


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ ПРАВА И ЭКОНОМИКИ»**

Кафедра «Бухгалтерского учета, анализа и аудита»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор МОУ ВО «Институт права и
экономики»


_____ А.К. Куранов

Измалкова И.В.

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Рабочая программа практики

для студентов, обучающихся по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Профиль: Социально – экономический

Рекомендовано на заседании Ученого совета Института
Протокол № 2 от «21» октября 2016 г.

Обсуждено и одобрено на заседании кафедры
«Бухгалтерского учета, анализа и аудита»
Протокол № 2 от «19» октября 2016 г.

Липецк, 2016

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	стр. 3
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ	18
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	20

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ)

Студенты, обучающиеся по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», проходят учебную практику, которая является обязательной частью ППССЗ среднего профессионального образования (далее – СПО) и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Учебная практика в соответствии с ППССЗ СПО базируется на основе полученных ранее знаний обучающихся по таким предметам, как «Экономика организации», «Основы бухгалтерского учета», «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации», «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации», «Бухгалтерский учет кассовых операций».

Содержание учебной практики логически и содержательно-методически тесно взаимосвязано с вышеуказанными дисциплинами, поскольку главной целью учебной практики является, в первую очередь, закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений, полученных студентами при изучении этих дисциплин.

1.2 Цели и задачи учебной практики

Учебная практика предназначена для общей ориентации студентов в реальных условиях будущей деятельности по выбранной специальности на предприятиях, учреждениях и организациях и получения первичных профессиональных умений и навыков.

Основными **целями** учебной практики являются:

- 1 - закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных в ходе учебных занятий

финансово-экономических показателей деятельности, положения на рынке и направлений развития предприятия/учреждения/организации;

- знакомство с работой экономических служб предприятия/учреждения/организации (либо конкретной экономической службы, в которой студент проходит практику) и должностными обязанностями их специалистов;
- получение представлений об использовании компьютерных методов поиска, сбора, хранения и обработки экономической информации;
- приобретение практикантами умений и навыков профессионального поведения в процессе трудовой деятельности по избранной специальности на предприятии / учреждении / организации.

1.3. Количество часов / недель учебной практики:

Всего – 144 часа /4 недели

Календарно – тематический план прохождения учебной практики

№ п/п	Наименование разделов и тем практики	Количество дней (недель)
1.	Изучение особенностей организационно-правового статуса экономических субъектов	5 (1)
2.	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	5 (1)
3.	Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	5 (1)
4.	Выполнение работ по профессии «Кассир»	3 (0,6)
5.	Оформление дневника и отчета по практике	2 (0,4)
	Итого	20 (4)

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом прохождения учебной практики является освоение общих (ОК) компетенций и профессиональных (ПК) компетенций:

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.

ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества 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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПМ.02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации:

ПК 2.1-Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.2-Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения;

ПК 2.3-Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.4-Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи

ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК 2.5-Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» (УП.05.01 «Бухгалтерский учет кассовых операций»):

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час. /нед.)
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	72/2
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5	ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	36/1
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9	ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»	36/1

	<p>основных средств;</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение понятия и классификации нематериальных активов; учета поступления и выбытия нематериальных активов; амортизации нематериальных активов; - изучить порядок учета долгосрочных инвестиций; - порядок учета финансовых вложений и ценных бумаг; - изучить порядок учета 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; - изучить порядок учета 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 	<p>запасов; учет долгосрочных инвестиций; финансовых вложений и ценных бумаг; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; учет готовой продукции и её продажи; учет текущих операций и расчетов.</p>	<p>Тема 2.1. Учет денежных средств в кассе Тема 2.2. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке Тема 2.3. Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в банке Тема 2.4. Учет основных средств Тема 2.5. Учет нематериальных активов Тема 2.6. Учет долгосрочных инвестиций Тема 2.7. Учет финансовых вложений Тема 2.8. Учет материально-производственных запасов Тема 2.9. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости Тема 2.10. Учет готовой продукции Тема 2.11. Учет дебиторской и кредиторской задолженности</p>	
--	--	---	---	--

