



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
Учебно-методическая документация

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГЭК МПК НовГУ

Л.Н.Мозуль

28 сент 2015 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

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

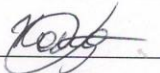
Специальность:

38.02.01. Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

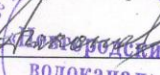
Квалификация выпускника: бухгалтер, специалист по налогообложению
(углублённая подготовка)

СОГЛАСОВАНО:

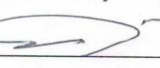
Заместитель начальника УМУ НовГУ по СПО

 С.Е.Кондрушенко
«25» 09 2015 года

Главный бухгалтер МУП «Новгородский водоканал»

 Е.А.Дьяконова
«25» 09 2015г.

Заместитель директора по УПР ГЭК МПК НовГУ

 Г.М.Хохленкова
«25 сент 2015 года

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) (приказ Министерства образования и науки РФ от 28 июля 2014г. № 832) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в соответствии с учебным планом.

Организация-разработчик: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» Многопрофильный колледж НовГУ, Гуманитарно – экономический колледж.

Разработчик: преподаватель Субботина Т.А. / Субботина Т.А./
Иванова С.В. / Иванова С.В./

Рабочая программа принята на заседании предметной (цикловой) комиссии преподавателей дисциплин профессионального цикла колледжа,
протокол № 2 от 16.09.2015

Председатель предметной (цикловой) комиссии Чупина Э.В. / Чупина Э.В./

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий гуманитарно-экономическим колледжем НовГУ

В.В. Кондратьева

15.09.2015 год

Заведующий бухгалтерско-экономическим колледжем НовГУ

Е.А. Давыдова

15.09.2015 год

Заведующий бухгалтерско-экономическим колледжем НовГУ

Г.М. Хохлова

15.09.2015 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
1.1. Область применения программы.....	4
1.2. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы	4
1.3. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам практики.....	4
1.4. Вид профессиональной деятельности, перечень формируемых компетенций.....	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	6
2.1. Объем учебной практики	
2.2. Тематический план и содержание учебной практики	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	11
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	11
3.2. Информационное обеспечение практики	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ..	12
Приложение А Вопросы к дифференцированному зачету.....	18
Приложение Б Форма дневника.....	19
Приложение В Форма отчета по учебной практике.....	20

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы практики

Рабочая программа учебной практики (по профилю специальности) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Место практики по профилю специальности в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Практика проводится в специально выделенный период (концентрированно) после изучения МДК 01.01 «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации»

ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» в 4 семестре.

1.3. Цели и задачи практики по профилю специальности – требования к результатам практики:

В результате прохождения практики по профилю специальности обучающийся должен

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;

- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов;

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 организации;
- 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.
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

В результате прохождения практики по профилю специальности обучающийся должен **иметь практический опыт:**

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.

1.4. Вид профессиональной деятельности, перечень формируемых компетенций:

Практика направлена на приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» и формирование у студентов общих и профессиональных 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, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем учебной практики

Место прохождения практики и название мастерской (лаборатории, лечебного отделения, производственного цеха и др.)	Обязательная учебная нагрузка	
	Количество недель	Объем часов
Гуманитарно-экономический колледж	1 неделя	36
Всего	1 неделя	36
Аттестация в форме дифференцированного зачёта в 4 семестре		

2.3. Тематический план и содержание учебной практики

Коды ПК	Наименование разделов и тем	Содержание учебной практики	Объем в часах	Уровень освоения***
1	2	3	4	5
	Введение	Постановка целей, задач, времени и места прохождения учебной практики; знакомство с руководителями практики; инструктаж по ведению дневника практики, оформлению и защите отчета по практике; организационные вопросы прохождения практики; проведение инструктажа по технике безопасности и охране труда.	1	1
Раздел 1. ПМ 01. Обработка первичных бухгалтерских документов				
ПК 1.1	Тема 1.1 Бухгалтерская документация	Прием первичных бухгалтерских документов и проверка наличия обязательных реквизитов. Проведение всех видов проверки (формальная, по существу, арифметическая) первичных бухгалтерских документов. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков, таксировки и контировки.	4	
	Тема 1.2 Бухгалтерская обработка документов	Выявление и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. Формирование номенклатуры дел бухгалтерских документов.		2,3
	Тема 1.3 Документооборот в бухгалтерском учете	Разработка схемы документооборота бухгалтерских документов. Оформление первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий и постоянный бухгалтерские архивы.		2,3
Раздел 2. ПМ 01. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации				
ПК 1.2	Тема 2.1 Типовой план счетов бухгалтерского учета	Определение критериев формирования рабочего плана счетов для организации выбранного вида деятельности.	2	2,3
	Тема 2.2 Рабочий план счетов бухгалтерского учета	Поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации. Разработка инструкции по применению рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.		2,3

