

Министерство образования и науки РФ  
ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет»

Колледж ПсковГУ

СОГЛАСОВАНО

Директор Колледжа ПсковГУ

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе и  
международной деятельности

  
В.В. Однoboков

  
М.Ю. Махотаева

« 31 » 08

20 17 г.

« 31 »

08

20 17 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

(учебная)

УП 02.01

**Практические основы бухгалтерского учета источников финансирования  
имущества организации и бухгалтерская технология проведения и  
оформления инвентаризации»**

**по профессиональному модулю**

**ПМ 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования  
имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и  
финансовых обязательств организации»**

**Для специальности**

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Очная, заочная

(форма обучения)

Квалификация выпускника бухгалтер

Псков  
2017

Программа рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании  
цикловой комиссии экономических дисциплин

протокол № 1 от 31.08 2017 г.

Председатель цикловой комиссии  Е.В. Гончарова

« 31 » 08 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора  
по учебной работе  
Колледжа ПсковГУ



О.В.Ефимова

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

## **1.1 Область применения программы производственной практики**

Программа производственной практики является составной частью ОПОППССЗ СПО, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО.

Производственная практика является частью учебного процесса и направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных 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.

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 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

Производственная практика направлена на приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности: Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

## **1.2. Цели и задачи производственной практики, требование к результатам освоения практики, формы отчетности.**

Задачей практики по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) является освоение видов профессиональной деятельности: Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации, т.е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации предусмотренного ФГОС СПО.

В ходе освоения программы производственной практики обучающийся должен:

### **иметь практический опыт:**

- ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества,
- выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;

### **уметь:**

- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
- давать характеристику имущества организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет имущества;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов;

**знать:**

- учет труда и заработной платы:
- учет труда и его оплаты;
- учет удержаний из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли:
- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- учет нераспределенной прибыли;
- учет собственного капитала:
- учет уставного капитала;
- учет резервного капитала и целевого финансирования;
- учет кредитов и займов;
- нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
- основные понятия инвентаризации имущества;
- характеристику имущества организации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации;
- порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;

- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы физического подсчета имущества;
- 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;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- порядок инвентаризации расчетов;
- технологию определения реального состояния расчетов;
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)

## РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

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

Код	Наименование результата обучения
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.
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.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.02.01 ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

### 2.1 Тематический план производственной практики по ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

№ п/п	Наименование тем	Количество часов
1	Организационно-экономическая характеристика организации.	4
2	Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества.	10
3	Инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.	18
4	Оформление отчета по практике.	4

Итоговая аттестация по практике – дифференцированный зачёт.

### 2.2 Содержание производственной практики

№ п/п	Виды работ	Содержание работ	Количество часов	Коды компетенций	
				ОК	ПК
1	Организационно-экономическая характеристика организации.	Знакомство со структурой организации, учетной политикой и перечнем выполняемых работ.	4	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4
2	Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества.	Расчет заработной платы сотрудников, определение удержаний из заработной платы. Расчет финансовых результатов деятельности организации. Учет нераспределенной прибыли. Учет собственного капитала. Учет уставного капитала. Учет резервного капитала и целевого финансирования. Учет кредитов и займов.	10	ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9	ПК 2.1
3	Инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.	Общие правила проведения инвентаризации имущества и обязательств организации. Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета. Учет выявленных инвентаризационных разниц и	18	ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9	ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4

		оформление результатов инвентаризации. Технология проведения инвентаризации отдельных видов имущества и обязательств организация.			
4	Оформление отчета по практике.	Оформление отчета по производственной практике.	4	ОК 1	
			36		

