МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления»
Технологический колледж

СОГЛАСОВАНО:
Зам. директора по УМР ТК ВСГУТУ
_____В.В. Пойдонова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ТК ВСГУТУ
_____С.Н.Сахаровский
«29» 05 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

По специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

(квалификация - бухгалтер)

Улан-Удэ 2017

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5B9C523B9C357D0B6A9644BD525A5BE73C9ED99B
Владелец: Сизов Игорь Геннадьевич
Действителен: с 30.12.2021 до 30.03.2023

Рабочая программа учебной практики Технологического колледжа ВСГУТУ и является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». Программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. №832.

Составители:

_____Хантургаева А.А.

Рабочая программа рассмотрена, обсуждена и одобрена на заседании ЦМК по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Протокол от «29» 03 2017 г. № 9
Председатель ЦМК _____Хантургаева А.А.

Рабочая программа учебной практики для обучающихся специальности
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Аннотация

1. Место учебной практики в учебно-воспитательном процессе

Учебная практика входит в часть ППССЗ и включает в себя:

Учебную практику

УП.01.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»,

УП.02.01 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»,

УП.05.01 «Выполнение работ по профессии бухгалтер».

Учебная практика реализуется на 1, 2-м году обучения (2,4 семестр) на базе среднего общего образования и на 2,3-м году обучения (4,6 семестр) на базе основного общего образования и на 1,2 курсе на базе среднего общего образования и на 2,3 курсе на базе основного общего образования заочной формы обучения.

2.Цели изучения и планируемые результаты учебной практики

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности:

ВД.1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

ВД.2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

Результатом освоения программы учебной практики является овладение обучающимися профессиональными и общими компетенциями:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.
ПК 2.2 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

3. Структура и содержание учебной практики

Таблица 1-Структура УП. :

Вид учебной работы	*Объём часов о/о*	*Объём часов з/о*
Максимальная учебная нагрузка	144	144
Обязательная учебная нагрузка (всего)	144	144
в том числе:		
УП.01.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»	72	72
УП.02.01 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»	36	36
УП.05.01 «Выполнение работ по профессии бухгалтер»	36	36
Форма промежуточной аттестации	ДЗ	ДЗ

4. Список авторов рабочей программы.

Хантургаева А.А., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 6
2. РЕЗУЛЬТАТ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 11
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 15
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
Учебной практики

1.1. Область применения программы

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности:

ВД.1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

ВД.2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

и для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

1.2 Место учебной практики в структуре основной образовательной программы

Учебная практика входит в часть ППССЗ и включает в себя: УП.01.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации», УП.02.01 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации», УП.05.01 «Выполнение работ по профессии бухгалтер». Учебная практика реализуется на 1, 2-м году обучения (2,4 семестр) на базе среднего общего образования и на 2,3-м году обучения (4,6 семестр) на базе основного общего образования и на 1,2 курсе на базе среднего общего образования и на 2,3 курсе на базе основного общего образования заочной формы обучения.

1.3. Цели и планируемые результаты прохождения учебной практики

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности:

ВД.1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

ВД.2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

ВД.5 Выполнение работ по профессии бухгалтер

2. РЕЗУЛЬТАТ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики является овладение обучающимися профессиональными и общими компетенциями:

ВД.1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

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.

ПК 5.1.Отражать хозяйственные операции и ведение бухгалтерского учета имущества организации с применением программного продукта, освоение и владение автоматизированной формы бухгалтерского учета.

ПК 5.2. Отражать хозяйственные операции и ведение бухгалтерского учета источников образования имущества организации с применением программного продукта, освоение и владение автоматизированной формы бухгалтерского учета.
ПК 5.3. Подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета с использованием автоматизированной формы бухгалтерского учета.
ПК.5.4. Контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета и подготовка информации для составления оборотно-сальдовой ведомости, главной книги с использованием программных средств и продуктов.