Раздел 3. ПМ 01. Ведение бухгалтерского учета денежных средств и имущества организации				
ПК 1.3; ПК 1.4	Тема 3.1 Учет денежных средств	Оформление и отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Оформление и отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах. Оформление и отражение в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.	4	2,3
	Тема 3.2 Учет основных средств и нематериальных активов	Оформление и отражение в учете основных средств организации выбранного вида деятельности. Оформление и отражение в учете нематериальных активов организации выбранного вида деятельности. Оформление и отражение в учете долгосрочных инвестиций.	6	2,3
	Тема 3.3 Учет финансовых вложений	Оформление и отражение в учете финансовых вложений и ценных бумаг.	2	2,3
	Тема 3.4 Учет материально - производственных запасов	Оформление и отражение в учете материально-производственных запасов организации выбранного вида деятельности.	6	2,3
	Тема 3.5 Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	Оформление и отражение в учете затрат на производство продукции и калькулирование себестоимости организации выбранного вида деятельности. Оформление и отражение в учете труда и заработной платы.	4	2,3
	Тема 3.6 Учет готовой продукции и ее реализации	Оформление и отражение в учете готовой продукции и ее реализации. Оформление и отражение в учете текущих операций и расчетов.	4	2,3
	Оформление результатов практики	Оформление отчета по практике, который составляется на основе индивидуальных заданий, полученных в ходе практики	3	
		Всего:	36	

*** Для характеристики уровня освоения содержания практики по профилю специальности 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация практики по профилю специальности проходит в Гуманитарно-экономическом колледже НовГУ.

Оборудование:

- комплект бланков бухгалтерской документации;
- комплект законодательных и нормативных документов.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- калькулятор;
- копировальная техника.

3.2. Информационное обеспечение практики

Основные источники:

1. Анциферова И.В. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник для студентов экономических вузов, обучающихся по направлению подготовки «Экономика».- М.Издательско- торговая корпорация «Дашков и К», 2015- 556с
2. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет. – Ростов-н/Д: Феникс, 2011. – 461 с.
3. Гомола А. И. Бухгалтерский учет: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А. И. Гомола, В. Е. Кириллов, С. В. Кириллов.- 12-е изд., стер. – М.: Академия, 2015. – 480 с.

Дополнительные источники:

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011 года № 402 – ФЗ с дополнениями и изменениями.
2. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности, утв. приказом Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н.
3. Положение о безналичных расчетах в Российской Федерации, утв. ЦБ РФ 03.10.2002 №2-П
4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утв. приказом Минфина РФ от 29.07.98 № 34н (ред. от 26.03.2007 г.).
5. Комментарии к положениям по бухгалтерскому учету [Текст]: / В. Д. Глинистый и др.; отв. ред. А. С. Бакаев. – 2-е изд., доп. – М.: Юрайт, 2006. – 419
6. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008, утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2008 № 106н.
7. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2006, утв. приказом Минфина РФ от 27.11. 2006 № 154 н.
8. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99, утв. приказом Минфина РФ от 06.07.99 № 43н.
9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01, утв. приказом Минфина РФ от 30.03.01 № 26н.
10. Положение по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99, утв. приказом Минфина РФ от 06.05.99 № 32н.
11. Положение по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99, утв. приказом Минфина РФ от 06.05.99 № 33н.
12. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007. утв. приказом Минфина РФ от 27.12.2007 г. № 153н.

13. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» ПБУ 22/2010, утв. приказом Минфина РФ от 26.06.2010 г. № 63н (ред. 08.11.2010 г).
14. Богаченко В.М. , Русалева Л. А. Теория бухгалтерского учета. - Ростов-н/Д: Феникс, 2010.– 346 с.
15. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: задачи и ситуации/ В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. – Ростов-н/Д: Феникс, 2010. – 315 с.
16. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет. – Ростов-н/Д: Феникс, 2011. – 461 с
17. Гомола А.И. и др. Бухгалтерский учет/ А.И. Гомола, В.Е.Кириллов, С.В.Кириллов.– М.: Академия, 2010. – 416 с.
18. Гетьман В. Г. Бухгалтерский финансовый учет. М.: Дашков и К, 2011.- 504 с.

1. Периодические издания:

Журналы:

«Главбух»

«Главная книга»

«Бухгалтерский учет»

«Акты и комментарии для бухгалтера»

«Актуальная бухгалтерия»

«Актуальные вопросы бухгалтерского учета».

Справочная информационно-правовая система «Гарант».

Справочная информационно-правовая система «КонсультантПлюс».

Справочная информационно-правовая система «Кодекс».

Интернет-ресурсы:

Информационно-аналитическое электронное издание в области бухгалтерского учета и налогообложения [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru/>.

Портал «Бухгалтерия Онлайн» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.buhonline.ru/>.