### **3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

#### **3.1. Информационное обеспечение**

##### **Основные источники:**

1. ФЗ «О бухгалтерском учете». Утверждено Приказом Минфина РФ № 402-ФЗ от 06.12.2011
2. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению. Утверждены приказом Минфина РФ от 31.10.2001 №94н.
3. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29 июля 1998г. № 34н (в редакции приказа Министерства финансов РФ от 24. 03 2000 № 31н.)
4. ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» Утверждено Приказом Минфина России от 06.10.2008г № 106н
5. ПБУ 2/2008 «Учет договоров строительного подряда» Утверждено Приказом Минфина России от 24.10.2008 г. № 116н
6. ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» Утверждено Приказом Минфина России от 27.11.2006 № 154н
7. ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации» Утверждено Приказом Минфина России от 06.07.1999 г. № 43н
8. ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов» Утверждено Приказом Минфина России от 09.06.2001 № 44н
9. ПБУ 6/01 «Учет основных средств» Утверждено Приказом Минфина России от 30.03.2001 г. № 26н
10. ПБУ 9/99 «Доходы организации» Утверждено Приказом Минфина России от 06.05.1999 г. № 32н
11. ПБУ 10/99 «Расходы организации» Утверждено Приказом Минфина России от 06.05.1999 г. № 33н
12. ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов» Утверждено Приказом Минфина России от 27.12.2007 г. № 153 н
13. ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений» Утверждено Приказом Минфина России от 10.12.2002 г. № 126н
14. Положение «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации» Утвержденном ЦБ РФ № 373-П от 12.10.2011 г.
15. Захаров И.В., Дмитриева И.М., Калачева О.Н. «Бухгалтерский учет и анализ»Издательство ЮРАЙТ 2015 г. 424 с. СПО
16. Иванова Н.В. «Бухгалтерский учет» (8-е изд, перераб. и доп.) учебник Издательство Академия, 2013 г. 336 с, СПО
17. Лебедева Е.М. «Бухгалтерский учет», 6-е изд, учебное пособие. Издательство Академия 2014 г. 176 с. СПО

18. Лебедева Е.М. «Бухгалтерский учет: практикум», Учебное пособие. Издательство «Академия» СПО 2012г.304 с
19. Левшова С. «Бухгалтерский учет в торговле и на производстве» Издательство Питер 2016 г. 112 с.

**Дополнительные источники:**

1. Нормативные акты для бухгалтера. М., «Главбух».
2. Журналы: «Налоговая практика и политика», «Налоговый вестник», «Российский налоговый курьер», «Налоги», «Налоговые схемы России», «Арбитражная налоговая практика» и пр.
3. Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух», «Экономический анализ». Газеты: «Учет. Налоги. Право», «Финансовая газета», «Экономика и жизнь» и пр.

**Интернет-ресурсы:**

**Справочно-правовые системы**

1. «Консультант плюс»,
2. «Гарант»,
3. «Кодекс».
4. [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru),
5. [www.minfm.ru](http://www.minfm.ru),
6. [www.nalogkodeks.ru](http://www.nalogkodeks.ru),
7. [www.accountingzefarm.ru](http://www.accountingzefarm.ru).

**3.2. Материально-техническое обеспечение**

Для освоения программы практики необходима база производственной практики. Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест: персональные компьютеры, принтеры, сканеры.

Программное обеспечение рабочих мест: Программа «1С: Предприятие».

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (УЧЕБНОЙ) ПРАКТИКИ

Формой отчетности по 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.

По результатам защиты обучающимися отчетов выставляется оценка по практике.

Работа над отчетом должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих компетенций выпускника:

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>рассчитывает заработную плату сотрудников. Определяет сумму удержаний из заработной платы сотрудников. Определяет финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности. Определяет финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности. Проводит учет нераспределенной прибыли. Проводит учет собственного капитала. Проводит учет уставного капитала. Проводит учет резервного капитала и целевого финансирования. Проводит учет кредитов и займов.</p>	<p>Текущий контроль в форме: опроса, защиты практических работ. Наблюдение за выполнением производственных заданий в ходе практики</p>
<p>ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.</p>	<p>Определять цели и периодичность проведения инвентаризации. Руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества. Пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества. Давать характеристику имущества организации.</p>	<p>Текущий контроль в форме: опроса, защиты практических работ. Наблюдение за выполнением производственных заданий в ходе практики</p>

