

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

**ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ  
ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО  
УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ (ПП 01.01)**

специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

квалификация Бухгалтер

для набора 2016 года на базе среднего общего образования

Чебоксары, 2018

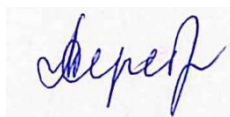
Кондрашова О.Р. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: Программа производственной практики ПП ПМ 01. - Чебоксары: Чебоксарский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2018 – 43 с.

Программа производственной практики профессионального модуля ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) составлена Кондрашовой О.Р. в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 июля 2014 г., № 832, профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1061н, профессионального стандарта «Аудитор», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 октября 2015 г. № 728н

Программа практики:

**обсуждена и рекомендована** к утверждению решением кафедры бухгалтерского учета от 10 апреля 2018 г., протокол № 16.

Заведующий кафедрой



(подпись)

Серебрякова Т.Ю.

(ФИО)

**одобрена** Учебно-методическим советом института 27 апреля 2016 г., протокол № 2.

© Чебоксарский кооперативный институт  
(филиал) Российского университета  
кооперации, 2018

© Кондрашова О.Р, 2018

## **СОДЕРЖАНИЕ**

### **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

- 1.1. Место практики в структуре образовательной программы
- 1.2. Цели и задачи практики
- 1.3. Продолжительность практики

### **2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ**

### **3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

### **4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

- 4.1. Общие требования к организации практики
- 4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики
- 4.3. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы
- 4.4. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
- 4.5. Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

### **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ**

### **6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

- 6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики
- 6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций, описание шкал оценивания
- 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

## **1.1. Место практики в структуре образовательной программы**

Программа производственной практики является частью образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовая подготовка) в части освоения основного вида профессиональной деятельности Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

## **1.2. Цели и задачи практики**

Производственная практика имеет целью комплексное освоение обучающимися теоретических знаний и практических навыков в области документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Задачи:

- формирование у студентов навыков в документировании фактов хозяйственной жизни, связанных с движением имущества организации;
- применение полученных теоретических знаний в классификации, признании, оценке имущества;
- получение практических навыков в области ведения бухгалтерского учета имущества организации;
- сформировать у студентов представление о содержании и порядке построения учетной политики и рабочего плана счетов организации.
- приобретение профессиональных качеств, профессиональных умений и опыта практической работы по специальности;
- воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в деятельности конкретной организации;
- развитие умения организовывать собственную деятельность, формирование методов и способов выполнения профессиональных задач, умений оценивать их эффективность и качество;
- формирование навыков самостоятельного анализа поступающей информации, умений осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- формирование умений работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

- развитие профессионального интереса, понимания социальной значимости выбранной специальности.

С целью овладения данным видом деятельности студент в ходе практики должен:

• **иметь практический опыт:**

– в документировании хозяйственных операций и ведении 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 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.

**1.3. Продолжительность практики:** 1 неделя, 36 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом практики является освоение общих компетенций (ОК):

ОК	Наименование результатов практики
ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 02	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 03	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 04	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 05	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 06	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 07	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 08	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 09	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.



профессиональных компетенций (ПК):

ПК	Наименование результатов практики
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. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Формируемые компетенции (код, наименование)	Виды работ	Наименование тем, содержание	Количество часов
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 1.1, ПУ 1.2, ПК 1.3, ПУ 1.4	Изучение организационной структуры управления и особенностей деятельности базы практики. Разработка экономической характеристики. Изучение нормативных документов, регулирующих порядок документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации Изучение организации бухгалтерского учета и учетной политики организации. Ознакомление с организацией учета денежных средств и финансовых вложений Изучение организации учета основных средств, нематериальных активов. Ознакомление с организацией учета материально-производственных запасов. Ознакомление с организацией учета затрат на производство продукции (работ, услуг), расходов на продажу Ознакомление с организацией учета расчетных операций	Раздел 1. Экономическая характеристика деятельности организации Раздел 2. Основы организации бухгалтерского учета Раздел 3. Учет денежных средств и финансовых вложений Раздел 4. Учет основных средств, нематериальных активов и вложений во внеоборотные активы Раздел 5. Учет материально-производственных запасов Раздел 6. Учет затрат на производство продукции (работ, услуг) Раздел 7. Учет расчетных операций	36

#### Примерный перечень индивидуальных заданий:

Инструктаж охраны труда, пожарной безопасности, техники безопасности, по правилам внутреннего трудового распорядка
Рассмотреть организационную структуру управления и особенности деятельности базы практики. Составить экономическую характеристику
Рассмотреть организацию бухгалтерского учета: описать рабочий план счетов предприятия, применяемые счета и субсчета, график документооборота, планы инвентаризации и другие приложения учетной политики организации
Ознакомиться с организацией учета денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке, на валютных счетах, учета финансовых вложений (нормативные документы, документальное оформление, синтетический и аналитический

учет)
Рассмотреть организацию учета основных средств, нематериальных активов, их амортизации и вложений во внеоборотные активы (нормативные документы, документальное оформление, синтетический и аналитический учет)
Ознакомиться с организацией учета материально-производственных запасов - товаров, материалов, готовой продукции (нормативные документы, документальное оформление, синтетический и аналитический учет)
Рассмотреть организацию учета затрат на производство продукции (работ, услуг), расходов на продажу (нормативные документы, документальное оформление, синтетический и аналитический учет)
Ознакомиться с организацией учета расчетных операций - расчетов с поставщиками, покупателями, подотчетными лицами, разными дебиторами и кредиторами, персоналом по прочим операциям, учредителями (нормативные документы, документальное оформление, синтетический и аналитический учет)

## **4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Общие требования к организации практики**

*Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:*

- наличие высшего экономического образования, соответствующего профилю специальности;
- наличие практического опыта деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- прохождение стажировки в профессиональных организациях не реже 1 раза в 3 года;
- повышение квалификации не реже 1 раза в 5 лет.