В результате прохождения практики обучающийся должен:

а) иметь практический опыт:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

б) 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;

в) 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 – 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.

ВД.2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

Знать:

- учет труда и заработной платы:
- учет труда и его оплаты;
- учет удержаний из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли:
- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности учет нераспределенной прибыли;
- учет собственного капитала:
- учет уставного капитала;
- учет резервного капитала и целевого финансирования;
- учет кредитов и займов;
- нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
- основные понятия инвентаризации имущества;
- характеристику имущества организации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы физического подсчета имущества;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

– порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

– порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

– формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;

– формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;

– процедуру составления акта по результатам инвентаризации;

– порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;

– порядок инвентаризации расчетов;

– технологию определения реального состояния расчетов;

– порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;

порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов.

Уметь:

– рассчитывать заработную плату сотрудников;

– определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников:

– определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;

– определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;

– проводить учет нераспределенной прибыли;

– проводить учет собственного капитала;

– проводить учет уставного капитала;

– проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;

– проводить учет кредитов и займов;

– определять цели и периодичность проведения инвентаризации;

– руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;

– пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;

– давать характеристику имущества организации;

– готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

– составлять инвентаризационные описи;

– проводить физический подсчет имущества;

– составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

– выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

– выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее

результаты в бухгалтерских проводках;

– выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

– формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;

– формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;

– составлять акт по результатам инвентаризации;

– проводить выверку финансовых обязательств;

– участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;

– проводить инвентаризацию расчетов;

– определять реальное состояние расчетов;

– выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;

– проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)

Иметь практический опыт: ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

ВД.5 Выполнение работ по профессии бухгалтер

иметь практический опыт:

− составления (оформления) приём первичных учётных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта;

− составления на основе первичных учётных документов сводных учетных документов, в том числе с использованием программных средств и продуктов;

− ведения бухгалтерского учета на предприятиях любой формы собственности с применением специализированных программных продуктов по ведению учета на предприятии;

− подготовки первичных учетных документов для передачи в архив и обеспечение данными для проведения инвентаризации активов обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта;

−Контроля тождества данных аналитического учета по оборотам и остаткам по счетам синтетического учета;

−Подготовки информации для составления оборотно-сальдовой ведомости, главной книги;

−Подготовки пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, документальных ревизий, налоговых и иных проверок;

−составления подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учёта, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета и использования итоговых данных для анализа финансового состояния организации;

уметь:

− организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

−решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях;

−осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

− использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности;
−работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;
−ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий;
−самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;
−быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности;
− использовать в профессиональной деятельности прикладные информационные программы;
− применять программные продукты системы «1С: Предприятие», отражать учетную политику в конфигурации «1С:Бухгалтерия 8», заполнять справочники; создавать виды расчетов в конфигурации, вводить начальные остатки и осуществлять полное ведение бухгалтерского и налогового учета;
- составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы, отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации с применением программных средств;
−готовить различные справки, готовить ответы на запросы, содержащую информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета;
−составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта, определять и подводить результаты и итоги хозяйственной деятельности за отчетный период;
−закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки с использованием прикладного решения «1С: Бухгалтерия».
знать:
− сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
−должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности;
−основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в том числе нормативные правовые акты о документах и документообороте), об архивном деле, Общероссийский классификатор управленческой документации, о налогах и сборах, о социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, а также гражданского, трудового, таможенного законодательства;
−внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов;
−порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;
−методы учета затрат и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг);
−основы информатики и вычислительной техники, основы и особенности конфигурации «1С: Бухгалтерия 8», способы отражения хозяйственных операций в конфигурации «1С:Бухгалтерия 8», порядок реализации и создания документов в программе учета товаров, материалов и готовой продукции, учета операций поступления и реализации товаров, услуг, учета движения наличных и безналичных денежных средств, учета расчетов с поставщиками и покупателями, учета основных средств и нематериальных активов, учета НДС, учета заработной платы и движения кадров;

−механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период в программе «1С: Бухгалтерия 8»;
− методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период, порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
−методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период с использование преогромного продукта «1С: Бухгалтерия 8».

