

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**филиал - Илекский зоотехнический техникум**

УТВЕРЖДЕНО

Председатель учебно-методической  
комиссии филиала

  
\_\_\_\_\_ Н.В Петрик  
« 30 » мая \_\_\_\_\_ 2016 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)

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

**Форма обучения** заочная

**Срок получения СПО по ППССЗ** 2 года 10 месяцев

Илек, 2016 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	15

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

## ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), по направлению подготовки в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

Рабочая программа производственной практики может быть использована при разработке программ:

– дополнительного профессионального образования по программе повышения квалификации при наличии начального профессионального образования по профессии «Бухгалтер»;

– профессиональной подготовки и переподготовки работников в области бухгалтерского учета (бухгалтеров, кассиров) при наличии среднего или высшего профессионального образования неэкономического профиля.

Опыт работы не требуется.

### 1.2. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения производственной практики должен:

#### **иметь практический опыт:**

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета 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.

**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.

**1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики:**  
всего – 36 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование компетенции	Номер темы
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Уметь принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, 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.	Раздел 1 Раздел 2
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности, поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Раздел 1

ПК 1.3.Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Уметь 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.	Раздел 2
ПК 1.4.Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Уметь проводить учет основных средств, учет нематериальных активов, учет долгосрочных инвестиций, учет финансовых вложений и ценных бумаг, учет материально-производственных запасов, учет затрат на производство и калькулирование себестоимости, учет готовой продукции и ее реализации, учет текущих операций и расчетов.	Раздел 2 Раздел 3
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Уметь работать с первичной документацией, проявлять творческий подход при разработке документооборота.	Раздел 1
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Уметь различать абсолютные, относительные и средние показатели финансового анализа.	Раздел 1
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Уметь доказывать и аргументированность ответы выбора критерия оценки финансового состояния организации.	Раздел 1
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Уметь отбирать качественную информацию, раскрывающая проблему изучаемого вопроса, сформированные идеи ясно излагать, информацию структурировать и представлять в виде схем, таблиц и т.д.	Раздел 2
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных	Уметь использовать при ответах дополнительные источники: презентации (динамическая смена слайдов, звук, графика, уделять внимание оформлению работы,) доклады, эссе.	Раздел 2

технологий.		
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Проявлять вежливость, тактичность при ответах оппонента, руководителя.	Раздел 2
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Уметь выделять значимое в изучаемой теме, руководствоваться законодательными актами, брать ответственность за проделанную работу.	Раздел 3
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Изучать дополнительную литературу, нормативную базу, пользоваться периодическими изданиями по бухгалтерскому учету.	Раздел 3
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Определять перспективные направления развития бухгалтерского учета для организаций.	Раздел 3



### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план производственной практики

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося	Курсовое проектирование	Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов.	
			Всего, часов	ПЗ	Теория	Всего, часов	Всего, часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК 1.1.-1.4.	Производственная практика (по профилю специальности), часов.									36
	<b>Всего:</b>	<b>36</b>	-	-	-	-	-	-	-	<b>36</b>

### 3.2. Содержание обучения по производственной практики

Коды профессиональных компетенций	Наименование профессионального модуля (ПМ), и разделов	Количество часов	Виды работ
	1		2
	<b>ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.</b>	<b>36</b>	
ПК 1.1 ПК 1.2 ОК 1 ОК 2 ОК 3	Раздел 1. Производственно-экономическая характеристика предприятия.	12	<p>Пройти инструктаж по технике безопасности труда.</p> <p>Ознакомиться с основными правилами ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций в организации.</p> <p>Изучить теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации.</p> <p>Ознакомиться с организационными основами предприятия; (название предприятия, год регистрации и место нахождения).</p> <p>Изучить правовые основы создания и организационной деятельности, юридический статус, права и обязанности, нормативные документы предприятия; (организационно-производственная структура предприятия).</p> <p>Ознакомиться с экономической характеристикой предприятия.</p>
ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 1.4 ОК 2 ОК 3 ОК 6	Раздел 2. Учёт денежных средств.	12	<p>Изучить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути в организации; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте.</p> <p>Ознакомиться с порядком оформления денежных и кассовых документов.</p> <p>Составить приходные и расходные кассовые ордера, объявление на взнос наличными; оформить кассовую книгу, заполнить платёжное поручение, обработать выписку банка с расчётного счёта, предоставить пример заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</p>
ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 1.4 ОК 7 ОК 8	Раздел 3. Учёт основных средств.	6	<p>Ознакомиться с классификацией основных средств в организации; изучить методы проведения оценки и переоценки основных средств; описать учет поступления и выбытия основных средств, учет амортизации основных средств.</p> <p>Составить акты приёма-передачи основных средств, инвентарные карточки на принятые основные средства, акты на списание основных средств; произвести расчёт</p>

