**Департамент образования Ивановской области**

**ОГБПОУ «Плесский колледж бизнеса и туризма»**

**ПРОГРАММа**

**производственной практики**

**ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ 01.**

**«ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ»**

По специальности: 38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет»

базовыйый уровень обучения

с. сЕВЕРЦЕВО 2015г.

Рабочая программа практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) *…………………………………………………………………………………………………*

**Организация - разработчик:** ОГБПОУ «Плёсский колледж бизнеса и туризма»

**Разработчики:**

\_Москвичева О.А. – преподаватель ОГБПОУ «Плёсский колледж бизнеса и туризма»

\_Выборнова Е.Н. - преподаватель ОГБПОУ «Плёсский колледж бизнеса и туризма»

\_Калинкина Н.В. - преподаватель ОГБПОУ «Плёсский колледж бизнеса и туризма»

Рекомендована цикловой методической комиссией социально-экономических дисциплин, протокол \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ | 8 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ | 12 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙПРАКТИКИ | 14 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ 01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ»**

**1.1. Область применения программы**

Программа профессионального модуля – является частью основной профессиональной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» базовый уровень в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

**«Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организаций»**

и соответствующих компетенций:

1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации

3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

**1.2. Цели и задачи производственной практики по модулю – требование к результатам освоения модуля**

**Целями производственной(по профилю специальности) практики являются:**

- углубление практических умений и навыков по профессиональной деятельности;

- овладение указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями

**Задачами практики являются:**

-закрепление знаний и умений студентов по специальности;

-формирование профессиональной компетентности специалиста;

-проверка готовности специалиста к самостоятельной трудовой деятельности;

-участие в производственной деятельностипредприятия (организации), обработка и анализ полученных результатов.

В результате прохождения производственной (по профилю специальности) практики обучающийся должен приобрести следующие общие компетенции:

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.

*Профессиональные компетенции:*

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.

В результате прохождения практики обучающийся должен подтвердить

* ***практические навыки:***

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

***и умения***

* 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.

**1.3. Контроль работы студентов и отчётность**

По итогам практики студенты представляют отчёт по практике с выполненным индивидуальным заданием и аттестационный лист от руководителя практики от предприятия.

Текущий контроль прохождения практики осуществляется на основании плана – графика консультаций и контроля за выполнением студентами тематического плана производственной практики по модулю.

Итогом производственной практики является оценка, которая выставляется руководителем практики от учебного заведения с учётом аттестационного листа и оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики.

* Студенты, не выполнившие планпрактики, не допускаются к государственной (итоговой) аттестации

**1.4. Сроки прохождения практики**

Производственная практика проводится после освоения студентом программы теоретического обучения –(по модулю, на последнем курсе).

Продолжительность практики - 36 часов

**2. Структура и содержание производственной практики**

**2.1. Объём производственной практики и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку** | **Количествочасов (недель)** |
| **Всего** | 36 часов |
| в том числе:  Основы организации бухгалтерского учёта в организации (предприятии) | 6 |
| Учёт денежных средств | 2 |
| Учёт основных средств | 2 |
| Учёт нематериальных активов | 2 |
| Учёт долгосрочных инвестиций и финансовых вложений | 2 |
| Учёт материально-производственных запасов | 6 |
| Учёт животных на выращивании и откорме | 4 |
| Учёт затрат на производство продукции (работ, услуг). | 6 |
| Учёт готовой продукции и ее продажи | 2 |
| Учёт текущих операций и расчётов | 2 |
| Итоговая аттестация | 2 |

