

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**«П.01.01. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ  
И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ»**

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник Межрайонной ИФНС  
России №1 по Краснодарскому краю  
Е.И. Остапенко  
« 04 » \_\_\_\_\_ 2021г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель директора по УР  
Н.Ю.Шитикова  
« 04 » \_\_\_\_\_ 06 \_\_\_\_\_ 2021г.



**РАССМОТРЕНА**

цикловой комиссией №7  
протокол № 9а от « 04 » \_\_\_\_\_ 06 \_\_\_\_\_ 2021г.  
Председатель ЦК \_\_\_\_\_ С.В.Лагерева

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) ПП.01.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации», разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05 февраля 2018 г. № 69

Разработчик:

Выставкина Ольга Викторовна, преподаватель ТТЖТ - филиала РГУПС

Рецензенты:

Лагерева Светлана Валерьевна – преподаватель ТТЖТ – филиала РГУПС

Кравченко Оксана Ивановна, ПОУ «Тихорецкая автошкола ДОСААФ России»

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## «ПП.01.01.Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

### 1.1. Область применения

Программа производственной практики (по профилю специальности) (далее практика) - является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовой подготовки в части освоения вида деятельности (ВД): «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» и соответствующие ей общие компетенции и профессиональные компетенции:

#### 1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

#### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
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

#### 1.1.3. В результате прохождения производственной практике обучающийся должен:

Иметь практический опыт	В: Документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
уметь	<ul style="list-style-type: none"><li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li><li>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li><li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li><li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу,</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> <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>- понимать и 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> </ul> <p>проводить учет кредитов и займов.</p>
<p>знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>- понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> </ul>

- 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 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.
---

## **1.2. Организация практики**

Практика проводится концентрированно в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, на основе договоров, заключаемых между ТТЖТ – филиалом РГУПС и организациями в установленном порядке.

В период прохождения практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы практики.

Направление на практику оформляется приказом директора ТТЖТ – филиала РГУПС с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Организацию производственной практики (по профилю специальности) осуществляют руководители практики от ТТЖТ – филиала РГУПС и от организации. Руководители практики назначаются приказом директора ТТЖТ – филиала РГУПС.

## **1.3 Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов – 3 недели (108 часов).

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Наименование разделов и тем практики	Виды работ	Кол-во недель/ часов
<b>ПП.01.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</b>		<b>3/108</b>
<b>Тема 1.1 Учет денежных средств</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов.</li> <li>- Синтетический учет кассовых операций.</li> <li>- Учет денежных документов.</li> <li>- Учет переводов в пути.</li> <li>- Заполнение первичной документации по движению денежных средств.</li> <li>- Кассовая книга, составление отчета по кассе.</li> <li>- Журнал-ордер №1, порядок их заполнения .</li> <li>- Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета.</li> <li>- Документальное оформление операций по расчетному счету.</li> <li>- Банковские платежные документы</li> </ul>	<b>18</b>
<b>Тема 1.2 Учет основных средств и нематериальных активов</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Понятие и классификация основных средств и нематериальных активов.</li> <li>- Оценка основных средств и нематериальных активов.</li> <li>- Документальное оформление движения основных средств и нематериальных активов .</li> <li>- Учет поступления, выбытия и аренды основных средств и нематериальных активов.</li> <li>- Амортизация основных средств и нематериальных активов .</li> <li>- Определение результата от продажи и прочего выбытия нематериальных активов.</li> </ul>	<b>18</b>
<b>Тема 1.3 Учет материально-производственных запасов</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Классификация и оценка материально-производственных запасов.</li> <li>- Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов.</li> <li>- Учет производственных запасов на складе.</li> <li>- Учет производственных запасов в бухгалтерии.</li> <li>- Порядок расчета, списания и учет транспортно-заготовительных расходов.</li> <li>- Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов.</li> <li>- Отражение в учете движения материалов.</li> <li>- Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов.</li> <li>- Составление инвентаризационной ведомости.</li> <li>- Составление описи материальных ценностей.</li> <li>- Порядок отражения списания со склада материально-производственных запасов.</li> </ul>	<b>18</b>



