

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Петровская Анна Викторовна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 03.10.2024 11:07:10  
Уникальный программный ключ:  
798bda6555fbdebe827768f6f1710bd17a9070c31fdc1b6aba5a4110c8c5199



**РЭУ.РФ**  
РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»  
Краснодарский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова

Отдел среднего профессионального образования

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

профессионального модуля	<b><u>ПМ01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</u></b>
код, специальность	<b><u>38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)</u></b>
образовательная база подготовки:	<b><u>основное общее образование, среднее общее образование</u></b>
форма обучения	<b><u>очная, заочная</u></b>

Краснодар, 2024



## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ 01. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ.....	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....	14
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) .....	16

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики по ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации (далее рабочая программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) и разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (далее - ВПД): **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

Рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю может быть использована при разработке программ дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и переподготовки) работников в области экономики и бухгалтерского учета, а также в профессиональной подготовке при освоении должностей служащих: Бухгалтер и Кассир при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

## 1.2. Предварительные компетенции, сформированные у обучающихся до начала прохождения учебной практики

До прохождения учебной практики студент обладает знаниями, умениями и навыками, полученными в процессе изучения дисциплин ПОО.01 Экономика, ПД.01 Математика при реализации программы среднего общего образования и компетенциями, сформированными при изучении дисциплин ОП. 04 Основы бухгалтерского учета (ОК 1-5,9, ПК 1.1-1.4), МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации (ПК1.1-1.4).

## 1.3. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения учебной практики:

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

### **иметь практический опыт:**

- в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

### **знать:**

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;

- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

**уметь:**

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

**1.3. Рекомендованное количество часов на освоение программы учебной практики:**

**очная форма обучения**

Всего – **36 час**,

**заочная форма обучения**

Всего – **36 час**,

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ 01. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

Результатом освоения программы учебной практики по профессиональному модулю является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации**, в том числе профессиональными компетенциями (ПК):

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
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 активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план учебной практики

##### Очная форма обучения

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		Промежут. аттестация, часов	Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов	
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
ПК 1.1-1.4	Раздел 1 Обработка первичных бухгалтерских документов	6								6	
ПК 1.2	Раздел 2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	2								2	
ПК 1.3-1.4	Раздел 3. Ведение бухгалтерского учета денежных средств и имущества организации	28								28	
<b>Всего:</b>		<b>36</b>								<b>36</b>	

**Заочная форма обучения**

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		Промежут. аттестация, часов	Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов	
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
ПК 1.1	Раздел 1 Обработка первичных бухгалтерских документов	6						-		6	
ПК 1.2	Раздел 2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	2						-		2	
ПК 1.3-1.4	Раздел 3. Ведение бухгалтерского учета денежных средств и имущества организации	28						-		28	
<b>Всего:</b>		<b>36</b>								<b>36</b>	

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

#### Очная форма обучения

Формируемые компетенции	Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4	5
<b>Раздел 1. Обработка первичных бухгалтерских документов</b>			<b>6</b>	
ПК 1.1	Тема 1.1. Бухгалтерская документация	<b>Виды работ</b>	<b>6</b>	3
		Прием первичных бухгалтерских документов и проверка наличия обязательных реквизитов. Проведение всех видов проверки (формальная, по существу, арифметическая) первичных бухгалтерских документов.	2	
		Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков, таксировки и контировки. Выявление и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.	2	
		Формирование номенклатуры дел бухгалтерских документов. Разработка схемы документооборота бухгалтерских документов. Оформление первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий и постоянный бухгалтерские архивы	2	
<b>Раздел 2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации</b>			<b>2</b>	
ПК 1.2	Тема 2.2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета	<b>Виды работ</b>	<b>2</b>	3
		Определение критериев формирования рабочего плана счетов для организации выбранного вида деятельности. Поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации. Разработка инструкции по применению рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	2	
<b>Раздел 3. Ведение бухгалтерского учета денежных средств и имущества организации</b>			<b>28</b>	
ПК 1.3	Тема 3.1. Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути	<b>Виды работ</b>	<b>2</b>	3
		Оформление и отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.	2	
ПК 1.3	Тема 3.2. Учет денежных средств на расчетных и	<b>Виды работ</b>	<b>2</b>	3
		Оформление и отражение в учете денежных средств на расчетных и	2	