*Требования к руководителям практики от организаций:*

- наличие средне-специального и высшего профессионального образования по профилю специальности;
- наличие практического опыта по профилю не менее 3 лет;
- умение оказывать квалифицированную помощь учащимся и давать профессиональные наставления, обеспечивать безопасные условия труда, соблюдать санитарно-эпидемиологическое требование к содержанию предприятий, контролировать деятельность подчиненных по выполнению ими своих должностных обязанностей.

*Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности:*

В целях обеспечения безопасности учащихся и работников образовательного учреждения необходимо:

- соблюдать требования пожарной безопасности;

- иметь пожарный инвентарь и противопожарную сигнализацию;
- обеспечивать здание планами эвакуации и иметь эвакуационные выходы;
- соблюдать правила работы с электрооборудованием;
- проводить инструктажи по технике безопасности; На базах практики также должны обеспечиваться безопасные условия труда. Для этого предприятия должны быть оснащены пожарным инвентарем и сигнализацией. При прохождении практики проводится инструктаж по технике безопасности, целью которого является ознакомление учащихся с порядком работы, правами на безопасный труд, требованиями и обязанностями для соблюдения трудового законодательства. В журналах производственного обучения делается соответствующая отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности.

В случае перевода учащихся, во время прохождения практики на другую работу, руководство предприятия обязано провести инструктаж по ТБ.

Для качественного выполнения работ и прохождения практики предприятие должно обеспечивать учащихся всем необходимым инвентарем и оборудованием.

#### **4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики**

Базы практики располагают материально-технической базой, обеспечивающей достижение целей практики, проведение практической и научно-исследовательской работы студентов и соответствующей действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам. Имеется доступ к ресурсам глобальных информационных сетей.

Рабочее место для практиканта оснащено персональным компьютером и имеет возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

#### **4.3. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы**

##### **а) нормативные правовые документы**

1. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая: федеральный закон Российской Федерации от 05 августа 2000 г. № 117-ФЗ (с изм. и доп.)

2. О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт: федеральный закон Российской Федерации от 22.05.2003 г. № 54-ФЗ (с изм. и доп.)

3. Об основах государственного регулирования торговой деятельности:

федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ (с изм. и доп.)

4. О бухгалтерском учете: федеральный закон Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ (с изм. и доп.)

5. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации: утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.07.1998 г. № 34н (с изм. и доп.)

6. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008): утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 октября 2008 г. № 106н (с изм. и доп.)

7. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99): утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.07.99 г. № 43н (с изм. и доп.)

8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01): утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 09.06.01 г. № 44н (с изм. и доп.)

9. Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте. ПБУ 3/2006: утверждено приказом Министерства финансов от 27.11.2006 г. № 154 н.

10. Учет основных средств. ПБУ 6/01: утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.01 г. № 26н (с изм. и доп.)

11. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99): утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.05.1999 № 33н (с изм. и доп.)

12. Учет нематериальных активов. ПБУ 14/2007: утверждено приказом Минфина РФ от 27.12.2007 № 153н (ред. от 24.12.2010)

13. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» ПБУ 17/02. Приказ МФ РФ от 19.11. 2002 г. № 115н.

14. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02. Приказ Минфина РФ от 10.12.2002 № 126н.

15. Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности. ПБУ 22/10: утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.06.2010 г. № 63н (с изм. и доп.)

16. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» ПБУ 24/2011. Приказ Минфина РФ от 06.10.2011 г. № 125н

17. Отчет о движении денежных средств. ПБУ 23/11: утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02 февраля 2011 г. № 11н (с изм. и доп.)

18. О формах бухгалтерской отчетности организаций: утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02 июля 2010 г. № 66н (с изм. и доп.)

19. Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению: утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.10.2000 г. № 94н (с изм. и доп.)

20. Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств: утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 (с изм. и доп.)

21. Приказ Минфина РФ от 13.10.2003 N 91н (ред. от 24.12.2010) "Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 21.11.2003 N 5252)

22. О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства: Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У (ред. от 03.02.2015)

#### б) основная литература

1. Богаченко В. М. Бухгалтерский учет. Практикум: учебное пособие. /В.М.Богаченко, Н. А. Кириллова. - 3-е изд. - Ростов н/Д: Феникс, 2015. - 398с. - (Среднее профессиональное образование)

2. Бурмистрова Л. М. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. М. Бурмистрова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 320 с. - (Профессиональное образование). – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=412023>. - ЭБС "ZNANIUM.com".

3. Лебедева Е. М. Бухгалтерский учет: учебное пособие для учреждений среднего профессионального образования / Е. М. Лебедева . - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Академия , 2012. - 297 с. - (Среднее профессиональное образование. Экономика и управление)

4. Лытнева Н. А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник / Н. А. Лытнева, Л. И. Малявкина, Т. В. Федорова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 512 с. - (Профессиональное образование). – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=478840>. - ЭБС "ZNANIUM.com".

#### в) дополнительная литература

1. Агеева О. А. Бухгалтерский учет и анализ: учебник/ О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. - М. : ЮРАЙТ, 2014. - 589 с.

