебное пособие. – СФУ, 2014. – 244 с. // [Электронный ресурс]: ЭБС «Книгафонд»: www.knigafund.ru
<i>Дополнительная литература</i>	1. Авилова В.В. Учет, налогообложение и аудит: учебное пособие / А.А. Авилова [и др.]. – Казань: КНИТУ, 2015. – 380 с. // [Электронный ресурс]: ЭБС «Книгафонд»: www.knigafund.ru
	2. Бухгалтерский учет: практикум / сост. С.В. Камысовская, Е.П. Журавлева, Н.А. Руманчик. – Ставрополь: СКФУ, 2016. – 355 с. // [Электронный ресурс]: ЭБС «Книгафонд»: www.knigafund.ru
	3. Воронченко Т.В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для СПО. – М.: Юрайт, 2016. 276 с. – Серия: Профессиональное образование
	4. Дмитриева И.М. Бухгалтерский учет и аудит: учебник и практикум для СПО. – 4-е изд., перераб. и доп.- М.: Юрайт, 2016. – 323 с. – Серия: Профессиональное образование
	5. Ерофеева В.А. Основы бухгалтерского учета: учеб. пособ. для СПО / В.А. Ерофеева, О.В. Тимофеева, Ж.Д. Бадмаева. – 6-е изд., испр. и доп.- М.: изд-во Юрайт; ИД Юрайт, 2015. – 139 с. – Серия: Профессиональное образование
	6. Камысовская С.В. Бухгалтерский учет ценных бумаг: учебное пособие / С.В. Камысовская, Т.В. Захарова. – М.-Берлин: Директ-Медиа, 2015. – 218 с. // [Электронный ресурс]: ЭБС «Книгафонд»: www.knigafund.ru

	7. Салихова И.С. Практикум по бухгалтерскому учету: учебное пособие. – М.: издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2016. – 110 с. // [Электронный ресурс]: ЭБС «Книгафонд»: www.knigafund.ru
	8. Харченко О.Н. Учет, налоги, анализ и аудит: учебное пособие. – Красноярск: СФУ, 2014. – 256 с. // [Электронный ресурс]: ЭБС «Книгафонд»: www.knigafund.ru
	9. Якубенко И.А. Аудит: учебное пособие / И.А. Якубенко, Л.Н. Шикунова, С.В. Мегаева. – Ставрополь: СКФУ, 2015 // [Электронный ресурс]: ЭБС «Книгафонд»: www.knigafund.ru
Нормативно-правовые акты	1. Федеральный закон "О бухгалтерском учете от 06.12.2011г. №402-ФЗ (в последней редакции) //СПС Консультант Плюс// www.consultant.ru
	2. Федеральный закон от 01 декабря 2007 года № 315-ФЗ "О саморегулируемых организациях" (в последней редакции) //СПС Консультант Плюс // www.consultant.ru
	3. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 июля 1998г. №34н (в последней редакции) //СПС Консультант Плюс // www.consultant.ru
	4. Положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организаций» (ПБУ 1/2008). Приказ Минфина РФ от 06.10.2008г. №106н (в последней редакции.) //СПС Консультант Плюс // www.consultant.ru
	5. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда». Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24 октября 2008 г. № 116н (ПБУ 2/2008) (в последней редакции) //СПС Консультант Плюс // www.consultant.ru
	6. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте». Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 154н (ПБУ 3/2006) (в последней редакции) //СПС Консультант Плюс // www.consultant.ru
	7. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99). Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18 сентября 2006 г. № 154н (в последней редакции) //СПС Консультант Плюс // www.consultant.ru
	8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов». Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 09 июня 2001 г. №26н (ПБУ 5/01) (в последней редакции) //СПС Консультант Плюс // www.consultant.ru
	9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств». Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 09 июня 2001 г. №26н (ПБУ 6/01) (в последней редакции) //СПС Консультант Плюс // www.consultant.ru
	10. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты». Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 ноября 1998 г. № 56н (ПБУ 7/98) (в последней редакции) //СПС Консультант Плюс // www.consultant.ru
	11. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные

