

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Уварова Лиана Федоровна

Должность: Ректор

Дата подписания: 29.05.2024 13:56:26

Уникальный программный ключ:

b6686bbd317ad5ad4cf9618504be1b55d4c225d407106f8746fee51f8322643a

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Балтийский Гуманитарный Институт»  
(ЧОУ ВО «БГИ»)**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор ЧОУ ВО «БГИ»**

\_\_\_\_\_ **Л.Ф. Уварова**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ **20**\_\_ г.

## **ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

по профессиональному модулю

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

по специальности

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

**Квалификация специалиста среднего звена: «Бухгалтер»**

Санкт-Петербург

2024 год

Программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

**Составитель:** канд.экон.наук, доцент Завьялова О.В.

Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры  
15.04.2024 протокол № 6.

Одобрено учебно-методическим советом вуза  
15.04.2024 протокол № 5.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. Паспорт программы производственной практики.....</b>	<b>4</b>
1.1. Область применения программы производственной практики .....	4
1.2. Цели и задачи производственной практики, требования к результатам освоения практики, формы отчётности .....	4
1.3. Организация практики .....	7
1.4. Количество часов на освоение программы производственной практики .....	7
<b>2. Структура и содержание производственной практики.....</b>	<b>7</b>
2.1 Объем производственной практики и виды учебной работы.....	7
2.2. Тематический план и содержание производственной практики.....	8
<b>3. Условия реализации программы производственной практики .....</b>	<b>11</b>
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	11
3.2. Информационное обеспечение обучения.....	11
3.3. Общие требования к организации образовательного процесса .....	11
3.4. Материально-техническое оснащение .....	11
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики .....</b>	<b>14</b>
<b>5. Приложения.....</b>	<b>20</b>
5.1. Задание на практику .....	20
5.2. Титульный лист отчёта студента о прохождении практики .....	21
5.3. Дневник производственной практики .....	22
5.4. Характеристика деятельности студента .....	23
5.5. Аттестационный лист результатов прохождения производственной практики .....	26

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы производственной практики

Программа производственной практики является составной частью ППСЗ СПО, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО.

Производственная практика является частью учебного процесса по специальности СПО 38.02.01 **Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)** и направлена на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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.

## 1.2 Цели и задачи производственной практики, требования к результатам освоения практики, формы отчетности

С целью формирования у обучающихся практических профессиональных умений в рамках модулей ППСЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности и соответствующим профессиональными компетенциям в ходе освоения дисциплины обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации;

**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.

**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 - 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.

По окончании практики студент сдаёт отчёт в соответствии с содержанием тематического плана практики и заданием на практику по форме, установленной ЧОУ ВО «БГИ».

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

### 1.3. Организация практики

Для проведения производственной практики в ЧОУ ВО «БГИ» разработана следующая документация:

- положение о практической подготовке;
- рабочая программа производственной практики;
- договоры с предприятиями по проведению практики;
- приказ о распределении студентов по базам практики;

В основные обязанности руководителя практики от ЧОУ ВО «БГИ» входят:

- проведение практики в соответствии с содержанием тематического плана и содержания практики;
- установление связи с руководителями практики от организаций;
- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разработка формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

Студенты при прохождении производственной практики обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

### 1.4. Количество часов на освоение программы производственной практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 36 часов.

Распределение разделов и тем по часам приведено в тематическом плане.

Базой практики является: предприятия различных форм собственности.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Объем производственной практики и виды учебной работы

Вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Объем часов
<b>Всего занятий</b>	<b>36</b>
в том числе:	
консультации	
Лекции (организационная часть)	4
Выполнение задания на практику	32