2. Гомола А.И. Бухгалтерский учет: учеб. для СПО / А. И. Гомола, В. Е. Кириллов, С. В. Кириллов. -8-е изд., стер. - Москва : Академия, 2012. - 427 с.

3. Гомола А. И. Бухгалтерский учет: учебник для учреждений среднего профессионального образования / А. И. Гомола, В. Е. Кириллов, С. В. Кириллов . - 8-е изд., стер . - М. : Академия , 2012. - 427 с. - (Среднее профессиональное образование. Экономика и управление)

4. Иванова Н. В. Бухгалтерский учет: учебное пособие для учреждений среднего профессионального образования / Н. В. Иванова . - 7-е изд., стер . - М. : Академия , 2012. - 303 с. - (Среднее профессиональное образование)

5. Самохвалова Ю. Н. Бухгалтерский учет: практикум: [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ю. Н. Самохвалова. - 5-е изд., испр. и доп. - М.: Форум: НИЦ Инфра-М, 2015. - 232 с. - (Профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=504958>. - ЭБС "ZNANIUM.com".

6. Чая В. Т. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебное пособие / В. Т. Чая, О. В. Латыпова. - 2-е изд., стер. - Москва : КНОРУС, 2011. - 520 с. - (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://www.book.ru/book/902498>. - ЭБС "BOOK.ru".

#### **4.4. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

<http://www.consultant.ru> - справочная правовая система «Консультант Плюс»

<http://www.garant.ru> - справочная правовая система «Гарант»

[www.government.ru](http://www.government.ru) - сайт Правительства России

[www.expert.ru](http://www.expert.ru) - журнал "Эксперт"

Электронная библиотечная система [znanium.com](http://znanium.com) [www.znanium.com](http://www.znanium.com)

Электронная библиотечная система [book.ru](http://book.ru) [www.book.ru](http://www.book.ru)

Базовый пакет Microsoft Windows Desktop School ALNG LicSARk MVL

Офисный пакет Microsoft Office Professional Plus.

Антивирусное программное обеспечение Kaspersky EndPoint Security для бизнеса

Справочно-правовая система Гарант

Справочно-правовая система Консультант плюс

Справочно-правовая система Консультант плюс Чувашия.

Прикладной программный продукт 1С Предприятие

Каждый обучающийся в течение всего обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом электронно-библиотечной системе и электронной информационно-образовательной среде.

#### **4.5. Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Реализация дисциплины не требует специальных условий обучения для получения среднего профессионального образования обучающимися из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. В образовательной организации не реализуются адаптированные образовательные программы в связи с отсутствием лиц с ограниченными возможностями здоровья, желающих обучаться по адаптированной образовательной программе.

### **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ**

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителями практики в процессе проведения практики и приёма отчетов.

По окончании практики студент составляет письменный отчет по установленной форме, надлежащего объема и структуры. В основу отчета должны быть положены анализ материалов, собранных студентом в ходе прохождения практики.

При направлении на одну базу практики нескольких студентов каждый из них обязан предоставить самостоятельно составленный отчет.

Отчет по итогам производственной практики отражает выполнение индивидуального задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики организации (предприятия). Отчет должен содержать анализ деятельности организации (предприятия), выводы о приобретенных навыках и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении в институте.

Общие требования к отчетам: логическая последовательность и четкость изложения материала; краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования; убедительность аргументации; конкретность изложения материала и результатов работы; информационная выразительность; достоверность; достаточность и обоснованность выводов.

Структурно в отчет о практике в общем случае следует включать:

- титульный лист (Приложение 1)

- индивидуальные задания на период практики (Приложение 2)

- дневник о прохождении практики (Приложение 3)
- график (календарный план) прохождения практики (Приложение 4)
- ежедневные записи студента (Приложение 5)
- характеристика – аттестационный лист (Приложение 6)
- содержание (Приложение 7)
- текст отчета по разделам (в соответствии с программой практики);
- лист о проверке отчета (Приложение 8)
- приложения.

Отчет о практике предоставляется в первую неделю после ее окончания руководителю практики и/или на кафедру, отвечающую за проведение практики.

Руководитель практики от кафедры проверяет отчет по практике и составляет рецензию на отчет, в течение 10 дней обеспечивает организацию защиты отчета перед комиссией, состоящей из двух преподавателей кафедры. По итогам защиты практики выставляется оценка, о чем делаются соответствующие записи в зачетной ведомости и зачетной книжке.

Зачет по практике учитывается при оценке ответов студента на квалификационном экзамене по профессиональному модулю. При этом студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, не допускаются к сдаче экзамена.

Материалы практики (отчет, характеристика-отзыв и др.) после ее защиты хранятся на кафедре.

В случае недобросовестного отношения к практике, отрицательного отзыва от организации и нарушения дисциплины студент может быть отчислен из учебного заведения как имеющий академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом института.

## **Требования к составу и содержанию глав текста отчета**

### *1. Экономическая характеристика деятельности организации*

Практику начинают с ознакомления с предприятием, по результатам ознакомления с предприятием студент готовит его экономическую характеристику, в которой отражает следующие вопросы:

- цель и дату создания предприятия;
- организационную структуру предприятия;
- тип и объем производства и продаж, ассортимент продукции и товаров;
- экономические показатели деятельности предприятия;
- возраст и изношенность оборудования;
- хозяйственные связи с поставщиками и покупателями;
- порядок заключения и наличия договоров.



Руководитель базы практики проводит практиканта по отделам, участкам, местам хранения материальных ценностей. Затем студента знакомят с основными показателями деятельности, размещением структурных подразделений и объемом их работы.