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Содержание раздела выполнено в виде выписки из УП. В таблице 1 представлена информация по каждой форме обучения о распределении общей трудоемкости обучения в часах по семестрам, видов и объемов учебной работы в часах (лекции (Л)), практические занятия (Пр), о распределении форм СРС – самостоятельной работы студентов, расчетно-графические работы (РГР), индивидуальный проект (ИП) контрольные (КР) и другие работы), а также форм ПА – промежуточной аттестации обучающихся по ПМ (экзамен (Э), дифференцированный зачет (ДЗ), другие формы контроля):

Таблица 1 – Тематический план учебной практики для очного и заочного обучения

Коды профессиональных компетенций	**Наименования разделов**	**Объем времени, отведенный на практику (в часах)**
1	**2**	**3**
ПК 1.1 –ПК 1.4.	УП.01.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	72
ПК 2.1 – ПК 2.5.	УП.02.01 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	36
ПК 5.1- ПК 5.4	УП.01.01 Выполнение работ по профессии бухгалтер	36
	Всего	**144**

Таблица 2 - Содержание учебной практики для очного и заочного обучения

Виды деятельности	**Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ**	Количество часов
ВД.1 Документирование хозяйственных	Вводный инструктаж, Постановка целей, задач, времени и места прохождения учебной практики; знакомство с руководителями практики; Инструктаж по ведению дневника практики,	2

операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	оформлению и защите отчета по практике; Организационные вопросы прохождения практики; Проведение инструктажа по технике безопасности и противопожарной безопасности.	
	Тема 1. Технико-экономическая характеристика предприятия, организации отраслевую принадлежность предприятия, организации; ассортимент выпускаемой и реализуемой продукции; производственную и управленческую структуру предприятия, организации; техническое оснащение, технологические процессы и т.д. правила внутреннего распорядка, охраны труда и окружающей среды на предприятии, в организации. выполнить: составить характеристику предприятия, организации (отраслевая принадлежность, техническое оснащение, технологические процессы и т.д.) составить схему управления предприятие	10
	Тема 2. Организация работы аппарата бухгалтерии, учетная политика структура и функции бухгалтерии, распределение работы между отделами и работниками бухгалтерии; форму отчетности, применяемую на предприятии; законодательные и нормативные документы по бухгалтерскому учету ознакомиться с учетной политикой организации выполнить: описать структуру и штаты бухгалтерии и составить краткий обзор отделов бухгалтерии, их основных функций, а также прав, функциональных обязанностей ведущих сотрудников. Сделать анализ учетной политики	12
	Тема 3. Техника и формы бухгалтерского учета учетные регистры, их виды, строение, технику записей на них; способы выявления и исправления ошибок в учетных регистрах; формы ведения бухгалтерского учета, их назначение и применение; уметь: группировать учетные регистры по признакам, составлять учетные регистры и производить записи в них, выявлять и исправлять ошибки в учетных регистрах; выполнить: составить таблицу группировки учетных регистров по ряду признаков; обработать документы бухгалтерского учета с целью выявления ошибок и их исправления; на основе первичных документов произвести записи в учетные регистры, применяя любую из форм бухгалтерского учета (журнально-ордерную, мемориально-ордерную, журнал-Главная, таблично-автоматизированную)	12
	Тема 4. Рабочий план счетов, применяемый на предприятии, в организации план счетов бухгалтерского учета; классификацию счетов;; простые и сложные бухгалтерские проводки;	10