## 2.2. Тематический план и содержание производственной практики

Наименование разделов, тем, выполнение обязанностей на рабочих местах в организации	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, экскурсии, состав выполнения работ	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Организационная часть практики</b>	<b><i>Всего по организационной части практики</i></b>	<b>4</b>	
	Цель и задачи практики. Выдача заданий на практику.		2
	Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка		2
<b>Документирование хозяйственных операций</b> <b>Тема 1.1</b> Первичные бухгалтерские документы	<b><i>Содержание учебного материала</i></b>	<b>2</b>	
	Ознакомление с организацией ведения бухгалтерского учета, учетной политикой организации, рабочим планом счетов. Ознакомиться с применением унифицированных документов и документов разрабатываемых в организации, приемом документов на различных носителях.	2	3
<b>Тема 1.2</b> Проверка бухгалтерских документов. Хранение первичных бухгалтерских документов	<b><i>Содержание учебного материала</i></b>	<b>2</b>	
	Проверка, обработка документов. Исправление ошибок в документах. Восстановление бухгалтерских документов. Ответственность за утрату документов. Номенклатура дел		3
	Осуществить проверку наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; арифметическая проверка. Ознакомиться с номенклатурой дел		
<b>Учет денежных средств, оформление денежных и кассовых операций.</b> <b>Тема 2.1</b> Нормативное регулирование учета денежных средств	<b><i>Содержание учебного материала</i></b>	<b>4</b>	
	Нормативные документы, регламентирующие порядок наличных и безналичных расчетов.		3
	Локальные нормативные документы. Лимит наличных денег		

<b>Тема 2.2</b> Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути	<b>Содержание учебного материала</b>	4	
	Прием и выдача наличных денежных средств. Кассовая книга. Учет наличных денежных средств.		3
	Учет безналичных денежных средств Документальное оформление кассовых операций.		
<b>Тема 3.1 Учет имущества организации.</b> Учет основных средств	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	Порядок организации учета основных средств; Документальное оформление Провести учет основных средств: поступление, выбытие объектов основных средств. Амортизация ОС. Документальное оформление операций по учету основных средств		3
<b>Тема 3.2</b> Учет нематериальных активов	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	Учет нематериальных активов. Документальное оформление Провести учет нематериальных активов; поступление, выбытие; документальное оформление операций по учету нематериальных активов		3
<b>Тема 3.3</b> Учет финансовых вложений	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	Провести учет финансовых вложений		3
<b>Тема 3.4</b> Учет материально-производственных запасов	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	Учет поступления и выбытия материально-производственных запасов. Документальное оформление Провести учет материалов; поступление, выбытие, списание в производство; документальное оформление операций по учету материалов		3
<b>Тема 3.5</b> Учет затрат на производство продукции	<b>Содержание учебного материала</b>	4	
	Порядок учета затрат на производство продукции. документальное оформление Провести учет затрат на производство продукции. документальное оформление.		3
<b>Тема 3.6</b> Учет готовой продукции и ее реализации	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	Порядок учета готовой продукции и ее реализации, учет расходов на продажу. документальное оформление Провести учет готовой продукции и ее реализации, учет расходов на продажу.		3

	документальное оформление		
<b>Тема 3.7</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
Учет текущих операций и расчетов	Порядок учета текущих операций и расчетов с поставщиками, подотчетными лицами; документальное оформление		3
	Провести учет текущих операций и расчетов с поставщиками, подотчетными лицами; документальное оформление		
<b>Обобщение материалов практики</b>	Обобщение материалов практики. Выполнение практико-ориентированных заданий.	<b>4</b>	<b>2</b>
		<b>36 часа</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Требования к условиям проведения производственной практики

Реализация программы предполагает проведение производственной практики на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся

#### 3.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика проводится концентрировано в рамках профессиональных модулей ППССЗ.

#### 3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство производственной практикой осуществляют преподаватели, а также работники предприятий/организаций, закрепленные за обучающимися.

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

#### 3.4. Материально-техническое оснащение

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Лицензионное программное обеспечение/программные продукты
<p>198188, г. Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 72, Литера А; Помещение № 590, 3 этаж № 353 – лаборатория «Учебная бухгалтерия» – учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы</p>	<p>Количество посадочных мест - 24            Стол преподавателя, стул преподавателя.            Меловая доска -1 шт.            Кафедра – 1 шт.            Мобильный мультимедиа комплекс (мультимедиа проектор NEC NP-V260XG2, экран на штативе, миникомпьютер).            Акустическая система) – 1 шт.;            Комплект оборудования для подключения к сети «Интернет».            МФУ- 2 шт.            Персональные компьютеры с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» - 10 шт. ,            Флеш-носитель 8 Gb USB 2.0 – 2 шт.            Калькулятор 12-разрядный - 1 шт.            Детекто валют -1 шт.;            Счетчик банкнот -1 шт;            Контрольно-кассовые аппараты Меркурий – 185 ф 2- шт.            Лоток для бумаги формат А-4 - 2 шт.            Аптечка медицинская -1 шт.            Учебно-наглядные пособия.</p>	<p>Лицензионное программное обеспечение:            Windows Professional 10;            Windows Professional 8.1;            Microsoft Office 7; Яндекс-браузер; 7-zip            Система для автоматизированного ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности: пакет лицензионных программ «1С: Предприятие» версии 8.            Лицензионные программные продукты:            «Альт-Финансы 2», «Альт-Прогноз 2», «Альт-Финансы 3»; электронный периодический справочник «Система Гарант», Справочно-правовая система КонсультантПлюс, ЭБС «Университетская библиотека онлайн»</p>