Студент должен выяснить причины отклонения отдельных показателей эффективности от предполагаемого уровня. Уметь сформулировать выводы и предложения по устранению недостатков и мобилизации резервов для повышения эффективности хозяйственной деятельности на исследуемом предприятии.

## *2. Основы организации бухгалтерского учета*

Этот раздел практики начинается с изучения структуры учетного аппарата и организации учета и контроля и включает описание:

- учетной политики организации в целях бухгалтерского и налогового учета;
- применяемого предприятием режима налогообложения;
- структуры учётного аппарата организации;
- организации, форм и методов бухгалтерского учета по отдельным разделам программы практики;
- плана документооборота;
- рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
- плана инвентаризации;
- состояния бухгалтерского учета;
- содержания должностных характеристик на работников бухгалтерии;
- применяемых программных продуктов по автоматизации учетных работ;
- организации экономической работы.

Студент должен получить навыки ведения учета во всех подотделах бухгалтерии, осуществляющих учет имущества организации.

В отчете приводятся основные положения из учетной политики организации в части бухгалтерского учета.

## *3. Учет денежных средств и финансовых вложений*

Студент должен изучить:

- нормативно-законодательную документацию в области учета денежных средств и финансовых вложений;
- порядок ведения и отражения в учете кассовых операций. С этой целью необходимо изучить содержание записей по счету 50 «Касса» в синтетическом и аналитическом разрезе;

- безналичную форму расчетов;
- учет операций по расчетным и иным специальным счетам, открытым в банке. С этой целью необходимо изучить содержание записей по счету 51 «Расчетные счета» и 55 «Специальные счета» в синтетическом и аналитическом разрезе;
- учет денежных документов и переводов в пути;
- оценку операций по валютному счету; переоценку остатков по активам и обязательствам, стоимость которых выражена в иностранной валюте; понятие курсовых валютных разниц и порядок их отражения в учете. С этой целью необходимо изучить содержание записей по счету 52 «Валютные счета» в синтетическом и аналитическом разрезе;
- виды финансовых вложений, осуществляемых организацией (базой практики) в своей деятельности;
- методологию бухгалтерского учета вложений организации долгосрочного и краткосрочного характера в уставные капиталы сторонних организаций, приобретение ценных бумаг третьих лиц, предоставленные займы и т.п. С этой целью необходимо изучить содержание записей по счету 58 «Финансовые вложения» в синтетическом и аналитическом разрезе;
- порядок формирования и использования резервов под возможное обесценение ценных бумаг и других финансовых вложений и отражения их в учете. С этой целью необходимо изучить содержание записей по счету 59 «Резерв под обесценение финансовых вложений» в синтетическом и аналитическом разрезе.

Студенту следует ознакомиться с автоматизированными программами по учету денежных средств в исследуемой организации.

Студенту следует принять участие в проверке наличия денег в кассе, выявить результаты проверки, составить акт и отразить в учете результаты инвентаризации кассы. Студент должен принять участие в составлении и обработке первичной учетной документации и учетных регистров по учету финансовых вложений и составить схемы документооборота по данному участку учета.

Студент должен ознакомиться и самостоятельно составить первичную учетную документацию и учетные регистры по движению наличных и безналичных денежных средств, а также схему документооборота.

#### *4. Учет основных средств, нематериальных активов и вложений во внеоборотные активы*

Студент должен изучить:

- нормативно-законодательную документацию в области учета основных средств и нематериальных активов;
- организацию инвентарного учета основных средств, их поступления и выбытия. С этой целью необходимо изучить содержание записей по счету 01 «Основные средства» в синтетическом и аналитическом разрезе;
- порядок начисления амортизации основных средств. С этой целью необходимо изучить содержание записей по счету 02 «Амортизация основных средств» в синтетическом и аналитическом разрезе;
- методологию учета ремонта основных средств;
- особенности учета основных средств, переданных или полученных организацией в аренду (лизинг);
- организацию синтетического и аналитического учета нематериальных активов, их поступления и выбытия. С этой целью необходимо изучить содержание записей по счету 04 «Нематериальные активы» в синтетическом и аналитическом разрезе;
- порядок начисления амортизации нематериальных активов и определения срока их полезного использования. С этой целью необходимо изучить содержание записей по счету 05 «Амортизация нематериальных активов» в синтетическом и аналитическом разрезе.

Студенту необходимо ознакомиться с порядком проведения и оформления инвентаризации основных средств, нематериальных активов и отражением в учете ее результатов, порядком составления и обработки акта на ликвидацию основных средств, а также с результатами последней переоценки основных средств и отражением изменения их оценки в учете и отчетности.

Студент должен принять участие в составлении и обработке первичной учетной документации и учетных регистров по движению основных средств, нематериальных активов, начислению их амортизации, а также составить схемы документооборота по учету основных средств.

Студенту следует ознакомиться с автоматизированными программами по учету внеоборотных активов в исследуемой организации.

### *5. Учет материально-производственных запасов*

Студенту следует изучить нормативно-законодательную документацию в области учета материально-производственных запасов.