	<p>расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознакомиться с характеристикой готовой продукции, ее оценкой и синтетическим учетом; технологией реализации готовой продукции (работ, услуг); учетом выручки от реализации продукции (работ, услуг); - учетом расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; - изучить порядок учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами. - иметь практические навыки: проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; <p>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p> <p>проводить учет основных средств;</p> <p>проводить учет нематериальных активов;</p> <p>проводить учет долгосрочных</p>			
--	---	--	--	--

	<p>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.</p>			
--	---	--	--	--

<p>ПМ. 2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</p>	<p>проводить учет труда и заработной платы; проводить учет удержаний из заработной платы работников; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли: учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала: проводить учет уставного капитала; проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов. изучить нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества; изучить основные понятия инвентаризации имущества; изучить цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; составлять задачи и состав инвентаризационной комиссии; изучить процесс подготовки к</p>	<p>Расчеты начисленной заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда и определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.</p> <p>Бухгалтерские проводки в «1-С Бухгалтерия» по учету собственного капитала организации; по учету кредитов и займов, финансовых результатов деятельности организации и использования прибыли организации</p>	<p>МДК 2.1. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации</p> <p>Тема 1.1. Учет труда и заработной платы Тема 1.2. Учет кредитов и займов Тема 1.3. Учет собственного капитала Тема 1.4 Учет финансовых результатов</p>	<p>36/1</p>
---	---	---	---	-------------

	<p>инвентаризации; изучить порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены; изучить приемы физического подсчета имущества; изучить порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; изучить порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; изучить порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; изучить порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; изучить формирование бухгалтерских проводок по</p>			
--	---	--	--	--

	<p>отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;</p> <p>изучить формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>изучить процедуру составления акта по результатам инвентаризации;</p> <p>изучить порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>изучить порядок инвентаризации расчетов;</p> <p>изучить технологию определения реального состояния расчетов;</p> <p>изучить порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с</p>	<p>Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества</p> <p>Комплект документов по инвентаризации имущества и обязательств организации в зависимости от инвентаризируемых объектов имущества.</p> <p>Бухгалтерские записи по учету выявленных при инвентаризации излишков имущества и по учету недостач и порчи имущества.</p>	<p>МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</p> <p>Тема 2.1. Нормативно – правовая основа проведения инвентаризации имущества и обязательств организации</p> <p>Тема 2.2. Общие правила проведения инвентаризации имущества и обязательств организации</p> <p>Тема 2.3. Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета</p> <p>Тема 2.4. Учет выявленных инвентаризационных разниц и оформление результатов инвентаризации</p> <p>Тема 2.5 Технология проведения инвентаризации отдельных видов имущества и обязательств организации</p>	
--	---	--	--	--

	<p>должников, либо к списанию ее с учета;</p> <p>изучить порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</p>	<p>Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества</p> <p>Комплект документов по инвентаризации имущества и обязательств организации в зависимости от инвентаризируемых объектов имущества.</p> <p>Бухгалтерские записи по учету выявленных при инвентаризации излишков имущества и по учету недостач и порчи имущества.</p> <p>Комплект документов по инвентаризации имущества и обязательств организации в зависимости от инвентаризируемых объектов имущества.</p> <p>Бухгалтерские записи по учету выявленных при инвентаризации излишков имущества и по учету недостач и порчи имущества.</p>	<p>МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</p> <p>Тема 2.1. Нормативно – правовая основа проведения инвентаризации имущества и обязательств организации</p> <p>Тема 2.2. Общие правила проведения инвентаризации имущества и обязательств организации</p> <p>Тема 2.3. Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета</p> <p>Тема 2.4. Учет выявленных инвентаризационных разниц и оформление результатов инвентаризации</p> <p>Тема 2.5 Технология проведения инвентаризации отдельных видов имущества и обязательств организации</p>	
<p>ПМ. 5 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Заполнение первичных документов по кассе - Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам - Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам - Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов - Формальная проверка 	<p>Нормативные документы по организации наличного денежного и безналичного обращения</p> <p>Первичная документация и учетные регистры по оформлению наличного денежного обращения</p>	<p>МДК 5.1. Выполнение работ по профессии «Кассир»</p> <p>Тема 1.1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения РФ</p> <p>Тема 1.2. Прогнозирование наличного денежного оборота</p> <p>Тема 1.3. Правила составления и представления «Отчета о кассовых оборотах учреждения Банка и</p>	36/1