	специальных счетах в банках	специальных счетах.		
ПК 1.3	Тема 3.3. Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютному счету	<b>Виды работ</b>	<b>4</b>	3
		Оформление и отражение в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.	4	
ПК 1.4	Тема 3.4. Учет основных средств.	<b>Виды работ</b>	<b>2</b>	3
		Оформление и отражение в учете основных средств организации выбранного вида деятельности.	2	
ПК 1.4	Тема 3.5. Учет нематериальных активов	<b>Виды работ</b>	<b>2</b>	3
		Оформление и отражение в учете нематериальных активов организации выбранного вида деятельности.	2	
ПК 1.4	Тема 3.6. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	<b>Виды работ</b>	<b>2</b>	3
		Оформление и отражение в учете долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг.	2	
ПК 1.4	Тема 3.7. Учет материально-производственных запасов	<b>Виды работ</b>	<b>4</b>	3
		Оформление и отражение в учете материально-производственных запасов организации выбранного вида деятельности.	4	
ПК 1.4	Тема 3.8. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	<b>Виды работ</b>	<b>2</b>	3
		Оформление и отражение в учете затрат на производство продукции и калькулирование себестоимости организации выбранного вида деятельности.	2	
ПК 1.4	Тема 3.9 Учет готовой продукции и ее реализации	<b>Виды работ</b>	<b>4</b>	3
		Оформление и отражение в учете готовой продукции и ее реализации.	4	
ПК 1.4	Тема 3.10 Учет текущих операций и расчетов	<b>Виды работ</b>	<b>2</b>	3
		Оформление и отражение в учете текущих операций и расчетов.	2	
		<b>Зачет</b>	<b>2</b>	
<b>Всего:</b>			<b>36</b>	

### Заочная форма обучения

Формируемые компетенции	Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4	5
<b>Раздел 1. Обработка первичных бухгалтерских документов</b>			<b>6</b>	
ПК 1.1	Тема 1.1. Бухгалтерская документация	<b>Виды работ</b>	<b>6</b>	3
		Прием первичных бухгалтерских документов и проверка наличия обязательных реквизитов. Проведение всех видов проверки (формальная, по существу, арифметическая) первичных бухгалтерских документов.	2	
		Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков, таксировки и контировки. Выявление и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.	2	
		Формирование номенклатуры дел бухгалтерских документов. Разработка схемы документооборота бухгалтерских документов. Оформление первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий и постоянный бухгалтерские архивы	2	
<b>Раздел 2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации</b>			<b>2</b>	
ПК 1.2	Тема 2.2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета	<b>Виды работ</b>	<b>2</b>	3
		Определение критериев формирования рабочего плана счетов для организации выбранного вида деятельности. Поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации. Разработка инструкции по применению рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	2	
<b>Раздел 3. Ведение бухгалтерского учета денежных средств и имущества организации</b>			<b>28</b>	
ПК 1.3	Тема 3.1. Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути	<b>Виды работ</b>	<b>2</b>	3
		Оформление и отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.	2	
ПК 1.3	Тема 3.2. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банках	<b>Виды работ</b>	<b>2</b>	3
		Оформление и отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах.	2	

ПК 1.3	Тема 3.3. Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютному счету	<b>Виды работ</b>	<b>4</b>	3
		Оформление и отражение в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.	4	
ПК 1.4	Тема 3.4. Учет основных средств.	<b>Виды работ</b>	<b>2</b>	3
		Оформление и отражение в учете основных средств организации выбранного вида деятельности.	2	
ПК 1.4	Тема 3.5. Учет нематериальных активов	<b>Виды работ</b>	<b>2</b>	3
		Оформление и отражение в учете нематериальных активов организации выбранного вида деятельности.	2	
ПК 1.4	Тема 3.6. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	<b>Виды работ</b>	<b>2</b>	3
		Оформление и отражение в учете долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг.	2	
ПК 1.4	Тема 3.7. Учет материально-производственных запасов	<b>Виды работ</b>	<b>4</b>	3
		Оформление и отражение в учете материально-производственных запасов организации выбранного вида деятельности.	4	
ПК 1.4	Тема 3.8. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	<b>Виды работ</b>	<b>2</b>	3
		Оформление и отражение в учете затрат на производство продукции и калькулирование себестоимости организации выбранного вида деятельности.	2	
ПК 1.4	Тема 3.9 Учет готовой продукции и ее реализации	<b>Виды работ</b>	<b>4</b>	3
		Оформление и отражение в учете готовой продукции и ее реализации.	4	
ПК 1.4	Тема 3.10 Учет текущих операций и расчетов	<b>Виды работ</b>	<b>2</b>	3
		Оформление и отражение в учете текущих операций и расчетов.	2	
		<b>Зачет</b>	<b>2</b>	
<b>Всего:</b>			<b>36</b>	

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля требует наличия учебного кабинета экономических дисциплин.

#### Оборудование учебного кабинета:

- Рабочее место преподавателя;
- Рабочие места обучающихся;
- Стационарная доска;

#### Технические средства обучения:

- Проектор (переносной);
- Экран для проектора (переносной);
- Ноутбук (переносной) с установленным ПО, подключением к Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета;
- Стационарные учебно-наглядные пособия (плакаты);
- Переносные учебно-наглядные пособия.

#### Программное обеспечение:

- Операционная система Windows 10
- Пакет прикладных программ Office Professional Plus 2010 Rus,
- Антивирусная программа Касперского Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Расширенный Rus Edition,
- PeaZip, Adobe Acrobat Reader DC

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную практику, которую рекомендуется проводить концентрировано.