5.1. В случае если базой практики является производственное предприятие, студент должен выполнить следующие работы:

1) в отделе снабжения ознакомиться с условиями поставок, учета выполнения договоров поставщиками, порядком оплаты счетов за поставленные материалы;

2) в планово-аналитическом отделе ознакомиться с проверкой и регистрацией выписываемых лимитно-заборных карт на отпуск материалов в производство;

3) в бухгалтерии:

- ознакомиться с методом оценки материалов и готовой продукции, методологией учета материалов при их приобретении, списании в производство и прочем выбытии. С этой целью необходимо изучить содержание записей по счету 10 «Материалы» в синтетическом и аналитическом разрезе;

- ознакомиться с обеспечением контроля за состоянием складских запасов, складским учетом поступления и отпуска материалов в производство, складским учетом поступления и отпуска готовой продукции, вместе с работником бухгалтерии осуществить сверку складского учета с данными бухгалтерского учета материалов и готовой продукции;

- изучить организацию отчетности материально-ответственных лиц по материалам и готовой продукции, вместе с работниками склада составить отчеты о движении материалов и отчеты о движении готовой продукции;

- выполнить расчет отклонений от учетной цены израсходованных материалов, плановую и фактическую стоимость приобретенных материалов и материалов, израсходованных в производство за месяц, определить остатки материалов на складе по фактической стоимости и по учетным ценам (при применении в организации счетов № 15 и 16); ознакомиться с методологией ведения учета транспортно-заготовительных расходов (ТЗР), выполнить расчет ТЗР по материалам, списанным в производство за месяц (если счета № 15 и 16 не применяются);

- изучить методику списания горюче-смазочных материалов (ГСМ) и порядок отражения их в учете;

- ознакомиться с автоматизированными программами по учету материальных ценностей в исследуемой организации;

- изучить порядок документального оформления поступления готовой продукции из производства, ее отгрузки и продажи на сторону;

- ознакомиться с организацией сбытовой деятельности, перечнем покупателей и условиями поставки готовой продукции, организацией оперативного учета и контроля за выполнением договорных обязательств;

- изучить применяемую методологию учета выпуска и продажи готовой продукции в исследуемой организации. С этой целью необходимо изучить содержание записей по счетам 43 «Готовая продукция» и 90 «Продажи» в синтетическом и аналитическом разрезе;

Студент должен принять участие в составлении и обработке первичной учетной документации и учетных регистров по движению материалов, готовой продукции и составить схемы документооборота по данному участку учета.

Студенту следует ознакомиться с автоматизированными программами по учету МПЗ в исследуемой организации.

5.2. Если практика проходит в организации сферы обращения, необходимо:

1) в коммерческом отделе ознакомиться с условиями поставки товаров, учета выполнения договоров поставщиками, порядком оплаты счетов за поставленные и проданные товары;

2) в бухгалтерии:

- ознакомиться с методом оценки товаров, методологией учета товаров при их приобретении и продаже, их составом в исследуемой организации. С этой целью необходимо изучить содержание записей по счетам 41 «Товары» и 90 «Продажи» в синтетическом и аналитическом разрезе;

- ознакомиться с обеспечением контроля за состоянием товарных запасов, складским учетом товаров и тары, вместе с работником бухгалтерии осуществить сверку складского учета с данными бухгалтерского учета товаров и тары;

- изучить организацию отчетности материально-ответственных лиц по товарам, вместе с материально-ответственными лицами составить отчеты о движении товаров и тары (товарные отчеты);

- выполнить расчет реализованных торговых наценок (при учете товаров по продажным ценам). С этой целью необходимо изучить содержание записей по счету 42 «Торговые наценки» в синтетическом и аналитическом разрезе;

- ознакомиться с автоматизированными программами по учету товаров в исследуемой организации.

Студент должен принять участие в составлении и обработке первичной учетной документации и учетных регистров по движению товаров и составить схемы документооборота по данному участку учета.

Студенту следует ознакомиться с автоматизированными программами по учету МПЗ в исследуемой организации.

#### *6. Учет затрат на производство продукции (работ, услуг)*

Студенту следует изучить нормативно-законодательную документацию в области учета расходов организации.

6.1. В случае если базой практики является производственное предприятие, студент должен изучить:

- применяемый в организации метод учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции;

- объекты учета затрат, объекты калькулирования, калькуляционные единицы, номенклатуру производственных затрат;

- состав общепроизводственных, общехозяйственных, коммерческих расходов в исследуемой организации;

- порядок составления калькуляций себестоимости готовой продукции;

- документирование операций по производству продукции, использованию материалов и оборудования и т.д.; документы по выполнению работ, услуг вспомогательными производствами, обслуживающими производствами и хозяйствами;

- учет и распределение общепроизводственных, общехозяйственных, коммерческих расходов, расходов вспомогательных производств. С этой целью необходимо изучить содержание записей по счетам 25 «Общепроизводственные расходы», 26 «Общехозяйственные расходы», 23 «Вспомогательные производства» и 44 «Расходы на продажу» в синтетическом и аналитическом разрезе;

- методологию учета затрат основного производства и калькулирования себестоимости продукции. С этой целью необходимо изучить содержание записей по счету 20 «Основное производство» в синтетическом и аналитическом разрезе.

Студент должен изучить порядок оценки остатков незавершенного производства на конец периода и определения фактической себестоимости выпуска готовой продукции за месяц.

Студенту следует ознакомиться с автоматизированными программами по учету затрат и калькулированию себестоимости продукции (работ, услуг) в исследуемой организации.

6.2. Если практика проходит в организации сферы обращения, необходимо установить:

- состав расходов на продажу в исследуемой организации;

- документирование операций по отражению расходов на продажу: списанию материальных ценностей, начислению заработной платы, использованию услуг и т.д.;

- выполнить расчет распределения транспортных расходов между реализованными товарами и их остатком на конец месяца;

- методологию учета расходов на продажу. С этой целью необходимо изучить содержание записей по счету 44 «Расходы на продажу» в синтетическом и аналитическом разрезе.