* 1. **Содержание производственной практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование**  **разделов, тем** | **Виды работ** | **Объём часов** | **Уровень освоения** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Раздел 1. Основы организации бухгалтерского учёта в организации (предприятии)** | Вводный инструктаж.  Характеристика организации (предприятия): организация учётного процесса в организации (предприятии); регистры и форма бухгалтерского учёта; организация работы аппарата бухгалтерии.;права и обязанности главного бухгалтера; система документирования.; документооборот; график выполнения учётных работ; хранение бухгалтерских документов и учётных регистров. Учетная политика организации (предприятия). План счетов бухгалтерского учёта | **6** | 3 |
| **Раздел 2. Учёт денежных средств** | Изучение организации учета кассовых операций, денежных документов, переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах | **2** | 3 |
| **Раздел 3. Учёт основных средств** | Изучение понятия основных средств; учета выбытия и классификации основных средств; оценки и переоценки основных средств; учета поступления и аренды основных средств; учета амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств | **2** | 3 |
| **Раздел 4. Учёт нематериальных активов** | Изучение понятия и классификации нематериальных активов; учета поступления и выбытия нематериальных активов; амортизации нематериальных активов | **2** | 3 |
| **Раздел 5. Учёт долгосрочных инвестиций и финансовых вложений** | Изучить порядок учета долгосрочных инвестиций;  порядок учета финансовых вложений и ценных бумаг | **2** | 3 |
| **Раздел 6. Учёт материально-производственных запасов** | 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 | **6** | 3 |
| **Раздел 7. Учёт животных на выращивании и откорме** | Изучить методы оценки животных на выращивании и откорме; организацию первичного учёта поступления и выбытия животных на выращивании и откорме; учет животных на ферме; организацию синтетического и аналитического учета животных на выращивании и откорме | **4** | 3 |
| **Раздел 8. Учёт затрат на производство продукции (работ, услуг).** | 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 расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции | **6** | 3 |
| **Раздел 9. Учёт готовой продукции и ее продажи** | 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 | **2** | 3 |
| **Раздел 10. Учёт текущих операций и расчётов** | Изучить порядок учета дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами | **2** | 3 |
| **Итоговаяаттестация** | Сдача отчёта в соответствии с содержанием тематического плана практики, индивидуального задания и по форме, установленной ОГБПОУ «ПКБТ». | **2** |  |
|  | **всего** | **36** |  |

*Для характеристики уровня освоения учебного материала 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*

**3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

**3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.**

Организацию и руководство практикой по профилю специальности осуществляют руководители практики от образовательной организации и от организации.

Консультирование по выполнению заданий, контроль за посещением мест производственной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценки осуществляется руководителем практики от колледжа.

Перед началом практики проводится организационное собрание. ***Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения!***

Организационное собрание проводится с целью ознакомления студентов с приказом, сроками прохождения, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