	синтетические и аналитические счета; хронологические и систематические записи хозяйственной деятельности; методику обобщения данных текущего бухгалтерского учета; уметь: составлять Рабочий план счетов; проводить классификацию счетов по экономическому содержанию, по назначению и структуре, по данным плана счетов; записывать хозяйственные операции в журнале регистрации; составлять бухгалтерские проводки, производить запись на счетах	
ВД.2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	**Тема 4. Учет основных хозяйственных процессов на предприятии** **а) учет имущества** стоимостное измерение и принципы учета основных хозяйственных процессов; организацию учета процесса снабжения, процесса производства, процесса реализации (сбыта) продукции и счета, учитывающие эти процессы; документацию, применяемую в учете хозяйственных процессов; уметь: выявлять затраты по приобретению средств и предметов труда, определять их фактическую себестоимость; выявлять результаты снабженческой деятельности; составлять первичные документы по учету; учитывать объем производства и ассортимента продукции, работ и услуг; калькулировать себестоимость продукции, работ и услуг; выявлять резервы снижения себестоимости продукции, работ и услуг; определять полный объем реализации в количественном и стоимостном выражении и фактический результат от реализации продукции; составлять первичные документы по учету процесса реализации; выполнить: расчет фактической себестоимости приобретения материалов; расчет транспортно-заготовительных расходов (ТЗР); расчет отклонений от стоимости; составить приходной ордер, карточку учета материалов, требование-накладную; расчет фактической производственной себестоимости готовой продукции; расчет финансового результата от реализации продукции;	36

	составить счет-фактуру по реализации продукции, платежное требование-поручение.	
	б) учет источников рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников: определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала; проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов; определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества; давать характеристику имущества организации; готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет имущества; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально- производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; составлять акт по результатам инвентаризации; проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов;	36

	выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета	
ВД.05. Выполнение работ по профессии бухгалтер	Изучить и рассмотреть основные виды программ используемых на предприятии для ведения бухгалтерского учета. Определить конфигурацию, дать её основные характеристики. Описать интерфейс используемой программы и её возможности. Рассмотреть основные виды справочников используемого программного продукта на предприятии. Охарактеризовать учетную политику по персоналу, справочники сотрудники, ОС, МПЗ, контрагенты. Изучить и рассмотреть порядок отражения ведения учета кассовых операций на предприятии с использованием программного продукта. Охарактеризовать основные процессы ведения, документы и порядок отражения в используемом на предприятии программном обеспечении. Изучить и рассмотреть учет безналичных расчетов на предприятии с использованием программного обеспечения. Охарактеризовать основные процессы ведения, документы и порядок отражения в используемом на предприятии программном обеспечении. Провести расчет заработной платы на примере организации. Охарактеризовать основные процессы по расчёту, документы и порядок отражения в используемом программном обеспечении. Изучить учет основных средств и материалов, учет НМА на предприятии с использованием программного продукта. Охарактеризовать основные процессы ведения, документы и порядок отражения в программе. Изучить поступление и реализацию товаров, работ и услуг на предприятии. Охарактеризовать основные процессы ведения, документы и порядок отражения в используемом на предприятии программном обеспечении. Рассмотреть выпуск готовой продукции на предприятии. Охарактеризовать основные процессы ведения, документы и порядок отражения в используемом на предприятии программного продукта. Изучить и рассмотреть порядок закрытия месяца, начисления амортизации, корректировки стоимости готовой продукции в программе по ведению бухгалтерского учета на предприятии. Рассмотреть стандартные отчеты в используемом на предприятии программном продукте формирование: Оборотно-сальдовые ведомости, Карточка счета, анализ	36

	счета. Изучить порядок заполнения регламентированной отчетности с использованием программного продукта на предприятии, формирование Баланса, Отчета о финансовых результатах, налоговых деклараций.	
	Итого	144

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

Рабочая программа учебной практики, Дневник учебной практики, график контроля прохождения практики обучающимися, приказы о направлении обучающихся на учебную практику.

4.2.Требования к учебно-методическому обеспечению практики:

Рабочая программа учебной практики

4.3. Требования к материально-техническому обеспечению:

Учебная практика проводится в профильных организациях, на основе договоров заключаемых между образовательным учреждением и этими организациями.
Учебная практика проводится на оборудованных рабочих местах, с соблюдением всех требований охраны труда.
Освоение учебной практики, в рамках профессиональных модулей является обязательным условием допуска к квалификационному экзамену по ПМ.