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

#### Основные источники:

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ. Принят Государственной Думой 22.11.2011 Одобрен Советом Федерации 29.11.2011
2. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.07.1998 №34н (в ред. от 24.12.2011 № 186н)
3. Дмитриева И.М. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева [и др.]; под редакцией И. М. Дмитриевой. —4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 490 с. — (Профессиональное образование). <https://urait.ru/viewer/buhgalterskiy-finansovyy-uchet-448765>
4. Богаченко, В. М. Основы бухгалтерского учета: учебник / В. М. Богаченко. - Ростов н/Д: Феникс, 2022. - 335 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-222-38512-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1903121>
5. Богаченко, В. М. Бухгалтерский учет: практикум: учебное пособие / В. М. Богаченко. - Ростов н/Д : Феникс, 2021. - 406 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-222-35319-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1839559>

#### Дополнительные источники:

1. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению. Утв. Приказом Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94н.
2. Бурмирова Л.М. Бухгалтерский учет: учебное пособие. – М.: ФОРУМ: ИНФРА–М, 2018.
3. Бабаев Ю.А. Бухгалтерский учет: учебник - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2018
4. Материалы периодической печати:
  - Журнал «Главный бухгалтер»
  - Журнал «Московский бухгалтер»
  - Финансовая газета
  - Экономика и жизнь

#### Интернет-ресурсы

- [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)
- [www.klerk.ru](http://www.klerk.ru)
- [www.pravcons.ru](http://www.pravcons.ru)
- [www.buhsoft.ru](http://www.buhsoft.ru)

#### **4.4. Общие требования к организации образовательного процесса**

Обязательным условием допуска к учебной практике в рамках профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» является освоение теоретических знаний по МДК 01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации».

#### **4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

**Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):**

- наличие высшего профессионального образования по специальности экономического направления, соответствующей профилю модуля;
- опыт деятельности в сфере бухгалтерского учета и аудита;
- преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

**Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:**

- специалисты с высшим профессиональным образованием экономического профиля - преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин: «Основы бухгалтерского учета», «Экономика организации», «Информационные технологии в профессиональной деятельности»;
- опыт деятельности в сфере бухгалтерского учета и аудита является обязательным;
- обязательное прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение принимать первичные бухгалтерские документы;</li> <li>- умение пользоваться и применять унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;</li> <li>- точность и правильность заполнения обязательных реквизитов бухгалтерских документов, их формальная проверка, по существу, арифметически;</li> <li>- умение проводить группировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- умение заносить данные по сгруппированным документам в учетные регистры;</li> <li>- демонстрация рациональной организации документооборота в соответствии с разработанной номенклатурой дел;</li> <li>- полнота и правильность оформления первичных бухгалтерских документов при передаче в текущий и постоянный архивы;</li> <li>- выявление и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах в соответствии с действующими правилами.</li> </ul>	<p>Экспертная оценка деятельности студента в процессе учебной практики</p> <p>Экспертная оценка в ходе защиты отчета по учебной практике</p> <p>Экспертная оценка при проведении экзамена по профессиональному модулю</p>
ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знание сущности и структуры плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>- умение отражать рабочий план счетов в учетной политике предприятия;</li> <li>- составление рекомендаций по применению рабочего плана счетов;</li> <li>- знание порядка внесения изменений в рабочий план счетов;</li> <li>- знание задач и принципов разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</li> </ul>	<p>Экспертная оценка деятельности студента в процессе учебной практики</p> <p>Экспертная оценка в ходе защиты отчета по учебной практике</p> <p>Экспертная оценка при проведении экзамена по профессиональному модулю</p>
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильное отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.</li> <li>- правильное отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах.</li> <li>- правильное отражение в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций</li> </ul>	<p>Экспертная оценка деятельности студента в процессе учебной практики</p> <p>Экспертная оценка в ходе защиты</p>

	<p>по валютным счетам.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- полнота и точность оформления денежных и кассовых документов.</li> <li>- полнота и точность оформления кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию.</li> </ul>	<p>отчета по учебной практике</p> <p>Экспертная оценка при проведении экзамена по профессиональному модулю</p>
<p>ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность отражения в учёте основных средств и нематериальных активов.</li> <li>- правильность отражения в учёте долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг.</li> <li>- правильность отражения в учёте материально-производственных запасов.</li> <li>- правильность отражения в учёте затрат на производство и калькулирование себестоимости.</li> <li>- правильность отражения в учёте готовой продукции и ее реализации.</li> <li>- правильность отражения в учёте текущих операций и расчетов.</li> </ul>	<p>Экспертная оценка деятельности студента в процессе учебной практики</p> <p>Экспертная оценка в ходе защиты отчета по учебной практике</p> <p>Экспертная оценка при проведении экзамена по профессиональному модулю</p>

Оценочные средства для всех видов контроля отражены в КОС по учебной практике.