<p>ПК 2.3. Подготавливать к инвентаризации и проверять действительное соответствие фактических данных инвентаризации данным учета.</p>	<p>Готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации. Составлять инвентаризационные описи. Проводить физический подсчет имущества. Составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</p>	<p>Текущий контроль в форме: опроса, защиты практических работ. Наблюдение за выполнением производственных заданий в ходе практики</p>
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей по результатам инвентаризации.</p>	<p>Выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках. Выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; Выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках. Формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей». Формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов.</p>	<p>Текущий контроль в форме: опроса, защиты практических работ. Наблюдение за выполнением производственных заданий в ходе практики</p>
<p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p>	<p>Проводить выверку финансовых обязательств. Участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов. Определять реальное состояние расчетов. Выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета.</p>	<p>Текущий контроль в форме: опроса, защиты практических работ. Наблюдение за выполнением производственных заданий в ходе практики</p>

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии	Наблюдение и оценка на практическом занятии; проведение устных опросов; увлеченность занятием
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций; Оценка эффективности и качества выполнения задач	Наблюдение и оценка на практическом занятии; проведение устных опросов; увлеченность занятием
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций.	Наблюдение и оценка на практическом занятии; проведение устных опросов; увлеченность занятием
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций	Наблюдение и оценка на практическом занятии; проведение устных опросов; увлеченность занятием
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	эффективный поиск необходимой информации	Наблюдение и оценка на практическом занятии; проведение устных опросов; увлеченность занятием
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Работа на персональных компьютерах, использование специальных программ	Наблюдение и оценка на практическом занятии; проведение устных опросов; увлеченность занятием

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения	Наблюдение и оценка на практическом занятии; проведение устных опросов; увлеченность занятием
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы	Наблюдение и оценка на практическом занятии; проведение устных опросов; увлеченность занятием
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Самостоятельно организует свою деятельность	Наблюдение и оценка на практическом занятии; проведение устных опросов; увлеченность занятием

Разработчики:

Е. Ю. Бойкова  
Колледж ПсковГУ



преподаватель

Эксперты:  
Н.В. Николаева  
ООО «ОКТА»




бухгалтер

Н.Н. Григорьева  
ООО  
«Стандарт Псков»



гл. бухгалтер

## **Аннотация рабочей программы практики**

### **ПП.02.01**

## **Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

### **ПМ.02**

## **Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации**

**1. Цель практики:** выполнение производственной практики ориентировано на закрепление знаний, позволяющих детально формировать у обучающихся профессиональные компетенции.

**2. Место производственной практики в структуре ОПОПССЗ:** практика входит в профессиональный модуль ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации и является составной частью ОПОПССЗ СПО, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО.

**3. Требования к результатам освоения практики:**

Освоить:

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.

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 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

В результате освоения производственной практики обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

- ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества,
- выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;

**уметь:**

- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
- давать характеристику имущества организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет имущества;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов;

**знать:**

- учет труда и заработной платы:
- учет труда и его оплаты;
- учет удержаний из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли;
- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- учет нераспределенной прибыли;
- учет собственного капитала:
- учет уставного капитала;
- учет резервного капитала и целевого финансирования;
- учет кредитов и займов;
- нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
- основные понятия инвентаризации имущества;
- характеристику имущества организации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации;
- порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора

документации, необходимой для проведения инвентаризации;

- приемы физического подсчета имущества;
- 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;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- порядок инвентаризации расчетов;
- технологию определения реального состояния расчетов;
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).

**4. Общая трудоемкость практики по формам обучения составляет:**

Всего 1 неделя, 36 часов.

**5. Семестр: 4, Курс: 2**

**6. Основные разделы производственной практики:**

Раздел 1. Организационно-экономическая характеристика организации.

Раздел 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества.