<p>198188, г. Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 72, Литера А; Помещение № 453, 2 этаж № 284 – библиотека, читальный зал – помещение для самостоятельной работы Количество посадочных мест – 8</p>	<p>Книжные полки с книгами МФУ – 1 шт. Персональные компьютеры с подключением к информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» и ЭИОС- 5 шт.</p>	<p>Windows Professional 10; Windows Professional 8.1; Microsoft Office 7; Яндекс- браузер; 7-zip. ЭБС Университетская библиотека СПС Гарант Ситема Антиплагиат СПС Консультант Плюс</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 3.5. Информационное обеспечение обучения.

#### *Перечень рекомендуемой литературы:*

##### **Нормативные документы**

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Федеральный закон № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете» (в редакции от 26.07.2019г.)
3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению, утвержден приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. №94н (в редакции приказа Минфина России от 8 ноября 2010 г. № 142н)
4. ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
5. ПБУ 2/2008 «Учет договоров строительного подряда»
6. ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
7. ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
8. ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
9. ПБУ 6/01 «Учет основных средств» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
10. ПБУ 7/98 «События после отчетной даты» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
11. ПБУ 8/2010 «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
12. ПБУ 9/99 «Доходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
13. ПБУ 10/99 «Расходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
14. ПБУ 11/2008 «Информация о связанных сторонах» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
15. 14. ПБУ 12/2010 «Информация по сегментам» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
16. ПБУ 13/2000 «Учет государственной помощи» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
17. ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
18. ПБУ 15/2008 «Учет расходов по займам и кредитам» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
19. ПБУ 16/02 «Информация по прекращаемой деятельности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

20. ПБУ 17/02 «Учет расходов на научно - исследовательские, опытно - конструкторские и технологические работы» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

21. ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

22. ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

23. ПБУ 20/03 «Информация об участии в совместной деятельности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

24. ПБУ 21/2008 «Изменения оценочных значений» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

25. ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

26. ПБУ 23/2011 «Отчет о движении денежных средств» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

27. ПБУ 24/2011 «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

### Основная литература

**Бухгалтерский финансовый учет** : учебник для СПО / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, Ю. К. Харакоз. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 490 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Чернопятов А. М.** Управление финансами в цифровой экономике : учебник : [12+] / А. М. Чернопятов. – Москва : Директ-Медиа, 2020. – 172 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru>.

### Дополнительная литература

**Гомола А. И.** Составление и использование бухгалтерской отчетности. Профессиональный модуль : учебник : [12+] / А. И. Гомола, С. В. Кириллов. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 351 с. : ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru>.

**Шахбанов Р. Б.** Учетная политика : учебное пособие : [16+] / Р. Б. Шахбанов ; Дагестанский государственный университет. – Москва : Директ-Медиа, 2021. – 151 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru>.

### Электронные издания (электронные ресурсы)

1. «Бухгалтерский учёт» – журнал. Форма доступа в Интернете: [www.buhgalt.ru](http://www.buhgalt.ru)

2. «Главбух» – журнал. Форма доступа в Интернете: [www.glavbukh.ru](http://www.glavbukh.ru)

Сайт «Профессиональный бухгалтерский и налоговый учет в «1С Бухгалтерия 8 ред.3.0». Форма доступа в Интернете: [www.Profbuh8.ru](http://www.Profbuh8.ru)

3. Бух. 1С. Интернет-ресурс для бухгалтеров. Форма доступа в Интернете: [www.buh.ru](http://www.buh.ru)

4. Сайт «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов в России». Форма доступа в Интернете: [www.ipbr.org](http://www.ipbr.org).