# **3.2.Информационное обеспечение обучения**

# **Нормативные документы**

1. Гражданский кодекс РФ. Федеральный закон от 30.11.94 №51-Ф3 (в редакции 06.04.2011 [N 65-ФЗ](consultantplus://offline/ref=969B40549C570325DC5A71702AE631949B7D8B1B19A2685908BDB9FC1D7BC3135215D23747940D393Cc0i1G)).
2. Налоговый кодекс РФ (часть первая, Федеральный закон от 31.07.98 №146-Ф3, и часть вторая, Федеральный закон от 05.08.2000 №117-Ф3.) в редакции 03.12.2011 [N 392-ФЗ](consultantplus://offline/ref=929E52654CA644C5745115C2EFDFFDF08474CC402689034AC0655F08CAB15357212832916B1F665C88VCh9G).
3. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 28.12.2013) "О бухгалтерском учете".
4. ФЗ «О консолидированной финансовой отчетности» принят государственной думой 7 июля 2010 года
5. Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 26.12.95 г. № 208-ФЗ (ред. от 30.11.2011 г.).
6. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгал­терской отчетности в Российской Федерации (приказ Минфина РФ от 23 июля 1998 г. № 34н);
7. Постановление Правления ПФ РФ от 16.01.2014 N 2п «Об утверждении формы расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации и на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам и Порядка ее заполнения»;
8. ПБУ 1/2008 "Учетная политика организации" (приказ Минфина РФ от 6 октября 2008 г. № 106н);
9. ПБУ 2/2008 "Учет договоров строительного подряда" (приказ Минфина РФ от 24 октября 2008 г. № 116н);
10. ПБУ 3/2006 "Учет активов и обязательств, стоимость ко­торых выражена в иностранной валюте" (приказ Минфина РФ от 27 ноября 2006 г. № 154н);
11. ПБУ 4/99 "Бухгалтерская отчетность организации" (при­каз Минфина РФ от 6 июля 1999 г. № 43н);
12. ПБУ 5/01 "Учет материально-производственных запасов" (приказ Минфина РФ от 9 июня 2001 г. № 44н);
13. ПБУ 6/01 "Учет основных средств" (приказ Минфина РФ от 30 марта 2001 г. № 26н);
14. ПБУ 7/98 "События после отчетной даты" (приказ Мин­фина РФ от 25 ноября 1998 г. № 56н);
15. ПБУ 8/01 "Условные факты хозяйственной деятельнос­ти" (приказ Минфина РФ от 28 ноября 2001 г. № 96н);
16. ПБУ 9/99 "Доходы организации" (приказ Минфина РФ от 6 мая 1999 г. № 32н);
17. ПБУ 10/99 "Расходы организации" (приказ Минфина РФ от 6 мая 1999 г. № 33н);
18. ПБУ 11/2008 "Информация о связанных сторонах" (при­каз Минфина РФ от 29 апреля 2008 г. № 48н);
19. ПБУ 12/2010 "Информация по сегментам" (Приказ Министерства финансов РФ от 08.11.2010 N 143н)
20. ПБУ 13/2000 "Учет государственной помощи" (приказ Минфина РФ от 16 октября 2000 г. № 92н);
21. ПБУ 14/2007 "Учет нематериальных активов" (приказ Минфина РФ от 27 декабря 2007 г. № 153н);
22. ПБУ 15/2008 "Учет расходов по займам и кредитам" (при­каз Минфина РФ от 6 октября 2008 г. № 107н);
23. ПБУ 16/02 "Информация по прекращаемой деятельнос­ти" (приказ Минфина РФ от 2 июля 2002 г. № 66н);
24. ПБУ 17/02 "Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы" (приказ Минфина РФ от 19 ноября 2002 г. № 115н);
25. ПБУ 18/02 "Учет расчетов по налогу на прибыль органи­заций" (приказ Минфина РФ от 19 ноября 2002 г. № 114н);
26. ПБУ 19/02 "Учет финансовых вложений" (приказ Мин­фина РФ от 10 декабря 2002 г. № 126н);
27. ПБУ 20/03 "Информация об участии в совместной дея­тельности" (приказ Минфина РФ от 24 ноября 2003 г. № 105н).
28. ПБУ 21/2008 "Изменения оценочных значений" (приказ Минфина РФ от 6 октября 2008 г. № 106н (действует с 2009 г.)).
29. ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете отчетности» (приказ Минфина РФ от 28.06.2010 N 63н)
30. ПБУ 23/2011 "Отчет о движении денежных средств» (Приказ Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н)
31. ПБУ 24/2011 «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (приказ Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н)
32. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйствен­ной деятельности организаций и Инструкция по его примене­нию (приказ Минфина РФ от 31 октября 2000 г. № 94н).
33. О формах бухгалтерской отчетности организаций (при­каз Минфина РФ от 2 июля 2010 г. N 66н);
34. Методические указания по формированию бухгалтерской отчетности при осуществлении реорганизации организаций (приказ Минфина РФ от 20 мая 2003 г. № 44н);
35. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств (приказ Минфина РФ от 13 июня 1995 г.№ 49) и др.