	<p>обязательства, условные обязательства и условные факты». Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 декабря 2010 г. № 167н (ПБУ 8/10) (в последней редакции) //СПС Консультант Плюс //www.consultant.ru</p>
	<p>12. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации». Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06 мая 1999 г. № 32н (ПБУ 9/99) (в последней редакции) //СПС Консультант Плюс //www.consultant.ru</p>
	<p>13. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации». Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06 мая 1999 г. № 33н (ПБУ 10/99) (в последней редакции) //СПС Консультант Плюс //www.consultant.ru</p>
	<p>14. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах». Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 апреля 2008 г. № 48н (ПБУ 11/2008) (в последней редакции) //СПС Консультант Плюс //www.consultant.ru</p>
	<p>15. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам». Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 апреля 2008 г. № 48н (ПБУ 12/2010) (в последней редакции) //СПС Консультант Плюс //www.consultant.ru</p>
	<p>16. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи». Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16 октября 2000г. № 92н (ПБУ 13/2000) (в последней редакции) //СПС Консультант Плюс //www.consultant.ru</p>
	<p>17. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов». Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27 декабря 2007г. № 153н (ПБУ 14/2007) (в последней редакции) //СПС Консультант Плюс //www.consultant.ru</p>
	<p>18. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам». Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 октября 2008г. № 107н (ПБУ 15/2008) (в последней редакции) //СПС Консультант Плюс //www.consultant.ru</p>
	<p>19. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 2 июля 2002 г. № 66н (ПБУ 16/02) (в последней редакции) //СПС Консультант Плюс //www.consultant.ru</p>
	<p>20. Положение по бухгалтерскому учету «учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 2 июля 2002 г. № 66н (ПБУ 17/02) (в последней редакции) //СПС Консультант Плюс //www.consultant.ru</p>
	<p>21. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 2 июля 2002 г. № 66н (ПБУ 18/02) (в последней редакции) //СПС Консультант Плюс //www.consultant.ru</p>
	<p>22. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений». Утверждено Приказом Министерств финансов Российской Федерации от 10 декабря 2002 г. №126н (ПБУ 19/02) (в последней редакции) //СПС Консультант Плюс //www.consultant.ru</p>

	23. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности». Утверждено Приказом Министерств финансов Российской Федерации от 24 ноября 2003 г. №105н (ПБУ 20/03) (в последней редакции) //СПС Консультант Плюс// www.consultant.ru
	24. Положение по бухгалтерскому учету «Изменение оценочных значений». Утверждено Приказом Министерств финансов Российской Федерации от 06 октября 2008 г. №106н (ПБУ 21/2008) (в последней редакции) //СПС Консультант Плюс // www.consultant.ru
	25. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности». Утверждено Приказом Министерств финансов Российской Федерации от 28 июня 2010 г. №63н (ПБУ 22/2010) (в последней редакции) //СПС Консультант Плюс // www.consultant.ru
	26. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств». Утверждено Приказом Министерств финансов Российской Федерации от 02 февраля 2011 г. №11н (ПБУ 23/2011) (в последней редакции) //СПС Консультант Плюс // www.consultant.ru
	27. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов». Утверждено Приказом Министерств финансов Российской Федерации от 06 октября 2011 г. №125н (ПБУ 24/2011) (в последней редакции) //СПС Консультант Плюс // www.consultant.ru
	28. Приказ Минфина РФ от 2 июля 2010 г. N 66н "О формах бухгалтерской отчетности организаций» (в последней редакции) //СПС Консультант Плюс // www.consultant.ru
	29. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Утверждены приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. N 49 //СПС Консультант Плюс // www.consultant.ru
	30. Указание ЦБ РФ от 11 марта 2014 г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» //СПС Консультант Плюс // www.consultant.ru
<i>Интернет-ресурсы и программное обеспечение</i>	1. Министерство финансов РФ – www.minfin.ru
	2. Официальный сайт Института Профессиональных бухгалтеров и аудиторов России) - www.ipbr.ru
	3. Справочно-поисковая система КонсультантПлюс - www.consultant.ru
	4. Официальный сайт Американской ассоциации дипломированных бухгалтеров - www.aicpa.org
	5. Официальный сайт Международной федерации бухгалтеров - www.ifac.org
	6. Официальный сайт Рейтингового агентства «ЭкспертРА» - www.expert.ru
	7. Журнал «Эксперт» - www.expert.ru
	8. Университетская библиотека ONLINE (ЭБС) http://biblioclub.ru
	9. Электронно-библиотечная система «Книгафонд»: www.knigafunf.ru

Описание материально-технической базы, необходимой для прохождения производственной практики (по профилю специальности)

Для материально-технического обеспечения производственной практики (по профилю специальности) используются:

1) рабочее место, предоставленное руководителем учебной практики от организации.

2) кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита - специализированная аудитория, оснащенная ноутбуком, комплектом лицензионного программного обеспечения, комплектом учебно-методической бухгалтерской документации.

3) лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности – специализированная аудитория, оснащенная компьютерами, выходом в Интернет, СПС «КонсультантПлюс», программным обеспечением «Тесты РИЗП», «Тесты MyTest», «1С: Бухгалтерия».

4) лаборатория учебная бухгалтерия - специализированная аудитория, оснащенная ноутбуком, комплектом лицензионного программного обеспечения, комплектом учебно-методической бухгалтерской документации.

5) библиотека, читальный зал с выходом в Интернет.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПМ.01. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. Процедуры оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики

Контроль и оценка результатов прохождения производственной практики (по профилю специальности) осуществляется руководителем практики от РИЗП в процессе проверки дневника по практике, защиты отчета по практике, предоставление отчета и отзыва руководителя от организации, собеседования. Результаты оценки заносятся в аттестационный лист (Приложение 1).

Руководитель практики от организации в отзыве о прохождении обучающимся производственной практики (по профилю специальности), дает оценку уровню сформированности компетенций, личностным качествам и работы студента.

На основании критериев оценки оценочных средств разрабатывается аттестационный лист, в котором по заданным критериям определяется сумма рейтинговых баллов. Максимальное количество баллов – 100. Набранное количество баллов в соответствии со шкалой оценивания позволяет оценить качественный уровень подготовки студентов.

Оценка уровня сформированных компетенций

Код компетенций	Содержание компетенций в соответствии с ФГОС	Уровень формирования компетенций в период практики	
Общекультурные компетенции			
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	5 4 3	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	5 4 3	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	5 4 3	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	5 4 3	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	5 4 3	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с	5	Эталонный

	коллегами, руководством, потребителями.	4 3	Стандартный Пороговый
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	5 4 3	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	5 4 3	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	5 4 3	Эталонный Стандартный Пороговый
Профессиональные компетенции			
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	5 4 3	Эталонный Стандартный Пороговый
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	5 4 3	Эталонный Стандартный Пороговый
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	5 4 3	Эталонный Стандартный Пороговый
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	5 4 3	Эталонный Стандартный Пороговый
Личностные качества и работа студента			
	Владение профессиональными навыками, наличие деловых коммуникативных качеств, активное участие в производственном процессе.	5 4 3	Эталонный Стандартный Пороговый
	Итого		баллов

Критерии оценки уровня сформированных компетенций:

Критерий	В рамках формируемых компетенций студент демонстрирует
пороговый	знание и понимание теоретического материала с незначительными пробелами; несформированность некоторых практических умений, при применении знаний в конкретных ситуациях, низкое качество выполнения учебных и профессиональных заданий (не выполнены, либо оценены числом баллов, близким к минимальному); низкий уровень мотивации учения.
стандартный	полное знание и понимание теоретического материала; недостаточная сформированность некоторых практических умений при применении знаний в конкретных ситуациях; достаточное качество выполнения всех учебных и профессиональных заданий (ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками); средний уровень мотивации учения.
эталонный	полное знание и понимание теоретического материала; сформированность необходимых практических умений при применении знаний в конкретных ситуациях, высокое качество выполнения всех учебных и профессиональных заданий (оценены числом баллов, близким к максимальному); высокий уровень мотивации учения.

Критерии оценки оценочных средств производственной практики (по профилю специальности)