<b>Тема 1.4 Учет затрат на производство</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-определение расходов организации и их группировка</li> <li>-Синтетический и аналитический учет затрат основного производства.</li> <li>- Виды вспомогательных производств.</li> <li>- Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств.</li> <li>-Распределение услуг вспомогательных производств.</li> <li>-Порядок списания и учет непроизводственных расходов и потерь.</li> <li>-Оценка и учет незавершенного производства.</li> <li>-Расчет фактической производственной себестоимости.</li> <li>-Порядок расчета сумм общехозяйственных расходов и их списание.</li> <li>-Порядок расчета сумм общепроизводственных расходов и их списание.</li> <li>-Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение.</li> <li>-Оценка потерь от брака, порядок включения в себестоимость.</li> <li>-Распределение услуг вспомогательных производств.</li> <li>-Методы калькулирования себестоимости продукции, работ, услуг.</li> <li>-Калькулирование себестоимости единицы продукции, работ, услуг</li> </ul>	<b>18</b>
<b>Тема 1.5 Учет готовой продукции</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет.</li> <li>-Понятие отгруженной продукции. Договор поставки.</li> <li>-Документальное оформление движения готовой продукции.</li> <li>-Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг.</li> <li>-Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.</li> <li>-Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка.</li> <li>-Документальное оформление движения готовой продукции.</li> <li>-Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.</li> <li>-Выявление финансового результата от продажи готовой продукции, работ, услуг, расходов на продажу</li> </ul>	<b>18</b>
<b>Тема 1.6 Учет расчетов</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Понятие дебиторской и кредиторской задолженности.</li> <li>-Учет расчетов с покупателями и заказчиками.</li> <li>-Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.</li> <li>-Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</li> <li>-Учет расчетов с подотчетными лицами.</li> <li>-Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.</li> <li>-Составление и обработка авансовых отчетов.</li> <li>-Отражение в учете расчетов с дебиторами и кредиторами.</li> </ul>	<b>18</b>
<b>ВСЕГО</b>		<b>3/108</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Для проведения настоящей практики используется материально-техническая база предприятий, с которыми заключены договоры о прохождении практики обучающимися, позволяющая обеспечить освоение обучающимися всех предусмотренных программой практики компетенций и выполнение всех запланированных видов работ.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

##### 3.2.1. Печатные издания

1. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция).
2. Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве).
3. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне».
4. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция).
5. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция).
6. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция).
7. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 № 154н (действующая редакция).
8. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 № 43н (действующая редакция).
9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 № 44н (действующая редакция).
10. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 № 26н (действующая редакция).
11. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 № 56н (действующая редакция).
12. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 № 167н (действующая редакция).
13. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 № 32н (действующая редакция).
14. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации»(ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 № 33н (действующая редакция).
15. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция).
16. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция).
17. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция).
18. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция).
19. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция).
20. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция).

21. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция).

22. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации».

23. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция).

24. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция).

### **3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Астахов В.П. Бухгалтерский (финансовый) учет: в 2ч. учебник/ В.П.Астахов.-М.: Юрайт, 2016.-536 - [ebc@urit.ru](mailto:ebc@urit.ru); [www.biblio-online.ru/inform](http://www.biblio-online.ru/inform);

2. Алисенов А.С. Бухгалтерский финансовый учет. Учебник и практикум для СПО. – М.: ЮРАЙТ, 2017 - <https://www.biblio-online.ru/inform>.

3. Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2019. - <https://www.biblio-online.ru/inform>.

4. Дмитриева И. М., Захаров И.В., Калачева О.Н., Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2019. - <https://www.biblio-online.ru/inform>.

5. Керимов В.Э. Бухгалтерский учет: учебник .-М.: «Дашков и К», 2015.-584 –

### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>

2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>

3. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>

4. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>

5. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>

6. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

7. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.vuzlib.net>.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

По результатам практики руководителями практики от организации и от филиала (структурного подразделения) формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики, который должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями и подписан непосредственным руководителем практики от организации. По результатам практики обучающимся составляется отчет в соответствии с установленной формой и сдается руководителю практики от филиала одновременно с дневником по производственной практике (по профилю специальности) и аттестационным листом.