**Рекомендуемая научная и учебная литература:**

Основные источники:

1. Гомола А.И. Бухгалтерский учет: учеб. Для студ. учреждений сред. проф. образования/ А.И.Гомола, В.Е.Кириллов, С.В.Кириллов. – 9-е изд., перераб и доп. – М.: Издательский центр «Академия», 2013 – 480 с.
2. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Е.М.Лебедева. – М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 250 с.
3. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: практикум: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Е.М.Лебедева. – М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 176 с.

Дополнительные источники:

1. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: Учебник/ В.М.Богаченко, Н.А.Кириллова. – Изд. 16-е, перераб. и доп. – Ростов н/Д: Феникс, 2013. – 509с.
2. Крутякова Т.Л. Годовой отчет 2013. – М.: АйСи Групп, 2013. – 560 с.

Натепрова Т. Я. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: Учебное пособие / Т. Я. Натепрова, О. В. Трубицына. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. — 292

1. Натепрова Т. Я. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: Учебное пособие / Т. Я. Натепрова, О. В. Трубицына. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. — 292 с
2. Отчетность: бухгалтерская и налоговая (5-е изд., перераб. и доп.)/ Г.Ю.Касьянова. – М.: АБАК, 2014. – 352 с

**Рекомендуемые периодическиеиздания:**

1.Ежемесячный научно-практический журнал «Бухгалтерский учет»

2.Ежемесячный журнал «Нормативные акты»

3.Ежемесячный научно-практический журнал «Главбух»

4.Ежемесячный научно-практический журнал «Бухгалтерский учет в сельском хозяйстве»

5.Ежемесячный научно-практический журнал «Официальные материалы для бухгалтера»

**Рекомендуемые интернет-источники:**

1. http:/www1.minfin.ru/ru/sitemap/ -сайт МФ РФ.
2. http:/www.pfrf.ru/sitemap/ -сайт ПФ РФ.
3. http:/fss.ru/ сайт Фонда социального страхования.
4. http://www.ifns.su/ - сайт Федеральной налоговой службы.
5. <http://www.consultant.ru>

**Справочные правовые системы:**

1. « Консультант Плюс»
2. «Главбух»

# **3.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Отчет по производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики (характернистика, аттестационный лист, дневник по практике); материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в положении о производственном обучении.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Расположениематериалов в отчете** | **Примечание** |
| 1. | Титульныйлист |  |
| 2. | Внутренняя опись документов, находящихся в деле |  |
| 3. | Индивидуальный план проведения практики | Разрабатывается практикантом в соответствии с заданиями по практики, утверждается руководителем практики в первую неделю практики. |
| 4. | Отчет о выполнении заданий по производственной практике | Пишется практикантом. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения. |
| 5. | Аттестационныйлист | Аттестационный лист является обязательной частью отчета по практике. Аттестационный лист заполняется руководителем практики от предприятия/организации по окончанию практики. Отсутствие оценок в Аттестационном листе не позволит практиканту получить итоговую оценку по практике и тем самым он не будет допущен до квалификационного экзамена по ПМ. |
| 6. | Приложения | Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий по практике (копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др.). На приложении делаются ссылки в «Отчете о выполнении заданий по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную. |
| 7. | Дневник по практике | Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от предприятия/учреждения. |

**4 Контроль и оценка результатов освоения производственной (преддипломной) практики**

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать **профессиональные компетенции (ПК)** по виду профессиональной деятельности **«Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организаций»**

способствовать формированию **общих компетенций(ОК).**

Выполнение заданий практики является неотъемлемой составляющей процесса формирования общих и профессиональных компетенций по ПМ 01