Наименование оценочного средства	Критерий оценки	Баллы
<i>Дневник</i>	Незначительная часть видов работ не выполнена	3
	Все виды работ выполнены в полном объеме, имеются замечания по заполнению дневника	4
	Все виды работ выполнены в полном объеме, замечаний по заполнению дневника нет	5
	<i>Итого</i>	
<i>Отчет по практике</i>	Верное закрепление целей, задач, методов реализации и содержания практики; соответствие содержания отчета программе практики, выполнение в полном объеме программы практики, качество выполнения практических заданий.	1 3 4 5
	Использование фактического материала (учредительные документы, нормативные локальные акты, документы первичной отчетности и т.д.)	1 3 4 5
	Степень профессиональной направленности выводов студента по результатам прохождения практики; профессиональный уровень рекомендаций, данных студентом с целью оптимизации работы предприятия; наличие в отчете смысловых и грамматических ошибок, противоречий;	1 3 4 5
	Структура и оформление отчета в соответствии с требованиями, использование современных технических средств и информационных технологий, наличие правильно оформленного библиографического списка, ссылок на источники, использование разнообразных источников, интернет ресурсов, ЭБС; качество статистических данных, графиков и диаграмм, приложенных к отчету дополнительных документов	1 3 4 5
<i>Итого</i>		
<i>Собеседование</i>	Качество теоретической подготовки и ответов на вопросы: знание фактического учебно-программного материала, владение профессиональной терминологией; наличие логики в структуре ответа студента, готовность к дискуссии и аргументации своего ответа; уровень самостоятельного мышления студента с элементами творческого подхода к изложению материала.	1 3 4 5
<i>Итого</i>		
<i>Отзыв с места практики</i>	Оценка уровня сформированных компетенций	
	Оценка личных качеств и работы студента	
<i>Итого</i>		
<i>Общая сумма баллов</i>		

Шкала оценивания

Итоговая сумма баллов	Оценка
60-100	Зачтено
ниже 60	Не зачтено

Критерии оценки результатов освоения производственной практики (по профилю специальности) ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации:

«Зачтено» - программа выполнена полностью, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному значению.

«Зачтено» - программа выполнена полностью, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства заданий оценено максимальными баллами, имеются незначительные недочеты.

«Зачтено» - программа практики выполнена полностью, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, большинство предусмотренных программой учебных задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к среднему значению, некоторые задания выполнены с ошибками.

«Не зачтено» - программа практики выполнена частично, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой учебных заданий не выполнено, либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному значению.

4.2. Оценочный материал для оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики

Примерный перечень вопросов к промежуточной аттестации:

1. Цели и задачи организации.
2. Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации.
3. Структура управления организации, взаимосвязь с подразделениями.
4. Характеристика служебных обязанностей сотрудников подразделения, в котором студент проходил практику. Характеристика системы правового регулирования документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.
5. Используемые в практическом подразделении информационные справочно-правовые системы, базы данных, профессиональное программное обеспечение.
6. Основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций.

7. Понятие первичной бухгалтерской документации;
8. Определение первичных бухгалтерских документов;
9. Унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
10. Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
11. Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов.
12. Порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.
13. Порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров.
14. Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.
15. Сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.
16. Теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации.
17. Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета.
18. Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.
19. Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре.
20. Два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.
21. Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
22. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах.
23. Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.
24. Порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги.
25. Правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.
26. Понятие и классификацию основных средств.
27. Оценка и переоценка основных средств.
28. Учет поступления основных средств.
29. Учет выбытия и аренды основных средств.
30. Учет амортизации основных средств.
31. Особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств.
32. Понятие и классификация нематериальных активов.
33. Учет поступления и выбытия нематериальных активов.
34. Амортизация нематериальных активов.
35. Учет долгосрочных инвестиций.
36. Учет финансовых вложений и ценных бумаг.
37. Учет материально-производственных запасов: понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов.

38. Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов.
39. Учет материалов на складе и в бухгалтерии.
40. Синтетический учет движения материалов.
41. Учет транспортно-заготовительных расходов.
42. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию.
43. Сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление.
44. Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств.
45. Учет потерь и непроизводственных расходов.
46. Учет и оценка незавершенного производства.
47. Калькуляция себестоимости продукции.
48. Характеристика готовой продукции, оценка и синтетический учет.
49. Технология реализации готовой продукции (работ, услуг).
50. Учет выручки от реализации продукции (работ, услуг).
51. Учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг.
52. Учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов.
53. Учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результатов прохождения учебной практики	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	<ul style="list-style-type: none"> – осуществление приема произвольных первичных бухгалтерских документов, рассматриваемых как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; – квалифицированное осуществление приема первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей; – грамотность проверки наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; – точное и правильное проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; – эффективная организация документооборота; – правильное занесение данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – 	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.