Раздел 3. Инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

**7. Автор: Бойкова Е.Ю., преподаватель Колледжа Псков ГУ.**

Министерство образования и науки РФ  
ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет»

Колледж ПсковГУ

СОГЛАСОВАНО

Директор Колледжа ПсковГУ

В.В. Однoboков

« 31 » 09 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе и международной деятельности

М.Ю. Махотаева

« 31 » 08 2017 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
**УП01.01. Практические основы бухгалтерского**  
**учета имущества организации**

по профессиональному модулю ПМ 01.  
Документирование хозяйственных операций  
и ведение бухгалтерского учета имущества организации

Для специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Очная, заочная  
(форма обучения)

Квалификация выпускника бухгалтер

Псков  
2017

Программа рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании  
цикловой комиссии экономических дисциплин

протокол № 1 от 31.08 2017 г.

Председатель цикловой комиссии [подпись] С.В. Топарова

« 31 » 08 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора  
по учебной работе  
Колледжа ПсковГУ

[подпись]

О.В.Ефимова

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

## **1.1 Область применения программы производственной практики**

Программа производственной практики является составной частью ОПОПССЗ СПО, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО.

Производственная практика является частью учебного процесса и направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных 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.

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.

Производственная практика направлена на приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

## **1.2 Цели и задачи производственной практики, требование к результатам освоения практики, формы отчётности.**

Задачей практики по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) является освоение видов профессиональной деятельности: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации, т. е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации», предусмотренного ФГОС СПО.

В ходе освоения программы производственной практики обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

– документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учёта имущества организации;

**уметь:**

– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

– принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;

– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

– организовывать документооборот;

– разбираться в номенклатуре дел;

– заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;

– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

– понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

– поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

– проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

– проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

– учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

– оформлять денежные и кассовые документы;

– заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

– проводить учет основных средств;

– проводить учет нематериальных активов;

– проводить учет долгосрочных инвестиций;

– проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;

– проводить учет материально-производственных запасов;

– проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;

– проводить учет готовой продукции и ее реализации;

– проводить учет текущих операций и расчетов;

– проводить учет труда и заработной платы;

– проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;

– проводить учет собственного капитала;

– проводить учет кредитов и займов;

**знать:**

– основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

– понятие первичной бухгалтерской документации;

– определение первичных бухгалтерских документов;

– унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;

– порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов;

– формальной, по существу, арифметической;

– принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

– порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;

– порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;

– правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

– сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

– теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;

- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов:
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;

- технологию реализацию 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.

## РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом практики является освоение профессиональных и общих компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

### 1.3 Количество часов на освоение программы производственной практики:

- всего 2 неделя, 36 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.01.01 ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

### 2.1 Тематический план производственной практики по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

№ п/п	Наименование тем	Количество часов
1	Характеристика организации. Изучение учетной политики организации.	4
2	Документирование хозяйственных операций по имуществу организации	4
3	Ведение учета имущества организации	24
4	Оформление отчета по практике.	4
	Всего	36

Итоговая аттестация по практике – дифференцированный зачёт.

### 2.2 Содержание производственной практики

№ п/п	Виды работ	Содержание работ	Количество часов	Коды компетенций	
				ОК	ПК
1	Характеристика организации. Изучение учетной политики организации.	1 Знакомство со структурой организации, учетной политикой и перечнем выполняемых работ.	4	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4
2	Документирование хозяйственных операций	1 Изучить документацию по учету имущества организации, основные реквизиты документов, виды документов. 2 .Порядок и сроки хранения документов в организации	4	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6	ПК 1.2 ПК 1.4
3	Ведение учета имущества организации	1 Ведение учета денежных средств организации 2 Ведение учета материалов 3 Ведение учета товаров 4 Ведение учета затрат на производство продукции 5 Ведение учета расходов на продажу 6 Ведение учета готовой продукции 7 Ведение учета основных средств и нематериальных активов 8 Ведение учета финансовых вложений 9 Ведение учета дебиторской задолженности организации	24	ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3
4	Систематизация исследуемого материала	Оформление отчета по производственной практике.	4	ОК 1	
		Всего	36		