ОК 9			амортизационных отчислений; рассчитать первоначальную стоимость и результат от выбытия основных средств; провести переоценку основных средств, рассчитать резерв на ремонт основных средств.
ПК 1.1 ПК 1.4 ОК 1 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Раздел 4. Обобщение материалов практики, их анализ и оформление документов.	6	Студенты, выполнив программу практики, в этом разделе должны сделать выводы о состоянии бухгалтерского учета на предприятии, состоянии внутрихозяйственного контроля над сохранностью и целевым использованием средств платежеспособности и финансовом состоянии предприятия. На основании общих выводов следует разработать предложения по совершенствованию учетно-финансовой и планово-экономической работы. Определять перспективные направления развития бухгалтерского учета для организации.
	<b>Всего часов</b>	<b>36</b>	

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1 Требования к условиям проведения производственной практики**

Реализация программы производственной практики предполагает проведение производственной практики на базе организаций (предприятий) любой формы собственности.

Базами практики могут быть:

- промышленные предприятия;
- непромышленные организации и учреждения;
- сельско – хозяйственные предприятия;
- кредитно-финансовые учреждения;
- страховые организации.

До начала прохождения практики, в установленные сроки, студент обязан:

- согласовать место прохождения практики;
- ознакомиться с программой практики;
- посетить организационное собрание, проводимое отделением, получить направление на место прохождения практики, индивидуальное задание и составить календарный план прохождения практики.

Студенты направляются на базы практик в соответствии с заключенным договором о предоставлении места практики.

В период прохождения практики студенты должны руководствоваться методическими рекомендациями по производственной практики.

На производственную практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план и не умеющие академической задолженности.

На практике студенты должны исследовать организацию, являющуюся базой практики, соотнести полученные теоретические знания с конкретным опытом, получить необходимые практические навыки ведения бухгалтерского учета.

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

#### **Нормативно-правовые акты:**

1. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 23.07.2013) "О бухгалтерском учете".
2. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению, утвержден приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. N 94н.
3. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ (в ред. Приказов Минфина РФ от 26.03.2007 № 26н, от 25.10.2010 № 132н, от 24.12.2010 № 186н.)

4. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 4/99) «Бухгалтерская отчетность организаций», утв. Приказом Минфина РФ от 06.07.99 № 43н
5. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 9/99 «Доходы организации», утв. Приказом Минфина РФ от 06.05.99 № 32н.
6. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ) 10/99 «Расходы организации», утв. Приказом Минфина РФ от 06.05.99 № 33н.
7. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 5/01) «Учет материально-производственных запасов», утв. Приказом Минфина РФ от 09.06.2001 № 44н.
8. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 6/01) «Учет основных средств», утв. Приказом Минфина РФ от 30.03.2001 № 26н.
9. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008. Утверждено Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.10.2008 № 106н.
10. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 14/2001) «Учет нематериальных активов», утв. Приказом Минфина РФ от 16.10.2000 № 91н.
11. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 15/01) «Учет займов и кредитов и затрат по их обслуживанию», утв. Приказом Минфина РФ от 02.08.2001 № 101н.
12. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 19/02) «Учет финансовых вложений», утв. Приказом Минфина РФ от 10.12.2002 № 126н.
13. Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 18/02) «Учет расчетов по налогу на прибыль», утв. Приказом Минфина РФ от 19.11.2002 № 114н.

#### **Основная литература:**

1. Брыкова Н.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: Учебник для студ. СПО.-Москва: Академия,2014.-240с.

2. Богаченко В.М., Кириллова Н.А .Бухгалтерский учет : Учебник. –изд. 16-е, перераб. и доп.- Ростов н\Д: Феникс,2015.-509 с

#### **Дополнительная литература:**

1. Самохвалова Ю.Н.. Практикум по бухгалтерскому учету: Учебное пособие для СПО.-Москва: ИД «ФОРУМ» ;ИФРА-М,2014.-232с.

2. Основы бухгалтерского учета. Стандарт третьего поколения./сост. Жуков В.Н., изд. Питер, 2013г

3. Хвостик Т.В. Практикум по бухгалтерскому (финансовому) учету: Учебное пособие для СПО.-Москва:ИД «ФОРУМ» ;ИФРА-М,2013.-168с.

#### **Перечень рекомендуемых Интернет-ресурсов:**

[www.knigafund.ru](http://www.knigafund.ru)

Брыкова Н.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: Учебник для студ. СПО.-Москва: Академия,2014.-240с.

Богаченко В.М., Кириллова Н.А .Бухгалтерский учет : Учебник. –изд. 16-е, перераб. и доп.- Ростов н\Д: Феникс,2015.-509 с.

### 4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика проводится концентрировано в рамках профессионального модуля, сроки проведения практики установлены согласно графику учебного процесса.

Производственная практика по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» проводится на 2 курсе.

