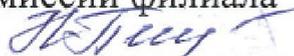


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

филиал - Илекский зоотехнический техникум

УТВЕРЖДЕНО

Председатель учебно-методической
комиссии филиала



Н.В. Петрик

«30» мая 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

УП.01.01 Учебная 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	15

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

УП.01.01 Учебная практика по ведению бухгалтерского учета имущества организации

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной 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): УП.01.01 Учебная практика по ведению 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 учебной 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 учебной практики – требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной 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 – 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.

1.3 Количество часов на освоение программы учебной практики:

всего 36 часов, в рамках освоения ПМ. 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной 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.	Тема 1
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	Тема 2 Тема 3 Тема 5

	счетов бухгалтерского учета организации.	
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.	Тема 4
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.	Тема 6
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.	Тема 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.	Тема 2 Тема 6
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.	Тема 1 Тема 5
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Уметь отбирать качественную информацию, раскрывающую проблему изучаемого вопроса, сформированные идеи ясно излагать, информацию структурировать и представлять в виде схем, таблиц и т.д.	Тема 2 Тема 6
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и	Уметь использовать при ответах дополнительные источники: презентации (динамическая смена слайдов, звук, графика, уделять внимание оформлению работы,)	Тема 2

оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	доклады, эссе.	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Проявлять вежливость, тактичность при ответах оппонента, руководителя.	Тема 3
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.	Тема 5
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.	Тема 3
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Определять перспективные направления развития бухгалтерского учета для организаций.	Тема 1 Тема 4

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной 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.	МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации	248	162	76	86	86	-	36	
	III семестр	92	62	24	38	30	-		
	IV семестр	156	100	52	48	56	-		
	Производственная практика (по профилю специальности), часов.								36
	Всего:	248	162	76	86	86	-	36	36

3.2. Содержание обучения по учебной практики

Коды профессиональных компетенций	Наименование профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Количество часов	Виды работ
	1		2
	ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.	36	
	МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации.	36	
	Раздел 1. Документирование хозяйственных операций организации и разработка рабочего плана счетов организации.	12	
ПК 1.1 ОК 1 ОК 3 ОК 9	Тема 1. Документирование хозяйственных операций и организация документооборота.	6	Закрепить понятие первичной бухгалтерской документации, определение первичных бухгалтерских документов; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов. На основании задачи произвести документирование всех хозяйственных действий и операций и проверка заполнения первичных бухгалтерских документов. Тренинг по самостоятельному созданию первичных бухгалтерских документов (приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, счет фактура, авансовый отчет).
ПК 1.2 ОК 2 ОК 4 ОК 5	Тема 2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.	6	Воспользовавшись инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета закрепить принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации. Работа с планом счетов бухгалтерского учета, составление проводок. Применение Плана счетов бухгалтерского учета в соответствии с инструкции. Составить развернутый анализ счета 51, заполнить Журнал-ордер № 2 по кредиту счета 51 - в дебет счетов, Ведомость по дебету счета 51 - с кредита счетов, главную книгу по счету № 51.

	Раздел 2. Учет денежных средств и оформление денежных и кассовых документов, кассовой книги.	10	
ПК 1.2 ОК 6 ОК 8	Тема 3. Учет денежных средств.	4	<p>На примере задачи разобрать 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; Составление бухгалтерских проводок с использованием счета 51, 52, 55. Решение задач по учету кассовых операций в иностранной валюте. Вычисление курсовой разницы и составление корреспонденции счетов. На основании выписки из журнала фактов хозяйственной жизни оформить первичными документами хозяйственные операции по кассе. Составить отчеты кассира. Заполнить журнал-ордер и ведомость № 1.</p>
ПК 1.3 ОК 9	Тема 4. Оформление денежных, кассовых документов и кассовой книги.	6	<p>Оформить денежные и кассовые документы, заполнить кассовую книгу. Заполнение кассовой документации по учету денежных средств. Порядок выдачи наличных денег подотчетным лицам и составление авансовых отчетов. Заполнение кассовой книги. Составление журнала регистрации приходных и расходных документов. Оформление платежных и расчетно-платежных ведомостей. Автоматизированный способ ведения кассовой книги.</p>
	Раздел 3. Учет имущества организации.	14	
ПК 1.2 ОК 7 ОК 3	Тема 5. Учет основных средств	6	<p>Ознакомление с процессом приемки и оприходования основных средств в организации. Оформление бухгалтерских операций по учету различных вариантов поступления основных средств. Оформление документов по приобретению основных средств. Вычисление НДС по приобретению (созданию) основных средств. Оформление бухгалтерских операций по учету различных вариантов выбытия основных средств. Проведение расчета амортизации основных средств линейным способом и способом уменьшаемого остатка. Проведение расчета амортизации основных средств способом списания стоимости по сумме чисел лет срока полезного использования и способом списания стоимости пропорционально объему продукции (работ). Решение задач по переоценки основных средств.</p>