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ**

#### **3.1. Информационное обеспечение:**

##### **Основные источники:**

1. ФЗ «О бухгалтерском учете». Утверждено Приказом Минфина РФ № 402-ФЗ от 06.12.2011
2. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению. Утверждены приказом Минфина РФ от 31.10.2001 №94н.
3. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29 июля 1998г. № 34н (в редакции приказа Министерства финансов РФ от 24. 03 2000 № 31н.)
4. ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» Утверждено Приказом Минфина России от 06.10.2008г № 106н
5. ПБУ 2/2008 «Учет договоров строительного подряда» Утверждено Приказом Минфина России от 24.10.2008 г. № 116н
6. ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» Утверждено Приказом Минфина России от 27.11.2006 № 154н
7. ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации» Утверждено Приказом Минфина России от 06.07.1999 г. № 43н
8. ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов» Утверждено Приказом Минфина России от 09.06.2001 № 44н
9. ПБУ 6/01 «Учет основных средств» Утверждено Приказом Минфина России от 30.03.2001 г. № 26н
10. ПБУ 9/99 «Доходы организации» Утверждено Приказом Минфина России от 06.05.1999 г. № 32н
11. ПБУ 10/99 «Расходы организации» Утверждено Приказом Минфина России от 06.05.1999 г. № 33н
12. ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов» Утверждено Приказом Минфина России от 27.12.2007 г. № 153 н
13. ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений» Утверждено Приказом Минфина России от 10.12.2002 г. № 126н
14. Захаров И.В., Дмитриева И.М., Калачева О.Н. «Бухгалтерский учет и анализ» Издательство ЮРАЙТ 2015 г. 424 с. СПО
15. 18. Лебедева Е.М. «Бухгалтерский учет», 6-е изд, учебное пособие. Издательство Академия 2014 г. 176 с. СПО
16. Левшова С. «Бухгалтерский учет в торговле и на производстве» Издательство Питер 2016 г. 112 с.

**Дополнительные источники:**

1. Иванова Н.В. «Бухгалтерский учет» (8-е изд, перераб. и доп.) учебник Издательство Академия, 2013 г. 336 с, СПО
2. Лебедева Е.М. «Бухгалтерский учет: практикум». Учебное пособие. Издательство «Академия» СПО 2012г. 304 с

**Интернет-ресурсы:****Справочно-правовые системы**

1. «Консультант плюс»,
2. «Гарант»,
3. «Кодекс».
4. [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru),
5. [www.minfm.ru](http://www.minfm.ru),
6. [www.nalogkodeks.ru](http://www.nalogkodeks.ru),
7. [www.accountingzefarm.ru](http://www.accountingzefarm.ru).

**3.2 Материально-техническое обеспечение**

Для освоения программы практики необходима база производственной практики.  
Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- инструктивный материал;
- комплект учебно-методической документации.

Программное обеспечение рабочих мест:

- компьютер, принтер, сканер;
- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант»;
- программа "1С: Бухгалтерия, Версия 8.2, Версия 8.3"

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

Формой отчетности обучающегося по производственной 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.

По результатам защиты обучающимися отчетов выставляется оценка по практике.

Работа над отчетом должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих профессиональных компетенций выпускника:

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применяет основные правила ведения бухгалтерского учёта в области документирования всех хозяйственных операций;</li> <li>- заполняет в соответствии с инструкциями унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- умеет проводить проверки первичных бухгалтерских документов в соответствии с инструкцией.</li> </ul>	Наблюдение и оценка на практическом занятии; проведение устных опросов; увлеченность занятием
ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работает в соответствии с планом счетов финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>- рационально применяет план счетов бухгалтерского учёта в ходе анализа финансово-хозяйственной деятельности организации.</li> </ul>	Наблюдение и оценка на практическом занятии; проведение устных опросов; увлеченность занятием
ПК.1.3 Проводить учёт денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формирует в соответствии с инструкцией про применению плана счетов бухгалтерского учёта бухгалтерские проводки по учёту имущества;</li> <li>- рационально применяет правила заполнения отчёта кассира;</li> </ul>	Наблюдение и оценка на практическом занятии; проведение устных опросов; увлеченность занятием