В период производственной практики у студентов формируется представление о культуре труда, культуре и этике межличностных отношений, бережное отношение к рабочему времени, соблюдение требований охраны труда и техники безопасности.

Во время практики студент должен:

- своевременно выполнять все виды работ, предусмотренные программой проведения практики и требованиями принимающей организации;
- ежедневно присутствовать на рабочем месте, определенном студенту для прохождения практики руководителем от предприятия;
- ежедневно отмечать все выполненные работы и заполнять дневник практики;
- выполнять индивидуальные задания;
- соблюдать правила безопасности, принятый на предприятии режим работы, а также соблюдать сроки прохождения практики;
- проявлять инициативу в решении поставленных по практике задач и применять полученные теоретические знания и навыки.
- представить и защитить письменный отчет о выполнении программы практики в строго установленные сроки.

Во время пребывания на практике студент должен составить отчет о практике. К отчету прикладываются:

- характеристика студента - практиканта, подписанная руководителем практики, подпись которого заверяется печатью организации (отзыв с предприятия);
- задание на практику, в котором указаны основные этапы проделанной работы, подписанный руководителем практики, подпись которого заверяется печатью организации.

После прохождения практики студент обязан в трехдневный срок представить отчет по практике.

Отчет по практике после проверки руководителем возвращается студенту с пометкой «Допущен к защите» или «Возвращен на доработку». Защита должна быть завершена не позднее семидневного срока со дня окончания практики. В результате защиты студент получает оценку, которая складывается из оценки содержания представленных материалов и оценки ответов на вопросы руководителя по содержанию практики. Отчет с учетом его содержания и защиты оценивается по пятибалльной системе.

**4.4. Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:** дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов. А так же общеобразовательных дисциплин «Экономика организации», «Статистики», «Менеджмент», «Документационное

обеспечение управления», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Финансы, денежное обращение и кредит», «Налоги и налогообложение», «Основы бухгалтерского учёта».

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам:

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю преподаваемой дисциплины (модуля);

- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;

- обязательное прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин.

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	- 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.	Текущий контроль осуществляется в форме персональных консультаций. Итоговый контроль - защита отчета.
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.	Текущий контроль осуществляется в форме персональных консультаций. Итоговый контроль - защита отчета.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - теоретические вопросы разработки и применения	Текущий контроль осуществляется в форме

	<p>плана счетов бухгалтерского учета в - финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.</li> </ul>	<p>персональных консультаций.</p> <p>Итоговый контроль - защита отчета.</p>
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</li> </ul>	<p>Текущий контроль осуществляется в форме персональных консультаций.</p> <p>Итоговый контроль - защита отчета.</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.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>Демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии.</p>	<p>Текущий контроль осуществляется в форме персональных консультаций.</p> <p>Итоговый контроль - защита отчета.</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>Мотивированное обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач при осуществлении кредитных операций</p> <p>Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач.</p>	<p>Текущий контроль осуществляется в форме персональных консультаций.</p> <p>Итоговый контроль - защита отчета.</p>
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность при осуществлении кредитных операций.</p>	<p>Текущий контроль осуществляется в форме персональных консультаций.</p> <p>Итоговый контроль - защита отчета.</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и</p>	<p>Оперативность поиска и использования необходимой информации для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>Широта использования различных</p>	<p>Текущий контроль осуществляется в форме персональных консультаций.</p> <p>Итоговый контроль - защита отчета.</p>



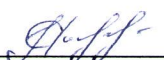
личностного развития.	источников информации, включая электронные.	
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	Оперативность, точность и широта осуществления операций по составлению, использованию и анализу бухгалтерской отчетности с использованием общего и специального программного обеспечения.	Текущий контроль осуществляется в форме персональных консультаций. Итоговый контроль - защита отчета.
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения.	Текущий контроль осуществляется в форме персональных консультаций. Итоговый контроль - защита отчета.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за результат выполнения заданий.	Ответственность за результат выполнения заданий. Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы.	Текущий контроль осуществляется в форме персональных консультаций. Итоговый контроль - защита отчета.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Способность к организации и планированию самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля.	Текущий контроль осуществляется в форме персональных консультаций. Итоговый контроль - защита отчета.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.	Текущий контроль осуществляется в форме персональных консультаций. Итоговый контроль - защита отчета.

Программа разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации 28 июля 2014 г. приказ №832 и зарегистрированным в Минюст России 19 августа 2014 года № 33638

Разработала:  Зайкина Н.С.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании ПЦК информационных технологий и учетно-экономических дисциплин

протокол № 9 от « 20 » 05 2016г.


Председатель ПЦК  Новиковскова Л.В.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии филиала

протокол № 8 от « 30 » 05 2016 г.

Председатель учебно-методической комиссии  Петрик Н.В.

СОГЛАСОВАНО

 Усанина Л.Е.