	<p>документов, проверка по существу, арифметическая проверка</p> <ul style="list-style-type: none"> - Таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов - Заполнение учетных регистров - Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив - Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения - Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах 		<p>кредитных организаций».</p> <p>Организация анализа состояния наличного денежного оборота.</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> - Изучение Положения «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации» от 12.10.2011 г. № 373-П; - Изучить организацию кассы на предприятии; - Изучение лимита кассы; - Заполнение кассового отчета кассира; - Ознакомиться с работой пластиковыми картами; - Изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям; - Изучить и иметь навыки работы 	<p>Положение «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации» от 12.10.2011 г. № 373-П.</p> <p>Документация по оформлению материальной ответственности.</p> <p>Бланки строгой отчетности по кассе, банковские документы, кассовая книга.</p> <p>Правила эксплуатации и работы на ККТ.</p> <p>Документация по оформлению ревизии кассы</p>	<p>МДК 06.02. Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью</p> <p>Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии</p> <p>Тема 2.2. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами</p> <p>Тема 2.3. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью</p> <p>Тема 2.4. Организация работы на контрольно – кассовых машинах (ККМ)</p> <p>Тема 2.5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой</p>	

	на ККМ; - Изучить порядок проведения ревизии кассы.		работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины	
Оформление дневника и отчета по практике				

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- положение об учебной практике студентов, осваивающих ППССЗ СПО;
- программа учебной практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

3.2 Требования к материально-техническому обеспечению практики

Оборудование учебной практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства:

- компьютер;
- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант»;
- программа "1С:Налогоплательщик 8", "1С:Бухгалтерия 8"

3.3 Информационное обеспечение учебной практики

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет [Текст]: учеб. для студентов СПО. – 19-е изд., стер. – Ростов н/Д.: Феникс, 2015. – 510 с. – (СПО)

Дополнительные источники:

1. Закон Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
2. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности, утв. приказом Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н.
3. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утв. приказом Минфина РФ от 29.07.98 № 34н (ред. от 26.03.2007 г.).
4. Гомола, А.И. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник. – 6-е изд., испр. и доп. / А.И. Гомола, В.Е. Кириллов, С.В. Кириллов – М.: Академия, 2016. – 416 с.
5. Мельник, М.В. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник. – 8-е изд., испр. и доп./ М.В. Мельник – М.: Экономистъ, 2015. – 383 с.
6. Периодические издания: «Главбух», «Бухгалтерский учет».

Интернет-ресурсы:

- <http://www.twirpx.com> - все для студента – учебники, учебные пособия, периодическая литература
- <http://www.elibrary.ru/> - научная электронная библиотека
- www.e.lanbook.com - электронно-библиотечная система «Издательство «Лань»

3.4 Требования к руководителям практики

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;
- утверждает план-график проведения практики;
- разрабатывает задания практики;
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики

3.5 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в учебном заведении правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Формой отчетности студента по учебной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Работа над отчетом по учебной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций выпускника:

- организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2. ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»);

- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК 3. ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»);

- владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий (ОК 5. ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»);

- ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности (ОК 9. ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»);

а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности, или рабочей программой профессионального модуля.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<p>демонстрация грамотного использования нормативных документов по ведению бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>демонстрация навыков принятия произвольных первичных бухгалтерских документов и качество проведения проверки наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>демонстрация навыков принятия первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей;</p> <p>качество проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>точность и грамотность оформления документов по учету имущества организации;</p> <p>демонстрация навыков проведения группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>точность и грамотность проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>правильность организации документооборота;</p> <p>умение разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>демонстрация навыков разноски данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;</p> <p>правильность исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах.</p>	Д/Зачет по учебной практике.
Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	<p>понимание и умение проведения анализа плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>демонстрация навыков разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>качественное поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>- грамотность решения проблемы оптимальной организации рабочего плана счетов.</p>	Д/Зачет по учебной практике.
Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и	правильность проведения учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;	Д/Зачет по учебной практике.