4.4. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

Код и наименование направления подготовки	Учебно-методический материал		Количество экземпляров	
	№ п/п	Наименование	Все-го	На 1 обучающегося, приведенного к оч. ф
1	2	3	4	5
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»	**Основная литература**			
	1	Богаченко, Вера Михайловна. Основы бухгалтерского учета : учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования, обучающихся по специальностям экономики и управления / В. М. Богаченко. - Феникс, 2013. - 335 с.	15	100 %
	2	Богаченко, Вера Михайловна. Бухгалтерский учет : учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования, обучающихся по специальностям экономики и управления / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. - Феникс, 2014. - 510, [1] с.	25	
	3	Богаченко, Вера Михайловна. Бухгалтерский учет : учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. - Феникс, 2016. - 533, [11] с.	25	
	4	Кондраков, Николай Петрович. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет : учебник [для студентов вузов и колледжей] / Н. П. Кондраков. -	1	
	Информационные средства			

	5	http://www.consultant.ru/ Консультант плюс
	6	http://www.garant.ru/ Гарант
	7	http://bmpravo.ru/ Бизнес, Менеджмент и право

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется преподавателем – руководителем практики в форме дифференцированного зачета. Для получения зачёта обучающийся должен представить: заполненный дневник учебной практики, отчёт.

Результаты освоения общих и профессиональных компетенций по каждому профессиональному модулю фиксируются в Аттестационном листе по итогам практики

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках учебной практики	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Умение: - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; -принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подпись; -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 регистры бухгалтерского учета; -передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;	Зачет по учебной практике.

	-передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.	
ПК 1.2.Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Умение: -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; -обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; -конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Зачет по учебной практике.
ПК 1.3.Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Умение: -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.	Зачет по учебной практике.
ПК 1.4.Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Умение: -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	Зачет по учебной практике.

	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.	
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Зачет по учебной практике.
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Зачет по учебной практике.
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.	Зачет по учебной практике.
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.	Зачет по учебной практике.
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	Демонстрация навыков по проведению процедур инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта.	Зачет по учебной практике.
ПК 5.1. Отражать	Демонстрация навыков отражения	Зачет по учебной

хозяйственные операции и ведение бухгалтерского учета имущества организации с применением программного продукта, освоение и владение автоматизированной формы бухгалтерского учета.	основных хозяйственные операций ведения учета кассовых операций, безналичных расчетов, расчета заработной платы, учета основных средств и материалов, учета НМА, поступления и реализации товаров и услуг, выпуска готовой продукции с использованием программного продукта на предприятии. Демонстрация навыков выявления и исправление ошибок в учете хозяйственных операций в соответствии с действующими правилами законодательства с прменением программных средств учета.	практике.
ПК 5.2 Отражать хозяйственные операции и ведение бухгалтерского учета источников образования имущества организации с применением программного продукта, освоение и владение автоматизированной формы бухгалтерского учета.	Демонстрация навыков полноты и качества отражения источников образования имущества в бухгалтерском и налогом учете предприятия с исполльзованием программных продуктов. С использованием программных средств проводить закрытие месяца, начисление амортизации. Проводить корректировку стоимости готовой продукции в программе по ведению бухгалтерского учета на предприятии.	Зачет по учебной практике.
ПК 5.3 Подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета с использованием автоматизированной формы бухгалтерского учета.	Демонстрация навыков формирования стандартных отчетов (Оборотно - сальдовые ведомос ти, Карточка счета, анализ счета) с использованием программного продукта при автоматизированной форме бухгалтерского учета. Полное и качественное формирование регистров бухгалтерского учета, подсчета итогов по счетам бухгалтерского и налогового учета. Проводить сверку синтетического и аналитического учета с использованием автоматизированной формы бухгалтерского учета, различных программных средств. Правильное формирование и закрытие оборотов по счетам бухгалтерского и налогового учета с использование	Зачет по учебной практике.