	<p>учетные регистры;</p> <ul style="list-style-type: none"> – точное и обоснованное исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. 	
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – грамотное понимание и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – проведение обоснования необходимости разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; – проведение поэтапного конструирования рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; 	<p>Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – квалифицированное проведение учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – грамотное и безошибочное проведение учета денежных средств на расчетных и специальных счетах; – точное оформление денежных и кассовых документов; – грамотное заполнение кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию; 	<p>Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.</p>
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – квалифицированное составление бухгалтерских проводок по данным хозяйственных операций; – квалифицированное проведение учета основных средств; – квалифицированное проведение учета нематериальных активов; – квалифицированное проведение учета финансовых вложений; – квалифицированное проведение учета материальных запасов; – квалифицированное проведение учета затрат на производство; – квалифицированное проведение учета готовой продукции и ее реализации; – квалифицированное проведение учета текущих операций и расчетов; 	<p>Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.</p>

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 результатов прохождения	Формы и методы контроля и оценки
--	--	----------------------------------

	учебной практики	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> – проявление интереса к будущей профессии, активности и инициативности в получении профессионального опыта, умений и знаний; – аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии; – участие в студенческих конференциях, конкурсах и т.п. 	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация планирования, самоорганизации, самоанализа и коррекции результатов собственной работы; – верная расстановка приоритетов в работе, определении первоочередных и второстепенных задач; 	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<ul style="list-style-type: none"> – адекватность оценки возможного риска, последствий принятых решений при выполнении учебных и профессиональных задач; – выработка алгоритма действий для качественного и оперативного выполнения задания; – способность нести ответственность за принимаемые решения и результаты деятельности; 	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> – оперативность поиска необходимой информации, для эффективного выполнения учебных и профессиональных задач, профессионального и личностного развития, используя различные источники и средства; 	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.
ОК5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	<ul style="list-style-type: none"> – эффективность использования информационно-коммуникационных технологий в учебной и профессиональной деятельности, использования программ автоматизации бухгалтерского учета; – адекватность анализа и оценки полученной информации с использованием информационно-коммуникационных технологий; 	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> – успешность применения на практике коммуникативных качеств личности, вежливое и уважительное обращение в процессе общения с сокурсниками, педагогами, сотрудниками, руководством, работодателем; – участие в работе творческих, рабочих групп; 	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> – проявление ответственности за результаты выполнения заданий каждым членом команды; – результативность выполнения коллективных задач; 	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация стремления к постоянному личностному развитию, профессиональному росту, повышению квалификации; – изучение и использование теоретического и эмпирического материала, отечественного и зарубежного опыта; – самостоятельность работы по выполнению учебных и профессиональных задач, выполнение заданий сверх установленных норм; 	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация умения осваивать и адаптироваться к изменяющимся условиям, правилам, технологиям в профессиональной деятельности; – проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности 	Анализ дневника обучающегося, письменный отчет обучающегося, отзыв с места практики, аттестационный лист.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания, приобретенный практический опыт)	Формы и методы контроля и оценки результатов прохождения учебной практики
<p>Освоенные умения:</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 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; – заносить 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; 	<ul style="list-style-type: none"> - заполнение дневника по учебной практике; - написание отчета по практике; - отзыв руководителя практики от организации о работе студента. <p>Зачет.</p>

- 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;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов.

Усвоенные знания:

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;

- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и 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.

Приобретенный практический опыт:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский институт защиты предпринимателя»

ДНЕВНИК

прохождения _____ практики
(вид практики)

Профессиональный модуль _____
(код и наименование профессионального модуля))

Студент(ка) _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Курс _____ Учебная группа _____

Специальность _____
(код и наименование специальности)

Место прохождения практики: _____

Дата начала практики « _____ » _____ 20__ г.

Дата окончания практики « _____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации _____

М.П. (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от РИЗП _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

г. Ростов-на-Дону, 20__ г.

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

Прибыл к месту прохождения практики « _____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики
от организации

М.П. _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Прошел инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись студента)

Убыл с места прохождения практики « _____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики
от организации

М.П. _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

**ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
ПМ.01. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ**

студентом _____

(Ф.И.О.)

проходившим практику на базе _____

(наименование базы практики)

1. Оценка уровня сформированных компетенций

Код компетенций	Содержание компетенций в соответствии с ФГОС	Уровень формирования компетенций в период практики	
<i>Общекультурные компетенции</i>			
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	5 4 3	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	5 4 3	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	5 4 3	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	5 4 3	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	5 4 3	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	5 4 3	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	5 4 3	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	5 4 3	Эталонный Стандартный Пороговый
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	5 4 3	Эталонный Стандартный Пороговый
<i>Профессиональные компетенции</i>			

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**ПМ.01. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ**

студента _____

(Ф.И.О.)

