


МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Югорский государственный университет» (ЮГУ)  
Сургутский нефтяной техникум  
(филиал) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Югорский государственный университет»  
(СНТ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор СНТ (филиал) ФГБОУ  
ВО «ЮГУ»

 / Л.М. Джабраилов

«22» июня 2017г



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)  
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

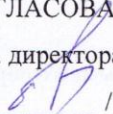
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение  
бухгалтерского учета имущества организации

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2017

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по практике

 / Ю.Б. Ожгибесов

«22» июня 2017г.


Рабочая программа производственной (по профилю специальности) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальностям среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 приказ № 832.


Разработчики:

Макарова Н.Н., преподаватель высшей категории СНТ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»

Степанова Т.В., преподаватель высшей категории СНТ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»

Согласовано:

 / Т.И. Решетникова, заведующая библиотекой СНТ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»

 / Н.В. Волкова, главный бухгалтер ООО «Нефть-Сервис Прокат»



## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	7
3. ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ	9
4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ	9
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	10
6. ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИЗДАНИЙ, ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	11
ПРИЛОЖЕНИЕ	12

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

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.**

**1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности):** формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение опыта практической работы по специальности. Результатом производственной практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках программы подготовки специалистов среднего звена СПО:

Код	Наименование результата обучения по специальности
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.
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.

## **Требования к результатам освоения производственной практики (по профилю специальности)**

В результате прохождения производственной практики по профилю специальности, реализуемой в рамках модулей программы подготовки специалистов среднего звена СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО, обучающийся должен

**приобрести практический опыт работы:** документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

- **уметь:** принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;

- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

- организовывать документооборот;

- разбираться в номенклатуре дел;

- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;

- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;

**1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности):** В рамках освоения ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации - 72 часа.

**1.4. Требования к условиям проведения производственной практики (по профилю специальности).**

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

Производственная практика проводится концентрированно в рамках каждого профессионального модуля.

**1.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

## 2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Код профессиональных компетенций	Наименования профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ
1	2	3	4
<p>ПК 1.1. Обращивать первичные бухгалтерские документы.</p> <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации</p>	<p>3</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>3</p>	<p>1. Ознакомление с особенностями документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.</p> <p>2. Характеристика рабочего плана счетов организации и его анализ. Порядок разработки и согласования рабочего плана счетов.</p> <p>3. Прием первичных бухгалтерских документов и проверка наличия обязательных реквизитов. Обработка первичных документов, исправление ошибок, хранение и сдача в архив.</p> <p>4. Документальное оформление и отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Документальное оформление и отражение в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.</p> <p>5. Документальное оформление и отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах.</p> <p>6. Документальное оформление и отражение в учете основных средств организации выбранного вида деятельности.</p> <p>7. Документальное оформление и отражение в учете нематериальных активи-</p>

			<p>вов организации выбранного вида деятельности.</p> <p>3 8. Документальное оформление и отражение в учете долгосрочных инвестиций.</p> <p>3 9. Документальное оформление и отражение в учете финансовых вложений и ценных бумаг.</p> <p>6 10. Документальное оформление и отражение в учете материально-производственных запасов организации выбранного вида деятельности.</p> <p>6 11. Документальное оформление и отражение в учете труда и заработной платы.</p> <p>6 12. Документальное оформление и отражение в учете затрат на производство продукции и калькулирование себестоимости организации выбранного вида деятельности.</p> <p>6 13. Документальное оформление и отражение в учете готовой продукции и ее реализации.</p> <p>6 14. Документальное оформление и отражение в учете текущих операций и расчетов.</p> <p><b>Дифференцированный зачет</b></p>
<b>Итоговая аттестация</b>			
ВСЕГО часов		72 часа	



### **3 ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ**

При прохождении производственной практики на предприятии студенту-практиканту необходимо **НАУЧИТЬСЯ**:

#### **1. Работать с первичными бухгалтерскими документами:**

- 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. Исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий и постоянный бухгалтерский архив;

#### **2. Работать с учетными бухгалтерскими регистрами:**

- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;

#### **3. Изучить Рабочий план счетов:**

- 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;

#### **4. Проводить учет денежных средств:**

#### **5. Проводить учет основных средств; учет нематериальных активов;**

**6. Проводить учет долгосрочных инвестиций; и проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;**

#### **7. Проводить учет материально-производственных запасов;**

#### **8. Проводить учет затрат на производство**

#### **9. Проводить учет готовой продукции и ее реализации;**

#### **10. Проводить учет текущих операций и расчетов;**

#### **11. Проводить учет труда и заработной платы.**

**В итоге приобрести практический опыт работы:** документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

1. Сформировать набор первичных документов по темам на базе данного предприятия. Указать перечень, порядок утверждения, график документооборота.