Форма отчета по практике определяется рекомендациями (методические указания) по составлению отчёта по практике. Содержание отчета определяется программой практики и индивидуальным заданием. Отчет рассматривается руководителями практики от ТТЖТ филиала РГУПС.

Аттестация по итогам практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Руководители практики дают краткий отзыв о работе каждого обучающегося (в дневнике практики), отмечая в нем выполнение обучающимся программы практики (отношение к работе, трудовую дисциплину, степень овладения производственными (профессиональными) навыками и участие обучающегося в рационализаторской работе, общественной жизни организации) и другие критерии сформированности общих и профессиональных компетенций и приобретенных необходимых умений и опыта практической работы по специальности (профессии).

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике, подписанного руководителями практики от организации и ТТЖТ филиала РГУПС об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами организации

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы.	-Составлять первичные документы по активам организации	Текущий контроль (дневник по практике) Характеристика. Аттестационный лист. Дифференцированный зачёт
ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	-Определять перечень счетов для разработки рабочего плана счетов конкретной организации	
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	- _заполнять первичные документы по движению денежных средств, бланков строгой отчетности; -формировать кассовую книгу, отчет по кассе; -Составлять журнал-ордер № 1, ведомость №1; -Заполнять первичные документы по безналичным расчетам; -Составлять бухгалтерские проводки по учету денежных средств	

ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	-Составлять бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов организации
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики.
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста
ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	Формирование гражданского патриотического сознания, чувства верности своему Отечеству, готовности к выполнению гражданского долга и конституционных обязанностей по защите интересов Родины; приобщение к общественно-полезной деятельности на принципах волонтерства и благотворительности; позитивного отношения к военной и государственной службе; воспитание в духе нетерпимости к коррупционным проявлениям
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Демонстрация соблюдения норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.
ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания	Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.

необходимого уровня физической подготовленности		
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	

## РЕЦЕНЗИЯ

на программу производственной практики ПП.01.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) утвержденного приказом от 05 февраля 2018 г. №69.

Производственная практика ПП.01.01 имеет целью закрепить, расширить и углубить полученные в ходе учебы теоретические знания, приобрести навыки работы по документированию хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации; закрепить и совершенствовать профессиональные навыки (компетенции) самостоятельной работы.

Рабочая программа производственной практики ПП.01.01 рассчитана на 3 недели (108 часов) максимальной нагрузки, предусматривает практические занятия, направленные на формирование практического опыта, освоение профессиональных и общих компетенций специальности.

В программе производственной практики ПП.01.01 методический материал изложен в полном объеме, в соответствии с требованиями современного учета и анализа деятельности хозяйствующего субъекта.

Для проверки результатов овладения студентами своих профессиональных компетенций в конце производственной практики проводится дифференцированный зачет, сдача отчета по практике и отчетной документации практической подготовки при прохождении практики.

РЕЦЕНЗЕНТ: Лагерева С.В., преподаватель ТТЖТ – филиала РГУПС

## РЕЦЕНЗИЯ

на программу производственной практики ПП.01.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) утвержденного приказом от 05 февраля 2018 г. №69.

Программа производственной практики ПП.01.01 содержит следующие элементы: титульный лист, паспорт (указана область применения программы, практический опыт, знания и умения); тематический план и содержание производственной практики, условия реализации программы (требования к материально – техническому обеспечению, перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет – ресурсов, дополнительной литературы); контроль и оценка результатов освоения производственной практики. Содержание программы направлено на достижение результатов, определяемых ФГОС. В полной мере отражены виды работ, направленные на приобретение умений.

Программа по производственной практике позволяет подготовить грамотного специалиста – бухгалтера современного хозяйствующего субъекта, способного найти выход в трудных производственных жизненных ситуациях.

РЕЦЕНЗЕНТ: Кравченко О.И., Заместитель начальника по экономической работе – главный бухгалтер ПОУ Тихорецкая автошкола «ДОСААФ России»