## *7. Учет расчетных операций*

Студент должен ознакомиться с организацией синтетического и аналитического учета по расчетам исследуемой организации с разными юридическими и физическими лицами.

7.1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. Студенту следует изучить формы расчетов с поставщиками и подрядчиками, условия договоров на поставку товарно-материальных ценностей, порядок оформления актов сверки расчетов с другими организациями (произвести сверку расчетов и составить акт сверки), порядок документального оформления расчетов с поставщиками и подрядчиками, методологию синтетического и аналитического учета по данному участку, включая учет авансов выданных и векселей полученных. С этой целью необходимо изучить содержание записей по счету 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» в синтетическом и аналитическом разрезе.

7.2. Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Студенту следует изучить формы расчетов с покупателями и заказчиками, условия договоров на реализацию готовой продукции (работ, услуг), порядок документального оформления расчетов с покупателями и заказчиками, порядок рассмотрения претензий покупателей, выявления причин и виновников этих претензий, методологию синтетического и аналитического учета по данному участку, включая учет авансов полученных, векселей выданных, резервов по сомнительным долгам. С этой целью необходимо изучить содержание записей по счету 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» в синтетическом и аналитическом разрезе.

7.3. Учет расчетов с подотчетными лицами. Студенту следует установить перечень лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств под отчет, наличие приказов на командировку, своевременность предоставления авансовых отчетов с погашением задолженности; проверить и обработать несколько авансовых отчетов подотчетных лиц, а также изучить содержание записей по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами» в синтетическом и аналитическом разрезе.

7.4. Учет расчетов с учредителями. Студенту следует изучить содержание учредительных документов базы практики; перечень учредителей и их доли в уставном (складочном) капитале организации; виды имущества, внесенного учредителями в счет погашения задолженности по взносам в уставный (складочный) капитал; содержание протоколов решения Совета директоров организации в части использования чистой прибыли; порядок начисления дивидендов, процентов и других доходов, подлежащих уплате учредителям за долевое участие в деятельности организации, а также изучить содержание записей по счету 75 «Расчеты с учредителями» в синтетическом и аналитическом разрезе.

7.5. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям. Студенту следует ознакомиться с содержанием операций, отражаемых по счету 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям», документальным оформлением операций по данному участку учета.

7.6.. Учет расчетов разными дебиторами и кредиторами. Студенту следует ознакомиться с составом и назначением прочих дебиторов и кредиторов исследуемой организации, документальным оформлением операций по данному участку учета, изучить содержание операций по счетам 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» и 79 «Внутрихозяйственные расчеты».

Студент должен принять участие в составлении и обработке первичной учетной документации и учетных регистров по расчетам с разными дебиторами и кредиторами и составить схемы документооборота по данному участку учета.

Студенту следует ознакомиться с автоматизированными программами по учету расчетов исследуемой организации с разными дебиторами и кредиторами.

### **Заключительный этап подготовки отчета**

Заключительный этап подготовки отчета по производственной практике состоит в том, что на основе проведенного исследования разработать предложения, направленные на:

- совершенствование документов, их типизацию и унификацию;
- разработку рациональных схем документооборота;
- совершенствование организации бухгалтерского учета;
- применение новых прогрессивных методов учета;
- совершенствование структуры бухгалтерии, уточнение обязанностей;
- совершенствование учетной политики;
- разработку проектов автоматизации учетно-аналитических работ;
- разработку положений по применению персональных ЭВМ в учете и экономическом анализе и т.д.

Если предложения студента носят внедренческий характер, то должен быть получен документ, подтверждающий внедрение, характер и размер экономического эффекта.

Внедренческие работы оцениваются более высоко.

### **Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета**



Текстовая часть отчета должна быть набрана на компьютере. Работа выполняется на одной стороне стандартного листа форматом А 4 (210x297) с полями: левое – 30 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм, верхнее – 20 мм. Шрифт Times New Roman 14, межстрочный интервал – 1,5.

Все страницы должны быть пронумерованы. Номера проставляются, начиная с третьей страницы. На титульном листе и листе «Содержание» номер не проставляется. Номер страницы проставляется по центру внизу после текста. Рисунки и таблицы нумеруются.

Все параграфы должны иметь заголовки и номера. Между заголовком и началом текста остается чистой одна строка. Заголовки не подчеркиваются, в них не используются переносы.

Все иллюстративные материалы, таблицы, рисунки, схемы, диаграммы, графики должны иметь название и номер. Слова «Таблица» и «Рисунок» пишутся полностью.

Цифровой материал в отчете по производственной практике, как правило, оформляют в виде таблиц. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей, а также сопоставимости информации, полученной из разных источников. Оформление составных частей таблицы имеет свои особенности, на которые следует обратить внимание при оформлении отчета по производственной практике. Каждая таблица должна иметь номер и название. Название таблицы должно быть точным, кратким и с указанием временного аналитического периода. Его следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку пишется ее номер, затем через тире - название. Таблицы желательно не разрывать, при разрыве необходимо использовать функцию «Разрыв таблицы» и следует написать «Продолжение таблицы 1» слева без абзацного отступа.

Например:

По данным бухгалтерского баланса ООО «Парус» (Приложение 2) проведем анализ его структуры и динамики, результаты оценки представлены в таблице 2.

Таблица 2 - Структура бухгалтерского баланса ООО «Парус» за 2016-2017 гг.