	различных программных средств.	
ПК 5.4 Контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета и подготовка информации для составления оборотно-сальдовой ведомости, главной книги с использованием программных средств и продуктов.	Демонстрация навыков формирования регламентированной отчетности (Баланс, Отчета о финансовых результатах, налоговые декларации) с использованием программного продукта при автоматизированной форме бухгалтерского учета. Проводить контроль и сапостовление данных регламентированной отчетности, деклараций и итогов по остаткам регистров бухгалтерского учета. Полное и качественное проведение подготовительных мероприятий по подготовке информации для составления оборотно-сальдовой ведомости, главной книги, регламентированной отчетности и налоговых деклараций с использованием программных продуктов.	Зачет по учебной практике.

Результаты (освоенные общие компетенции)	**Формы и методы контроля и оценки**
ОК 1. Понимать сущность социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые меры и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач,	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы

профессионального и личностного развития. ОК 5. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), выполнения заданий. ОК 8. Самостоятельно определять задачи самостоятельного и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Титульный лист

МИНОБРНАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления»
Технологический колледж

ОТЧЕТ ОПРОХОЖДЕНИИИ
УЧЕБНОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРАКТИКИ

Место практики _____
(Название организации)

Специальность_____
Код и наименование специальности

Студента(ки)____ курса _____группы_____
(Фамилия, имя, отчество)

форма обучения_____
(очная, заочная)

Срок практики с «___»_____20__ г. по «___»_____20__ г.

Руководитель практики от организации _____ _____ _____
должность подпись ФИО

Руководитель практики от колледжа _____ _____ _____
должность подпись ФИО

Нормоконтролер _____ _____ _____
должность подпись ФИО

Оценка по практике _____

Улан-Удэ, 2017г

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Специальность_____
Код и наименование специальности

Студента(ки)_____курса ____группы, форма Обучения_____
(очная, заочная)

_____
_Фамилия, имя, отчество)

Место практики_____
(Название организации)

Срок практики с «___»_____20__ г. по «___»_____20__ г.

Содержание дневника

Дата	Описание выполненной работы	Оценка и подпись руководителя практики
1	2	3
01.06.2016	Раздел1. Технико-экономическая характеристика предприятия	
	1. Ознакомился с функциями, целями и задачами, структурой предприятия и всех его подразделений, их взаимосвязью. Изучил должностные инструкции; организацию рабочего места; порядок заключения трудового договора с работниками.	

(Продолжение таблицы может быть перенесено на следующую страницу)

Содержание объемов выполненных работ подтверждаю

Руководитель практики от предприятия:_____/ _____/
(подпись) (Ф.И.О.)

Место Печати

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Студент(ка) _____
ФИО

_____ курса, группы _____

специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
шифр, наименование специальности

Место прохождения практики _____
наименование организации

_____
юридический адрес

Сроки прохождения практики
с _____ по _____
Объем _____ недель

Результаты аттестации:

Коды и наименования формируемых профессиональных компетенций	**Виды работ, которые студент выполнил на практике в рамках овладения данными компетенциями**	**Качество выполнения работ (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)**			
		оценка	**Подпись руководителя практики от организации**	**оценка**	**Подпись руководителя практики от колледжа**
Вид профессиональной деятельности (наименование ПМ)					
ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»					
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Обрабатывали первичные бухгалтерские документы. Изучили схему документооборота, сроки порядок хранения документов, порядок передачи дел в текущий бухгалтерский архив в соответствии с индивидуальным заданием.				
ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Ознакомились с рабочим планом счетов организации. Изучили принципы и цели разработки рабочего плана счетов в соответствии с индивидуальным заданием.				
ПК 1.3 Проводить учет денежных	Изучили порядок ведения кассовых операций. Выписали				