**«Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организаций»**

**ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Название ОК** | **Результат, который должен получить студент при прохождении практики** | **Результатдолжен найти**  **отражение** |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | Интерес к профессиональной деятельности, стремление к творческой активности, совершенствованию профессионального мастерства, а также удовлетворенность выбранной профессией | В отчете в примерах |
| Понимание социальной ценности и важности профессиональной деятельности, престиж профессии в глазах окружающих | В отчете в примерах |
| Профессионально пользоваться основными экономическими терминами и понятиями, относящимися к сфере бухгалтерского учета | В отчете в примерах |
| ОК 2.Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | Выбирать и применять методы и  способы решения  профессиональных задач в области бухгалтерского учета оценка эффективности и качества выполнения задач | В отчете в примерах |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | Решение стандартных и нестандартных  профессиональных задач в  области бухгалтерского учета | В отчете в примерах |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | Эффективный поиск  необходимой информации;  использование различных  источников, включая электронные | В отчете в примерах |
| ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий. | Работа на компьютерах, использование специальных программ | В отчете |
| ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | Демонстрация собственной деятельности в роли руководителя команды в соответствии с заданными условиями. | В аттестационном листе |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий | Демонстрация собственной деятельности в роли руководителя команды в соответствии с заданными условиями. | В аттестационном листе |
| ОК 8.Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | Оценка собственного продвижения, личностного развития. | В аттестационном листе |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | Анализ инноваций в области профессиональной деятельности. | В аттестационном листе |

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Название ПК** | **Результат, который должны получить студент при прохождении практики** | **Результатдолженнайтиотражение** |
| ПК1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. | - 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 котировку 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 | В отчете в приложениях |
| ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. | - 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. | В отчете в приложениях |
| ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы | 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 | В отчете в примерах |
| ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | - 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. | В отчете в примерах |

Приложение 1

Департамент образования Ивановской области

ОБГПОУ“Плесский колледж бизнеса и туризма”

**УТВЕРЖДАЮ**

Зам. директора по УВР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Е.Девятова

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

**ЗАДАНИЕ**

**НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ**

по специальности: **38.02.01. «ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЁТ»**

студента группы з/о , 3 курса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения:*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Сроки прохождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А.Москвичева

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии социально-экономических дисциплин

Протокол № \_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Г.Усачева

с. Северцево, 2014

**ЗАДАНИЕ ПРАКТИКИ**

**Раздел 1. Основы организации бухгалтерского учёта в организации (предприятии)**

Характеристика организации (предприятия): организация учётного процесса в организации (предприятии); регистры и форма бухгалтерского учёта; организация работы аппарата бухгалтерии.;права и обязанности главного бухгалтера; система документирования.; документооборот; график выполнения учётных работ; хранение бухгалтерских документов и учётных регистров. Учетная политика организации (предприятия). План счетов бухгалтерского учёта

**Раздел 2. Учёт денежных средств**

Изучение организации учета кассовых операций, денежных документов, переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах

**Раздел 3. Учёт основных средств**

Изучение понятия основных средств; учета выбытия и классификации основных средств; оценки и переоценки основных средств; учета поступления и аренды основных средств; учета амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств

**Раздел 4. Учёт нематериальных активов**

Изучение понятия и классификации нематериальных активов; учета поступления и выбытия нематериальных активов; амортизации нематериальных активов

**Раздел 5. Учёт долгосрочных инвестиций и финансовых вложений**

Изучить порядок учета долгосрочных инвестиций;

порядок учета финансовых вложений и ценных бумаг

**Раздел 6. Учёт материально-производственных запасов**

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

**Раздел 7. Учёт животных на выращивании и откорме**

Изучить методы оценки животных на выращивании и откорме; организацию первичного учёта поступления и выбытия животных на выращивании и откорме; учет животных на ферме; организацию синтетического и аналитического учета животных на выращивании и откорме

**Раздел 8. Учёт затрат на производство продукции (работ, услуг).**

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 расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции

**Раздел 9. Учёт готовой продукции и ее продажи**

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

**Раздел 10. Учёт текущих операций и расчётов**

Изучить порядок учета дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами

**Оформление и сдача отчёта.** Отчёт подшивается в твёрдую обложку. Текст выполняется синими, чёрными или фиолетовыми чернилами или оформляется на ПК.