кассовые документы.	- проведения учета денежных средств на расчетных и специальных счетах; учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - точность и грамотность оформления денежных и кассовых документов; заполнения кассовой книги и отчета кассира.	
Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	грамотность использования нормативных документов по учету имущества организации; грамотность оценки и отражения в учете имущества организации: основных средств; нематериальных активов; долгосрочных инвестиций; финансовых вложений и ценных бумаг; материально-производственных запасов; затрат на производство и калькулирование себестоимости; готовой продукции и ее реализации; текущих операций и расчетов.	Д/Зачет по учебной практике.
Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	- грамотность использования нормативных документов по учету источников имущества организации; - точность и грамотность оформления документов по операциям формирования и использования источников имущества организации; - грамотность отражения в учете источников имущества организации	Д/Зачет по учебной практике.
Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	- грамотность использования нормативных документов при подготовке и проведению инвентаризации имущества и обязательств; - оптимальность выбора вида инвентаризации в зависимости от инвентаризируемого объекта, сроков проведения инвентаризации; - качество применения различных способов и приемов при проведении инвентаризации имущества и обязательств организации	Д/Зачет по учебной практике.
Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	- точность и грамотность оформления документов по инвентаризации с учетом инвентаризируемого объекта; - качество проверки соответствия фактического наличия имущества организации данным учета; - качество проверки правильности проведения инвентаризации; - грамотность отражения результатов инвентаризации в сличительных ведомостях; - полнота и своевременность регистрации явлений и операций, не отраженных первичной документацией в момент их совершения;	Д/Зачет по учебной практике.

	- грамотность оценки объектов, не отраженных первичной документацией в момент совершения с ними операций	
Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	- грамотность отражения в учете выявленных инвентаризационных разниц; - качество обоснования списания недостач и порчи имущества организации; - грамотность обобщения результатов инвентаризации	Д/Зачет по учебной практике.
Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	- качество применения различных способов и приемов при проведении обязательств организации; - точность и грамотность оформления документов по инвентаризации с учетом инвентаризируемого объекта; - качество проведения проверки наличия и состояния обязательств организации с целью сопоставления с данными учета; - точность и грамотность выявления задолженности, нереальной для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо списанию с учета.	Д/Зачет по учебной практике.
Работать с нормативно – правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	- нормативно – правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов	Д/Зачет по учебной практике.
Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.	оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;	Д/Зачет по учебной практике.
Работать с формами кассовых и банковских документов.	заполнение обязательных реквизитов в первичных документа по кассе; проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;	Д/Зачет по учебной практике.
Оформлять кассовые и банковские документы.	группировка первичных бухгалтерских документов по отдельным признакам; правильная таксировка и	Д/Зачет по учебной практике.
Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность	контрировка первичных бухгалтерских документов; номенклатура дел; правильность ведения кассовой книги; проведение инвентаризации кассы.	Д/Зачет по учебной практике.

Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.	- теоретические и практические навыки работы с ЭВМ; - правила работы с технической документацией.	Д/Зачет по учебной практике.
--	--	------------------------------

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация интереса к будущей профессии.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач при участии в инвентаризации имущества и обязательств организации; Оценка эффективности и качества выполнения	
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач при участии в инвентаризации имущества и обязательств организации	
Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Эффективный поиск необходимой информации; Использование различных источников для поиска информации, включая электронные	
Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	Применение программных продуктов в процессе проведения инвентаризации имущества и обязательств организации	
Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Вежливое, бесконфликтное взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения. Умение слушать собеседника и	

	отстаивать свою точку зрения	
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	
Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Анализ инноваций в области инвентаризации имущества и обязательств организации	

Разработчик:

МОУ ВО «Институт права и экономики»

МОУ ВО «Институт
права и экономики»

(место работы)

И.В. Измалкова

(инициалы, фамилия)

преподаватель

(занимаемая должность)

Эксперты:

МОУ ВО «Институт
права и экономики»

(место работы)

И.В.Герсонская

(инициалы, фамилия)

зав. кафедрой

(занимаемая должность)

МОУ ВО «Институт
права и экономики»

(место работы)

А.В. Дымов

(инициалы, фамилия)

декан факультета

(занимаемая должность)