2. Составить схему документооборота.

#### **3. Темы индивидуальных заданий на практику:**

3.1. Учет денежных средств на расчетном счете;

3.2. Учет материалов;

3.3. Учет основных средств;

- 3.4. Учет расчетов с подотчетными лицами;
- 3.5. Учет расчетов с покупателями;
- 3.6. Учет расчетов с поставщиками;
- 3.7. Учет готовой продукции.

#### **4 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ**

Формой отчетности студента по производственной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент в последний день практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется оценка по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например, копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 12 или 14 кегль.

К отчету прилагается:

- Дневник практиканта (Приложение 1);
- Аттестационный лист (Приложение 2);
- Отзыв-характеристика (Приложение 3);

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в форме защиты отчета по практике.

<b>Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<i>Экспертная оценка деятельности студента в процессе производственной практики. Экспертная оценка в ходе защиты отчета по производственной практике</i>
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	<i>Экспертная оценка деятельности студента в процессе производственной практики</i>
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<i>Экспертная оценка в ходе защиты отчета по производственной практике</i>
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<i>Экспертная оценка деятельности студента в процессе производственной практики</i>

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

<b>Результаты обучения (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.  Экспертная оценка деятельности студента в процессе производственной практики.  Экспертная оценка в ходе защиты отчета по производственной практике  Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.
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.	

<p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Экспертная оценка деятельности студента в процессе производственной практики.</p> <p>Экспертная оценка в ходе защиты отчета по производственной практике</p>
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий</p>	
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>	

## **6 ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИЗДАНИЙ, ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

### **Литература Основная Базовый учебник:**

Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова Бухгалтерский учет: Учебник. 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015.

<http://znanium.com/bookread2.php?book=478840>

### **Дополнительная:**

1. В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова «Бухгалтерский учет», Ростов на Дону, Феникс, 2016.
2. А.И. Гомола, В.Е. Кириллов, С.В. Кириллов Бухгалтерский учет [Текст]: учебник. 6-е изд., испр. и доп. /– М.: Академия, 2014.
3. Ю.Н. Самохвалова, Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие /. - 5-е изд., испр. и доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014

<http://znanium.com/bookread2.php?book=432375>

### **Российские журналы:**

- 1) «Бухгалтерский учет» - профессиональный журнал для бухгалтера
- 2) «Справочник кадровика» - специализированный журнал для кадровиков



## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Обучающаяся на 3 курсе очного отделения по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (базовый уровень) успешно прошла производственную практику по профессиональным модулям (концентрированно):

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

в объеме 72 часа в межсессионный период в организации:

Наименование организации и юридический адрес

### Виды и качество выполнения работ

Вид работ, выполненных обучающимся во время практики ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	Объем работ, часов	Качество выполнения работ в соответствии с особенностями и (или) требованиями организации. Освоен / Не освоен
Ознакомление с профилем организации, ее структурой и прохождение инструктажа по технике безопасности.	6	
Рабочий план счетов. Техника обработки первичных документов.	6	
Оформление и отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.	6	
Оформление и отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах.	6	
Оформление и отражение в учете основных средств	6	
Оформление и отражение в учете нематериальных активов	6	
Оформление и отражение в учете материально-производственных запасов (МПЗ)	6	
Оформление и отражение в учете заработной платы	6	
Оформление и отражение в учете долгосрочных инвестиций, финансовых вложений	6	
Оформление и отражение в учете затрат на производство продукции и калькулирование себестоимости готовой продукции (работ, услуг)	12	
Оформление и отражение в учете готовой продукции и ее реализации.	6	
Итого ПМ.01	72	

\*Оценка работы работодателем: \_\_\_\_\_ (отлично, хорошо, удовлетворительно)

Работодатель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

**Ниже заполняется в техникуме:**

Итоговая оценка по результатам защиты отчета \_\_\_\_\_

Руководитель практики: \_\_\_\_\_ Н.Н. Макарова «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## ОТЗЫВ О РАБОТЕ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

Ф.И.О. студента

Вовремя прохождения производственной практики (по профилю специальности) по  
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