средств, оформлять денежные и кассовые документы.	приходные и расходные кассовые ордера, произвели записи в кассовую книгу в соответствии с индивидуальным заданием.. Обработали кассовые документы в соответствии с индивидуальным заданием..				
ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Изучили порядок формирования бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета в соответствии с индивидуальным заданием. Рассмотрели учет основных хозяйственных операций в соответствии с индивидуальным заданием.				
ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов , выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»					
ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Изучили порядок формирования бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета в соответствии с индивидуальным заданием. Рассмотрели учет основных хозяйственных операций в соответствии с индивидуальным заданием.				
ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	Ознакомились в порядком проведения инвентаризации в организации, сроками проведения инвентаризации имущества организации в соответствии с индивидуальным заданием.				
ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации	Рассмотрели отражение в учетной политике предприятия инвентаризации. Изучили приказы о проведении инвентаризации . составе инвентаризационной комиссии провели проверку действительного соответствия				

данным учета.	фактических данных инвентаризации данным учета в соответствии с индивидуальным заданием.				
ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Рассмотрели порядок отражения результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учета в соответствии с индивидуальным заданием.				
ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	Изучили процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации в соответствии с индивидуальным заданием.				
ПК 5.1. Отражать хозяйственные операции и ведение бухгалтерского учета имущества организации с применением программного продукта, освоение и владение автоматизированной формы бухгалтерского учета.	Изучили ведение бухгалтерского учета имущества с использованием программного продукта на предприятии.				
ПК 5.2 Отражать хозяйственные операции и ведение бухгалтерского учета источников образования имущества организации с применением программного продукта, освоение и владение автоматизированной формы	Изучили ведение бухгалтерского учета источников образования имущества организации использованием программных продуктов.				

бухгалтерского учета.					
ПК 5.3 Подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета с использованием автоматизированной формы бухгалтерского учета.	Изучили ведение бухгалтерского учета в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета с использованием автоматизированной формы бухгалтерского учета.				
ПК 5.4 Контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета и подготовка информации для составления оборотно-сальдовой ведомости, главной книги с использованием программных средств и продуктов.	Изучили порядок контроля тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета и подготовка информации для составления оборотно-сальдовой ведомости, главной книги с использованием программных средств и продуктов.				

Формируемые общие компетенции:

Код Наименование результата практики (компетенции)	**Подпись руководителя практики от организации**	**Подпись руководителя практики от колледжа**

ОК 1. Понимать сущность социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые меры и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 5. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), выполнения заданий. ОК 8. Самостоятельно определять задачи самостоятельного и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Сформированные/ несформированные	Сформированные/ несформированные

Заключение руководителя практики от организации: вид (виды) профессиональной деятельности освоен(ы) / не освоен(ы)_____

Заключение руководителя практики от колледжа: вид (виды) профессиональной деятельности освоен(ы) / не освоен(ы)_____

Руководитель практики от ТК ВСГУТУ: Руководитель практики от организации:

должность _____ должность _____

подпись _____ подпись _____

ФИО _____ ФИО _____

М.п М.п.

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ
РАЗДЕЛ 1. ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ
1.1.Организационная структура управления предприятием
1.2. Организационная структура аппарата бухгалтерии
РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА НА ПРЕДПРИЯТИИ.
2.1. Организация бухгалтерского учета
2.2. Учетная политика
2.3. Техника и формы бухгалтерского учета
2.4. Рабочий план счетов, применяемый на предприятии
РАЗДЕЛ 3. УЧЕТ ОСНОВНЫХ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ НА ПРЕДПРИЯТИИ (ОРГАНИЗАЦИИ).
5.1. Учет процесса снабжения
5.2. Учет процессов производства
5.3. Учет процесса реализации
РАЗДЕЛ 4. ОТЧЕТНОСТЬ ПРЕДПРИЯТИЯ
ЗАКЛЮЧЕНИЕ
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ
ПРИЛОЖЕНИЯ