5. Сайт «МЦ ФЭР. Государственные финансы». Форма доступа в Интернете: [www.gosfinansy.ru](http://www.gosfinansy.ru)

6. Сайт «Бухсофт. ру». Форма доступа в Интернете: [www.buhsoft.ru](http://www.buhsoft.ru)

7. Сайт Федеральной налоговой службы. Форма доступа в Интернете: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется преподавателем при посещении студентов на местах распределения, проведения консультаций в ЧОУ ВО «БГИ» и приёма отчётов, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

Результаты обучения (приобретение практического опыта, освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы. <i>практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• документирование хозяйственных операций</li> </ul> <p><b>Освоенные умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> </ul> <p><i>Усвоенные знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> </ul>	<p><b>Форма контроля обучения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наблюдение за работой практиканта на рабочем месте;</li> <li>2. Контроль ведения дневника практики;</li> <li>3. Заполнение образцов исполнительной документации (журналов и актов), как приложение к отчету.</li> </ol> <p><b>Форма оценки результативности обучения:</b></p> <p>Система отметок в балах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оценка работы руководителя от предприятия (аттестационный лист);</li> <li>2. Оценка руководителя практики от ЧОУ ВО «БГИ» (по результатам наблюдения за работой, при посещении студента и ведению дневника практики);</li> <li>3. Оценка отчета по производственной практике (техническая грамотность, полнота освещения вопросов в отчете по практике, творческая самостоятельность и своевременность сдачи);</li> </ol> <p>Оценка защиты отчета по практике (компетентность в освещении вопросов, профессионализм и самостоятельность в ответах).</p>

правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

**Освоенные умения:**

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;

**Усвоенные знания:**

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 - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

**практический опыт:**

- ведение бухгалтерского учета активов организации

**Освоенные умения:**

- 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;

**Усвоенные знания:**

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;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов

бухгалтерского учета

**Освоенные умения:**

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.

**Усвоенные знания:**

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;  
технологии 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.	
---------------------------------	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только формирование профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоение общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Обоснованность выбора оптимальных методов и способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам	<b>Форма контроля обучения:</b> Наблюдение за работой практиканта на рабочем месте;
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая Интернет-ресурсы. Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	Контроль ведения дневника практики; Заполнение образцов исполнительной документации (журналов и актов), как приложение к отчету. <b>Форма оценки результативности обучения:</b> Система отметок в балах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка: Оценка работы руководителя от предприятия (аттестационный лист); Оценка руководителя практики от ЧОУ ВО «БГИ» (по результатам наблюдения за работой, при посещении студента и ведению дневника практики); Оценка отчета по производственной практике (техническая грамотность, полнота освещения вопросов в отчете по практике, творческая самостоятельность и своевременность сдачи); Оценка защиты отчета по практике (компетентность
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Демонстрация инициативы и профессионального интереса в процессе освоения специальности; Демонстрация понимания необходимости актуализации знаний и умений для решения профессиональных задач. Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка. Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы	Оценка отчета по производственной практике (техническая грамотность, полнота освещения вопросов в отчете по практике, творческая самостоятельность и своевременность сдачи); Оценка защиты отчета по практике (компетентность
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Эффективное взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов	Оценка защиты отчета по практике (компетентность

	собственной работы.	в освещении вопросов, профессионализм и самостоятельность в ответах).
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	Способность оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения. Ответственность за качество выполняемых работ. Участие во внеаудиторных мероприятиях по направлению профессии бухгалтер. Демонстрация знания законодательно-правовых документов о противодействии коррупции; Понимание и применение стандартов антикоррупционного поведения и осознание последствий их нарушения	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Содействовать ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	умение применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; умения пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии; демонстрация знаний основ здорового образа жизни; знание средств профилактики перенапряжения	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Способность грамотно применять нормативно-правовую базу и профессиональную литературу для решения	

	профессиональных задач. Умение проверять и правильно заполнять формы документации.	
--	------------------------------------------------------------------------------------------	--

Планируемые личностные результаты в ходе реализации программы профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

<b>Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</b>	<b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b>
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	<b>ЛР 1</b>
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	<b>ЛР 2</b>
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	<b>ЛР 6</b>
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	<b>ЛР 7</b>
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	<b>ЛР 12</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>	
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	<b>ЛР13</b>
Соответствующий ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	<b>ЛР14</b>
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	<b>ЛР15</b>

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Балтийский Гуманитарный Институт»  
(ЧОУ ВО «БГИ»)**

**Задание**

**на прохождение производственной практики  
по профессиональному модулю**

**ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов  
организации**

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

(код и наименование специальности)

Студенту \_\_\_\_\_

Группы \_\_\_\_\_

Начало практики « » 20 г.