			Заполнение документации по принятию к учету нематериальных активов. Составление корреспонденции счетов для учета долгосрочных инвестиций с помощью счетов 08 «Вложения во внеоборотные активы» и 07 «Оборудование к установке».
ПК 1.4 ОК 2 ОК 4	Тема 6. Учет материально-производственных запасов	8	Оформление документами поступления и расходования материальных ценностей. Исчисление фактической себестоимости материально-производственных запасов. Составление корреспонденции счетов по счету 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» и 16 «Отклонения в стоимости материальных ценностей». Оприходование неотфактурованных поставок. Заполнение документации по инвентаризации производственных запасов. Решение задач на составление калькуляции по единицам продукции (работ, услуг). Составление бухгалтерских проводок по счету 44 «Расходы на продажу», 20-29. Составление бухгалтерских записей по выявленным недостаткам или излишкам незавершенного производства. Решение задач на исчисление калькуляции себестоимости продукции различными методами.
	Всего часов	36	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита», лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- план счетов бухгалтерского учета;
- комплект форм, унифицированных первичных бухгалтерских документов.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Нормативно-правовые акты:

1. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «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

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

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

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

В период учебной 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.

Учебная практика проводится в аудитории под руководством руководителя практики (преподавателя). Практика для получения первичных, профессиональных навыков проводится в форме практических занятий. Каждое практическое занятие состоит из вводной части (13-15%), основной части (70-75%) и заключительной части (5-7%).

Обязательным условием учебной практики является постоянное посещение занятий.

По окончании учебной практики студенты сдают и защищают отчёт. По результатам практики выставляется оценка, с учетом сформированных компетенций.

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

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"> - 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: наблюдение в ходе выполнения практических и самостоятельных заданий

<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации. 	<p>текущий контроль: наблюдение в ходе выполнения практических и самостоятельных заданий</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>текущий контроль: наблюдение в ходе выполнения практических и самостоятельных заданий</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"> - 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 счета; - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; - правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию. 	<p>текущий контроль: наблюдение в ходе выполнения практических и самостоятельных заданий</p>
<p>Итоговая аттестация по учебной практике.</p>	<p>Обоснованность применения документирования хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.</p> <p>Умелое и полное использование принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; таксировку и контрировку первичных бухгалтерских документов</p> <p>Широкое использование информационных технологий и систем прикладных компьютерных программ в области бухгалтерского учета.</p>	<p>Комплексная оценка в рамках зачётных мероприятий по практике: Зачет учебной практике и по каждому из разделов.</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 устойчивого интереса к будущей профессии.	текущий контроль: наблюдение в ходе выполнения практических и самостоятельных заданий
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Мотивированное обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач при осуществлении кредитных операций Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач.	текущий контроль: наблюдение в ходе выполнения практических и самостоятельных заданий
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность при осуществлении кредитных операций.	текущий контроль: наблюдение в ходе выполнения практических и самостоятельных заданий
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Оперативность поиска и использования необходимой информации для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Широта использования различных источников информации, включая электронные.	текущий контроль: наблюдение в ходе выполнения практических и самостоятельных заданий
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: наблюдение в ходе выполнения практических и самостоятельных заданий
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: наблюдение в ходе выполнения практических и самостоятельных заданий

		заданий
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: наблюдение в ходе выполнения практических и самостоятельных заданий
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: наблюдение в ходе выполнения практических и самостоятельных заданий
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.	текущий контроль: наблюдение в ходе выполнения практических и самостоятельных заданий

Итоговая форма контроля:

УП 01.01 – Комплексный дифференцированной зачет

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.* Зайкина Н.С.

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

протокол № 9 от « 20 » 05 2016г.

Председатель ПЦК *Новиковская Л.В.* Новиковская Л.В.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии филиала

протокол № 8 от « 30 » 05 201 6 г.

Председатель учебно-методической комиссии *Петрик Н.В.* Петрик Н.В.