Показатели	На 31.12.2014 г.		На 31.12.2015 г.		Отклонение (+;-)		Темп изменения, %
	сумма, тыс. руб.	уд. вес, %	сумма, тыс. руб.	уд. вес, %	сумма, тыс. руб.	уд. вес, %	
А	1	2	3	4	5	6	7
АКТИВ							
1. Внеоборотные активы							

Основные средства	3315	11,85	2603	9,78	-712	-2,07	78,52
2. Оборотные активы							
Запасы	19317	69,07	18754	70,49	-563	+1,42	97,09
Дебиторская задолженность	4726	16,90	4609	17,33	-117	+0,43	97,52
Денежные средства и денежные эквиваленты	260	0,93	288	1,08	-89	+0,15	110,77
БАЛАНС	27968	100	26604	100	-1364	--	95,12

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации в тексте должны быть даны ссылки.

### Например

Основные этапы анализа финансового состояния исследуемой организации представлены на рисунке 1.



Рисунок 1 - Схема исследования финансового состояния организации

Формулы выносятся в отдельную строку. Формулы, на которые делаются ссылки в тексте, нумеруются цифрами в круглых скобках, размещаемых справа от формулы.

Например

Расчет рентабельности осуществляется по формуле:

$$P_a = \text{Пр.} / C_{p_a} * 100\% \quad (1),$$

где:

$P_a$  - рентабельность активов;

Пр. - прибыль за период;

$C_{p_a}$  - средняя величина активов за период.

## **6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

### **6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики**

Основными этапами формирования компетенций при прохождении практики являются

№ п/п	Контролируемый этап практики	Код компетенции	Наименование оценочного средства
<b>1.</b>	<b><i>Организационный этап</i></b>		
1.1.	Инструктаж по поиску информации в соответствии с целями практики в организации	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОРК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	Индивидуальное задание практики, календарный план, отчет по практике с описанием выполненных заданий
1.2.	Составление индивидуального задания и календарного плана прохождения практики		
1.3.	Ознакомление с организационной структурой организации (предприятия), правилами внутреннего трудового распорядка		
<b>2.</b>	<b><i>Основной этап</i></b>		
2.1.	Выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического материала.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОРК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	Отчет по практике с описанием выполненных заданий, характеристика, аттестационный лист, дневник практики
2.2.	Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение характеристики, аттестационного листа		
2.3.	Составление дневника прохождения практики		
<b>3.</b>	<b><i>Завершающий этап</i></b>		

3.1.	Подготовка отчета и защита результатов прохождения практики	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОРК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	Отчет по практике
------	---	---	-------------------

Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом) при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

## 6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций, описание шкал оценивания

Компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций				
		Высокий 5 баллов	Средний 4 балла	Низкий 3 балла	Недостаточный 0 - 2 балла	Итого:
<i>Теоретические показатели</i>						
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОРК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	<p>Знать:</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;</li> <li>– определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>– порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>– принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>– правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> <li>– сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>– теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>– 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;</li> <li>– два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</li> </ul>	верно и в полном объеме	с незначительными замечаниями	на базовом уровне, с ошибками	Содержит большое количество ошибок/ответ не дан	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>– особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>– порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>– правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> <li>– понятие и классификацию основных средств;</li> <li>– оценку и переоценку основных средств;</li> <li>– учет поступления основных средств;</li> <li>– учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>– учет амортизации основных средств;</li> <li>– особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>– понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>– учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>– амортизацию нематериальных активов;</li> <li>– учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>– учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>– учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</li> <li>– документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</li> <li>– учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>– синтетический учет движения материалов;</li> <li>– учет транспортно-заготовительных расходов;</li> <li>– учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию;</li> <li>– сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>– особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>– учет потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>– учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>– калькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>– характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>– технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> </ul>					
--	---	--	--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>– учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>– учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>– учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</li> </ul>					
<i>Практические показатели</i>						
<p>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОРК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4,</p>	<p>Уметь:</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;</li> <li>– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– организовывать документооборот;</li> <li>– разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>– понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>– конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета</li> </ul>	<p>верно и в полном объеме</p>	<p>с незначительными замечаниями</p>	<p>на базовом уровне, с ошибками</p>	<p>Содержит большое количество ошибок/ответ не дан</p>	

	<p>организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>– проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>– оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>– заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li> <li>– проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов;</li> <li>– проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>– проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>– проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>– проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>– проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>– проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>– проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>– проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>– проводить учет собственного капитала;</li> <li>– проводить учет кредитов и займов.</li> </ul>					
	<i>ВСЕГО:</i>					<p>45 (макс)</p>



### Шкала оценивания

Оценка	Баллы	Уровень освоения компетенции
отлично	от 40 до 45 баллов	высокий
хорошо	от 31 до 39 баллов	средний
удовлетворительно	от 23 до 30 баллов	низкий
неудовлетворительно	ниже 23	недостаточный

#### **6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций**

*Примерный перечень вопросов для дифференцированного зачета:*

1. Охарактеризуйте виды деятельности организации - базы практики
2. Раскройте организационную структуру управления организации - базы практики
3. Опишите структуру бухгалтерской службы организации
4. Назовите основные выводы по результатам экономической характеристики базы практики
5. Опишите рабочий план счетов предприятия, счета и субсчета по учету отдельных видов имущества
6. Опишите учетную политику организации, ее основные положения по учету имущества.
7. Раскройте организацию учета денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке, на валютных счетах
8. Раскройте организацию учета финансовых вложений
9. Назовите счета учета основных средств, нематериальных активов, их амортизации и вложений во внеоборотные активы, раскройте бухгалтерские записи по изучаемой организации
10. Раскройте организацию учета материально-производственных запасов (товаров, материалов, готовой продукции)
11. Поясните порядок учета затрат на производство продукции (работ, услуг), расходов на продажу
12. Опишите организацию учета расчетных операций (расчетов с поставщиками, покупателями, подотчетными лицами, разными дебиторами и кредиторами, персоналом по прочим операциям, учредителями)



**ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ**

Индивидуальные задания по производственной практике ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации\_\_\_\_\_

Дата	Виды выполняемой работы	Оценки, замечания руководителя практики
	Инструктаж охраны труда, пожарной безопасности, техники безопасности, по правилам внутреннего трудового распорядка	
	Рассмотреть организационную структуру управления и особенности деятельности базы практики. Составить экономическую характеристику	
	Рассмотреть организацию бухгалтерского учета: описать рабочий план счетов предприятия, применяемые счета и субсчета, график документооборота, планы инвентаризации и другие приложения учетной политики организации	
	Ознакомиться с организацией учета денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке, на валютных счетах, учета финансовых вложений (нормативные документы, документальное оформление, синтетический и аналитический учет)	
	Рассмотреть организацию учета основных средств, нематериальных активов, их амортизации и вложений во внеоборотные активы (нормативные документы, документальное оформление, синтетический и аналитический учет)	
	Ознакомиться с организацией учета материально-производственных запасов - товаров, материалов, готовой продукции (нормативные документы, документальное оформление, синтетический и аналитический учет)	
	Рассмотреть организацию учета затрат на производство продукции (работ, услуг), расходов на продажу (нормативные документы, документальное оформление, синтетический и аналитический учет)	
	Ознакомиться с организацией учета расчетных операций - расчетов с поставщиками, покупателями, подотчетными лицами, разными дебиторами и кредиторами, персоналом по прочим операциям, учредителями (нормативные документы, документальное оформление, синтетический и аналитический учет)	

Руководитель практики от института:

преподаватель СПО

(должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

**ДНЕВНИК**

прохождения производственной практики по профессиональному модулю  
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение  
бухгалтерского учета имущества  
организации

(наименование практики согласно учебному плану)

студента \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ формы  
обучения

специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

колледжа Чебоксарского кооперативного института (филиала) РУК

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Место \_\_\_\_\_ прохождения  
практики: \_\_\_\_\_  
(название организации)

\_\_\_\_\_  
адрес организации

Сроки прохождения практики:

1. Студент \_\_\_\_\_ (подпись)

2. Руководитель практики  
от института  
\_\_\_\_\_  
преподаватель СПО  
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

3. Руководитель практики  
от предприятия, организации  
\_\_\_\_\_  
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)







## Приложение 6

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»  
ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

### ХАРАКТЕРИСТИКА – АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ студента - практиканта

(фамилия, имя, отчество студента)  
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
группа \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ форма обучения \_\_\_\_\_  
с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
на \_\_\_\_\_  
(наименование организации, предприятия, юридический адрес, телефон)

под руководством \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество руководителя от предприятия, должность)

прошел(а) производственную практику по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

1. За время практики обучающийся проявил(а) личностные, деловые качества и продемонстрировал(а) способности, компетенции\*:

№ п/п	Наименование компетенций	Степень проявления		
		проявлял (а) регулярно	проявлял (а) эпизодически	не проявлял (а)
1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес			
2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество			
3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность			
4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития			
5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий			
6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями			
7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий			
8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации			
9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности			



## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

(фамилия, имя, отчество студента)

2. За время практики выполнены следующие виды работ:

№ п/п	Виды работ, выполненные обучающимся за время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика*		
		проявлял (а) регулярно	проявлял (а) эпизодически	не проявлял (а)
1.	Инструктаж охраны труда, пожарной безопасности, техники безопасности, по правилам внутреннего трудового распорядка			
2.	Рассмотреть организационную структуру управления и особенности деятельности базы практики. Составить экономическую характеристику.			
3.	Рассмотреть организацию бухгалтерского учета: описать рабочий план счетов предприятия, счета и субсчета по учету налогов и сборов, оплачиваемых организацией; описать учетную политику организации.			
4.	Ознакомиться с организацией учета денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке, на валютных счетах, учета финансовых вложений			
5.	Рассмотреть организацию учета основных средств, нематериальных активов, их амортизации и вложений во внеоборотные активы			
6.	Ознакомиться с организацией учета материально-производственных запасов (товаров, материалов, готовой продукции)			
7.	Рассмотреть организацию учета затрат на производство продукции (работ, услуг), расходов на продажу			
8.	Ознакомиться с организацией учета расчетных операций (расчетов с поставщиками, покупателями, подотчетными лицами, разными дебиторами и кредиторами, персоналом по прочим операциям, учредителями)			

\*отметить знаком «+» в нужной графе



## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Экономическая характеристика деятельности (вписать наименование организации)	3
2.	Основы организации бухгалтерского учета	6
3.	Учет денежных средств и финансовых вложений	12
4.	Учет основных средств, нематериальных активов и вложений во внеоборотные активы	15
5.	Учет материально-производственных запасов	16
6.	Учет затрат на производство продукции (работ, услуг)	23
7.	Учет расчетных операций	33

Отчет о производственной практике по профессиональному модулю  
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение  
бухгалтерского учета имущества организации

студента \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_ формы обучения

специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) \_\_\_\_\_

---

(фамилия, имя, отчество студента)

проверен.

Руководитель практики  
от организации (предприятия)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

Дата \_\_\_\_\_