<p>ПК.1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учёту имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знает основные правила ведения бухгалтерского учёта в области документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>- в соответствии с Положением бухгалтерского учёта (ПБУ) ведёт учёт поступления и выбытия основных средств и нематериальных активов;</li> <li>- в соответствии с ПБУ ведёт учёт амортизации основных средств;</li> <li>- в соответствии с ПБУ ведёт учёт долгосрочных инвестиций;</li> <li>- в соответствии с ПБУ ведёт учёт материально-производственных запасов</li> <li>- в соответствии с ПБУ ведёт учёт финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- в соответствии с ПБУ ведёт учёт транспортно-заготовительных расходов</li> <li>- в соответствии с ПБУ ведёт учёт затрат на производство и калькулирование себестоимости</li> </ul>	<p>Наблюдение и оценка на практическом занятии; проведение устных опросов; увлеченность занятием</p>
--	--	--

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

<p><b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b></p>	<p><b>Основные показатели оценки результата</b></p>	<p><b>Формы и методы контроля и оценки</b></p>
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>Демонстрация интереса к будущей профессии</p>	<p>Наблюдение и оценка на практическом занятии; проведение устных опросов; увлеченность занятием</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций; Оценка эффективности и качества выполнения задач</p>	<p>Наблюдение и оценка на практическом занятии; проведение устных опросов; увлеченность занятием</p>

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций.	Наблюдение и оценка на практическом занятии; проведение устных опросов; увлеченность занятием
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций	Наблюдение и оценка на практическом занятии; проведение устных опросов; увлеченность занятием
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	Эффективный поиск необходимой информации	Наблюдение и оценка на практическом занятии; проведение устных опросов; увлеченность занятием
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Работа на персональных компьютерах, использование специальных программ	Наблюдение и оценка на практическом занятии; проведение устных опросов; увлеченность занятием
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения	Наблюдение и оценка на практическом занятии; проведение устных опросов; увлеченность занятием
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы	Наблюдение и оценка на практическом занятии; проведение устных опросов; увлеченность занятием
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Самостоятельно организует свою деятельность	Наблюдение и оценка на практическом занятии; проведение устных опросов; увлеченность занятием

Разработчики:

И.В. Соловьева  
Колледж ПсковГУ

  
преподаватель

Эксперты:

Н.В. Николаева  
ООО «ОКТА»



  
бухгалтер

Н.Н. Григорьева  
ООО  
«Стандарт Псков»

  
гл. бухгалтер

**Аннотация рабочей программы производственной практики**

**ПП.01.01**

**Практические основы бухгалтерского учета имущества организации  
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

**ПМ.01**

**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ  
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ**

**1. Цель практики:** реализация производственной практики ориентирована на закрепление знаний, позволяющих детально сформировать у обучающихся практический опыт по виду профессиональной деятельности: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

**2. Место практики в структуре ОПОПССЗ:** практика ПП.01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации входит в профессиональный модуль ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

**3. Требования к результатам освоения практики:**

Освоить:

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.

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 освоения обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учёта имущества организации

**уметь:**

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;

- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

- организовывать документооборот;

- разбираться в номенклатуре дел;

- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;

- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов;

**знать:**

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов;
- формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;

- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов:
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;

- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

**4. Общая трудоемкость практики по формам обучения (очной и заочной) составляет всего: 36 часов.**

**5. Семестр: 4, Курс: 2**

**6. Основные разделы программы практики:**

Раздел 1. Характеристика организации. Изучение учетной политики организации.

Раздел 2. Документирование хозяйственных операций по имуществу организации.

Раздел 3. Ведение учета имущества организации.

**Автор: Соловьёва И.В., преподаватель Колледжа Псков ГУ.**