проходившего практику на базе _____

(наименование базы практики)

Наименование оценочного средства	Критерий оценки	Баллы
<i>Дневник</i>	Незначительная часть видов работ не выполнена	3
	Все виды работ выполнены в полном объеме, имеются замечания по заполнению дневника	4
	Все виды работ выполнены в полном объеме, замечаний по заполнению дневника нет	5
	<i>Итого</i>	
<i>Отчет по практике</i>	Верное закрепление целей, задач, методов реализации и содержания практики; соответствие содержания отчета программе практики, выполнение в полном объеме программы практики, качество выполнения практических заданий.	1 3 4 5
	Использование фактического материала (учредительные документы, нормативные локальные акты, документы первичной отчетности и т.д.)	1 3 4 5
	Степень профессиональной направленности выводов студента по результатам прохождения практики; профессиональный уровень рекомендаций, данных студентом с целью оптимизации работы предприятия; наличие в отчете смысловых и грамматических ошибок, противоречий;	1 3 4 5
	Структура и оформление отчета в соответствии с требованиями, использование современных технических средств и информационных технологий, наличие правильно оформленного библиографического списка, ссылок на источники, использование разнообразных источников, интернет ресурсов, ЭБС; качество статистических данных, графиков и диаграмм, приложенных к отчету дополнительных документов	1 3 4 5
	<i>Итого</i>	
<i>Собеседование</i>	Качество теоретической подготовки и ответов на вопросы: знание фактического учебно-программного материала, владение профессиональной терминологией; наличие логики в структуре ответа студента, готовность к дискуссии и аргументации своего ответа; уровень самостоятельного мышления студента с элементами творческого подхода к изложению материала.	1 3 4 5
	<i>Итого</i>	

Отзыв с места практики	Оценка уровня сформированных компетенций	
	Оценка личных качеств и работы студента	
	Итого	
	Общая сумма баллов	

Оценка _____

Руководитель практики
от РИЗП

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ___ » _____ 20__ г.

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский институт защиты предпринимателя»

ОТЧЕТ

о выполнении программы _____ практики
(вид практики)

по профессиональному модулю _____
(код и наименование профессионального модуля)

Студент(ка) _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Курс _____ Учебная группа _____

Специальность _____
(код и наименование специальности)

Место прохождения практики: _____

Дата начала практики « _____ » _____ 20__ г.

Дата окончания практики « _____ » _____ 20__ г.

Утверждаю:

Руководитель практики от организации _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от РИЗП _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

г. Ростов-на-Дону, 20__ г.

ПРОТОКОЛ АКТУАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

(обновления с учетом развития науки, техники, культуры, экономики,
технологий и социальной сферы)

**Дополнения и изменения к рабочей программе на 2018/2019 учебный год
по производственной практике**

В 3.2. Информационное обеспечение обучения внесены следующие изменения:

Основная литература:

1. Миславская, Н.А. Бухгалтерский учет : учебник / Н.А. Миславская, С.Н. Поленова. - Москва : Дашков и Ко, 2016. - 592 с. **
2. Поленова, С.Н. Теория бухгалтерского учета : учебник / С.Н. Поленова. - 3-е изд. - Москва : Дашков и Ко, 2013. - 464 с. **
3. Бабаев, Ю.А. Теория бухгалтерского учета : учебник для вузов / Ю.А. Бабаев. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 304 с. **

Дополнительная литература:

1. Сборник задач по бухгалтерскому учету имущества и источников его формирования / Г.В. Горбунова, А.В. Бурунова, А.И. Курбетьева, Э.М. Фахреева ; Финансовый университет при Правительстве РФ. - Москва : Прометей, 2018. - 137 с. **
2. Бухгалтерский учет в банках : задачник / сост. Т.В. Захарова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 138 с. **

* Библиотека РИЗП.

** ЭБС «Университетская библиотека онлайн».

Дополнения и изменения в рабочую программу обсуждены на заседании кафедры «Бухгалтерский учет и экономика» «25» сентября 2018 г. (протокол № 2).

Зав. кафедрой _____ / Д.э.н., проф. И.П.Денисова /