Портал информационной поддержки ведения бухгалтерского учета в малом бизнесе [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.businessuchet.ru/>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Текущий контроль и оценка результатов прохождения учебной практики осуществляется руководителем практики при освоении общих и профессиональных компетенций в процессе выполнения обучающимися видов работ, предусмотренных рабочей программой учебной практики.

Аттестация по итогам практики осуществляется с учетом (на основании) результатов, подтверждаемых дневниками, отчетами, а также документами.

Форма промежуточной аттестации – зачет в 4 семестре.

Результаты прохождения учебной практики (освоенные умения, усвоенные знания, практический опыт)	Формы и методы контроля и оценки результатов прохождения учебной практики
--	--

В результате прохождения практики обучающийся должен <u>уметь:</u> -- 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; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; - понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; - проводить учет основных средств; - проводить учет нематериальных активов; - проводить учет долгосрочных инвестиций; - проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; - проводить учет материально-производственных запасов; - проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; - проводить учет готовой продукции и ее реализации; - проводить учет текущих операций и расчетов; - проводить учет труда и заработной платы; - проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; - проводить учет собственного капитала; - проводить учет кредитов и займов. В результате прохождения практики обучающийся должен <u>знать:</u>	Формы контроля: -выполнение видов работ, предусмотренных рабочей программой практики; - ведение дневника практики; - выполнение отчёта по практике Методы контроля: -наблюдение и экспертная оценка выполнения видов работ, предусмотренных рабочей программой практики; - зачёт - защита отчёта - характеристика (отзыв) руководителя практики
---	--

- 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 организации; - теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; - инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; - принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; - классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; - два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; - правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; - понятие и классификацию основных средств; - оценку и переоценку основных средств; - учет поступления основных средств; - учет выбытия и аренды основных средств; - учет амортизации основных средств; - особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; - понятие и классификацию нематериальных активов; - учет поступления и выбытия нематериальных активов; - амортизацию нематериальных активов; - учет долгосрочных инвестиций; - учет финансовых вложений и ценных бумаг; - учет материально-производственных запасов: - понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;	

- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; - учет материалов на складе и в бухгалтерии; - синтетический учет движения материалов; - учет транспортно-заготовительных расходов; - учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: - систему учета производственных затрат и их классификацию; - сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; - особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; - учет потерь и непроизводственных расходов; - учет и оценку незавершенного производства; - калькуляцию себестоимости продукции; - характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; - технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); - учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); - учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; - учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; - учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами; - определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период. В результате прохождения практики обучающийся должен <u>иметь практический опыт:</u> - документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.	
---	--

Критерии оценки

В период прохождения учебной практики студентами ведётся дневник практики. По результатам практики студентом составляется отчёт. Практика завершается зачётом при условии положительного аттестационного листа, свидетельствующего об уровне освоения профессиональных компетенций и подписанного руководителем практики, а также своевременного представления студентом отчёта о практике и дневника практики, при этом учитываются полнота и качество оформления документов.

Описание шкалы оценивания руководителем

«Зачтено» - обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую или достаточную теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет по практике выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности, обучающийся показал сформированность общекультурных компетенций

«Не зачтено» - обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

Приложение А

Вопросы к зачету

1. Прием первичных бухгалтерских документов и проверка наличия обязательных реквизитов.
2. Проведение всех видов проверки (формальная, по существу, арифметическая) первичных бухгалтерских документов.
3. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков, таксировки и контировки.
4. Выявление и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.
5. Схемы документооборота бухгалтерских документов
6. План счетов бухгалтерского учета
7. Рабочий план счетов бухгалтерского учета
8. Оформление и отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.
9. Оформление и отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах.
10. Оформление и отражение в учете основных средств организации.
11. Оформление и отражение в учете нематериальных активов организации.
12. Оформление и отражение в учете долгосрочных инвестиций.
13. Оформление и отражение в учете материально-производственных запасов организации выбранного
14. Оформление и отражение в учете затрат на производство продукции и калькулирование себестоимости организации выбранного вида деятельности.
15. Оформление и отражение в учете труда и заработной платы.
16. Оформление и отражение в учете готовой продукции и ее реализации.
17. Оформление и отражение в учете текущих операций и расчетов.

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ Гуманитарно-экономический колледж Учебно-методическая документация
---	--

ДНЕВНИК

по учебной практике

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

Студента ____ курса, группы ____ специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ФИО _____

ФИО _____

(руководитель практики)

Дата	Содержание работы	Оценка и подпись руководителя практики

Дата

Подпись руководителя практики : _____

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
	Гуманитарно-экономический колледж Учебно-методическая документация

ОТЧЁТ

по учебной практике

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

Студента ____ курса, группы ____ специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ФИО _____

ФИО _____
(руководитель практики)