Окончание практики « » 20 г.

Наименование организации: \_\_\_\_\_

Ответственный руководитель по практике от ЧОУ ВО «БГИ»: \_\_\_\_\_. Телефон: \_\_\_\_\_

В основу задания по производственной практике положена программа производственной практики. Во время практики студент должен вести дневник-отчет о практике, записи в котором необходимо делать ежедневно. Соответствия изложенных ответов подтверждается руководителем практики на производстве.

Руководитель практики от ЧОУ ВО «БГИ» проверяет содержание записей о проделанной работе, оценивает правильность и своевременность этих записей.

**Студент по окончании практики представляет руководителю практики ЧОУ ВО «БГИ» отчёт в котором:**

- Задание на прохождение производственной практики
- Дневник производственной практики
- Характеристика деятельности студента
- Аттестационный лист
- Итоговая оценка

**Все документы должны быть заверены печатью организации и подписаны руководителем практики от предприятия.**

**За период практики студент должен:**

1. Получить инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка
2. Ознакомиться с производственной и организационной структурой предприятия.
3. Изучить функциональные обязанности по профессии прохождения практики

Освоить практические навыки:

4. прием произвольных первичных бухгалтерских документов, унифицированных бухгалтерских документов на любых носителях; проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов, арифметическая проверка; документооборот; номенклатура дел.
5. разработка рабочего плана счетов
6. проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
7. проводить учет основных средств
8. проводить учет нематериальных активов;
9. проводить учет материально-производственных запасов;
10. проводить учет финансовых вложений
11. проводить учет затрат на производство продукции;
12. проводить учет готовой продукции;
13. проводить учет текущих операций и расчетов
14. Оформить отчёт по практике.
15. Подготовить сообщение для квалификационного экзамена.

Задание выдал руководитель практики от ЧОУ ВО «БГИ»: \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





Характеристика деятельности студента по освоению компетенций при прохождении производственной практики по ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_ Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес \_\_\_\_\_

Время проведения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Код	Общие компетенции	Основные показатели оценки результата	Уровень		
			Высокий	Выше среднего	Средний
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Обоснованность выбора оптимальных методов и способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам			
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая Интернет-ресурсы. Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.			
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность	Демонстрация инициативы и профессионального интереса в процессе освоения специальности; Демонстрация понимания необходимости актуализации знаний и умений для решения			

	<p>профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p>профессиональных задач. Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка. Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы</p>			
ОК 04.	<p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<p>Эффективное взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.</p>			
ОК 05.	<p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.</p>			
ОК 06.	<p>Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>	<p>Способность оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения. Ответственность за качество выполняемых работ. Участие во внеаудиторных мероприятиях по направлению профессии бухгалтер. Демонстрация знания законодательно-правовых документов о противодействии коррупции; Понимание и применение стандартов антикоррупционного поведения и осознание последствий их нарушения</p>			

ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Содействовать ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.			
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Умение применять рациональные приемы и двигательных функций в профессиональной деятельности; умения пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной должности служащего; демонстрация знаний основ здорового образа жизни; знание средств профилактики перенапряжения			
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Способность грамотно применять нормативно-правовую базу и профессиональную литературу для решения профессиональных задач. Умение проверять и правильно заполнять формы документации.  Положительные оценки по дисциплине «Иностранный язык в профессиональной деятельности»:			

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(руководитель практики от производства)

МП

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Аттестационный лист по производственной практике

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_ Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
 Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес \_\_\_\_\_

Время проведения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Компетенция	Основные показатели результата	Уровень		
		Высокий	Средний	Ниже среднего
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	Применение правил ведения бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных операций. Проведение проверки первичных бухгалтерских документов: по существу, формально, арифметически Проведение таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов			
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Применение плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации, разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета, использование классификации счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре.			
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Формирование бухгалтерских проводок по учету имущества организации, ведение учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути, оформление денежных и кассовых документов, заполнение кассовой книги, ведение учета денежных средств на расчетных и специальных счетах, операций в иностранной валюте и по валютным счетам.			
ПК1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Ведение учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути, учета денежных средств на расчетных и специальных счетах, операций в иностранной валюте и по валютным счетам, учета основных средств, нематериальных активов, долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг, материально-производственных запасов, затрат на производство и калькулирование себестоимости, готовой продукции, ведение учета текущих операций и обязательств			

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(руководитель практики от предприятия)

МП

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.