в организации \_\_\_\_\_

студент показал следующий уровень сформированности общих компетенций:

№	Общие компетенции	Уровень сформированности компетенций*		
		Высокий	Средний	Низкий
1.	Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес			
2.	Организует собственную деятельность, определяет методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивает их эффективность и качество			
3.	Решает проблемы, оценивает риски и принимает решения в нестандартных ситуациях.			
4.	Осуществляет поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития			
5.	Использует информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности			
6.	Работает в коллективе и команде, обеспечивает ее сплочение, эффективно общается с коллегами, руководством, потребителями			
7.	Ставит цели, принимает на себя ответственность за результат выполнения заданий			
8.	Занимается самообразованием.			
9.	Готов к смене технологий в профессиональной деятельности			

\* соответствующий уровень обозначьте «галочкой» или другим значком

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\*Оценка компетенций работодателем: \_\_\_\_\_ (высокий, средний, низкий)

Руководитель практикой от предприятия \_\_\_\_\_ Занимаемая должность

\_\_\_\_\_ Подпись / \_\_\_\_\_ / Расшифровка подписи

М.П.

**КАЛЕНДАРНО - ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

№ те-мы	Содержание работ по ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и веде- ние бухгалтерского учета имущества организации	ПЛАН (к-во часов)	ФАКТ (дата)
1.	Ознакомление с профилем организации, ее структурой и прохождение инструктажа по ТБ	3	
2.	Ознакомление с особенностями документирования хо- зяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации. Характеристика рабочего плана счетов организации и его анализ. Порядок разработки и согласования рабоче- го плана счетов.	6	
3.	Прием первичных бухгалтерских документов и проверка наличия обязательных реквизитов. Обработка первич- ных документов, исправление ошибок, хранение и сдача в архив.	6	
4.	Учет кассовых операций, денежных документов и пере- водов в пути. Документальное оформление и отражение в учете кассовых операций в иностранной валюте и опе- раций по валютным счетам.	6	
5.	Документальное оформление и отражение в учете те- кущих операций и расчетов.	6	
6.	Учете денежных средств на расчетных и специальных счетах.	6	
7.	Учет основных средств	6	
8.	Учет нематериальных активов	3	
9.	Учет материально-производственных запасов (МПЗ)	6	
10.	Учет долгосрочных инвестиций. Учет финансовых вложений.	6	
11.	Документальное оформление и отражение в учете труда и заработной платы.	6	
12.	Учет затрат на производство продукции и калькулиро- вание себестоимости готовой продукции (работ, ус- луг).	6	
14.	Документальное оформление и отражение в учете гото- вой продукции и ее реализации.	6	
<b>ИТОГО:</b>		<b>72</b>	

Студент (практикант) \_\_\_\_\_

Руководитель практикой от предприятия \_\_\_\_\_

Руководитель практикой от СНТ \_\_\_\_\_

Н.Н. Макарова

## **ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ ПМ.01**

«Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»

При прохождении производственной практики на предприятии студенту-практиканту необходимо **НАУЧИТЬСЯ**:

### **1. Работать с первичными бухгалтерскими документами:**

- 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. Исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий и постоянный бухгалтерский архив;

### **2. Работать с учетными бухгалтерскими регистрами:**

- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;

### **3. Изучить Рабочий план счетов:**

- 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;

### **4. Проводить учет денежных средств:**

### **5. Проводить учет основных средств; учет нематериальных активов;**

### **6. Проводить учет долгосрочных инвестиций; и проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;**

### **7. Проводить учет материально-производственных запасов;**

### **8. Проводить учет затрат на производство;**

### **9. Проводить учет готовой продукции и ее реализации;**

### **10. Проводить учет текущих операций и расчетов;**

### **11. Проводить учет труда и заработной платы.**

Сформировать набор первичных документов и регистров по темам на базе данного предприятия.

**В итоге приобрести практический опыт работы:** документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации

Срок прохождения практики: с «\_\_\_» «\_\_\_\_\_» 201\_\_г. по «\_\_\_» «\_\_\_\_\_» 201\_\_г.

«Задание выдано»- «\_\_\_» «\_\_\_\_\_» 201\_\_г.

Руководитель практикой от СНТ \_\_\_\_\_ Н.Н. Макарова

«Задание получено»- студент \_\_\_\_\_ «\_\_\_» «\_\_\_\_\_» 201\_\_г.