

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

**ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

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

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация бухгалтер

для набора 2020 года на базе среднего общего образования

Чебоксары, 2020

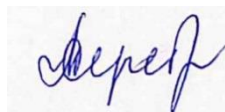
Кондрашова О.Р. Профессиональный модуль ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации: Программа учебной практики. - Чебоксары: Чебоксарский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2020 – 23 с.

Программа учебной практики ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов 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 5 февраля 2018 г., № 69, 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, профессионального стандарта «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. № 236н,

**Программа практики:**

**обсуждена и рекомендована** к утверждению решением кафедры бухгалтерского учета и финансов от 03 марта 2020 г., протокол № 13.

Заведующий кафедрой



Серебрякова Т.Ю.

**одобрена** Учебно-методическим советом от 12 марта 2020 г., протокол № 1.

© Чебоксарский кооперативный институт  
(филиал) Российского университета  
кооперации, 2020  
© Кондрашова О.Р, 2020

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ</b>	<b>4</b>
1.1. Место практики в структуре образовательной программы.....	4
1.2. Цели и задачи практики.....	4
1.3. Продолжительность практики.....	8
<b>2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ</b>	<b>8</b>
<b>3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ</b>	<b>8</b>
<b>4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>	<b>9</b>
4.1. Общие требования к организации практики.....	9
4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики.....	10
4.3. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы.....	10
4.4. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»...	13
4.5. Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	14
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ</b>	<b>14</b>
<b>6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ</b>	<b>15</b>
6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики..	15
6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций, описание шкал оценивания.....	17
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций.....	21

## **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

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

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения вида профессиональной деятельности: ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

### **1.2. Цели и задачи практики**

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

Задачи учебной практики:

- формирование у студентов навыков в документировании фактов хозяйственной жизни, связанных с движением активов организации;
- применение полученных теоретических знаний в классификации, признании, оценке активов;
- получение практических навыков в области ведения бухгалтерского учета активов организации;
- формирование у студентов представления 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 активов организации;

- **уметь:**

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

- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

- организовывать документооборот;

- разбираться в номенклатуре дел;

- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

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

- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

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

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

- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

- оформлять денежные и кассовые документы;

- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

- проводить учет основных средств;

- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов.

**•ЗНАТЬ:**

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;

- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции; характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;

– учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

### 1.3. Продолжительность практики:

1 неделя, 36 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом практики является освоение общих компетенций (ОК):

Код формируемых компетенций	Наименование результата обучения
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

профессиональных компетенций (ПК):

Код формируемых компетенций	Наименование результата обучения
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
---	------------	------------------------------	------------------



<p>ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4</p>	<p>Изучение нормативных документов, регулирующих документирование хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации</p> <p>Разработка учетной политики организации.</p> <p>Ведение учета денежных средств и финансовых вложений</p> <p>Ведение учета основных средств, нематериальных активов.</p> <p>Организация учета материально-производственных запасов (товаров, материалов, готово продукции)</p> <p>Организация учета затрат на производство продукции (работ, услуг), расходов на продажу</p> <p>Ведение учета расчетных операций (с поставщиками, покупателями, дебиторами и кредиторами, подотчетными лицами, с персоналом по прочим операциям)</p>	<p>Раздел 1. Экономическая характеристика деятельности организации</p> <p>Раздел 2. Основы организации бухгалтерского учета</p> <p>Раздел 3. Учет денежных средств и финансовых вложений</p> <p>Раздел 4. Учет основных средств, нематериальных активов и вложений во внеоборотные активы</p> <p>Раздел 5. Учет материально-производственных запасов</p> <p>Раздел 6. Учет затрат на производство продукции (работ, услуг)</p> <p>Раздел 7. Учет расчетных операций</p>	<p>36</p>
--	--	---	-----------

## 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 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**

Оборудование учебной практики:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- стандартное программное обеспечение: MS Windows XP, текстовый редактор MS Word, редактор электронных таблиц MS Excel; СУБД MS Access, Internet Explorer;
- справочно-информационные системы (СПС «Консультант Плюс»);
- мультимедиапроектор.

Материально-техническое обеспечение учебной практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Учебно-научные подразделения университета должны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

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

Материально-техническое обеспечение учебной практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также учебно-научные подразделения университета должны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

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"

[www.profile.ru](http://www.profile.ru) - журнал "Профиль"

[www.worldeconomy.ru](http://www.worldeconomy.ru) - сайт статей из ведущих западных экономических изданий по тематике, связанной с проблемами и перспективами развития мировой экономики

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

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** учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе прохождения учебной практики путем:

- наблюдения и оценки за формированием практических профессиональных умений и приобретения первоначального практического опыта при освоении ПК;
- оценки выполнения конкретных индивидуальных заданий.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность: профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	- решение практических ситуаций по заполнению первичной документации для оформления фактов хозяйственной жизни, по проверке, обработке документов и отчетов материально ответственных лиц; - навыки формирования первичной документации с использованием программного продукта «1С: Бухгалтерия»	Экспертное наблюдение при выполнении работ по учебной практике, защита отчета по практике.
Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	- решение практических ситуаций по формированию учетной политики организации с учетом специфики ее деятельности, рабочего плана счетов, графика документооборота и других внутренних документов; - навыки работы с нормативными правовыми актами с использованием справочно-правовых систем	
Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	- решение практических ситуаций по документированию и учету денежных средств в кассе, на расчетном счете, прочих счетах; - навыки документирования и учета операций по движению денежных средств с использованием программного продукта «1С: Бухгалтерия»	

Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	- решение практических ситуаций по учету движения основных средств, запасов, затрат на производство и расходов на продажу, расчетных операций; - навыки учета операций по движению активов с использованием программного продукта «1С: Бухгалтерия»	
--	--	--

#### общих компетенций

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
Ориентироваться в условиях частой смены технологий профессиональной деятельности	- демонстрация навыков по ориентации в условиях частой смены технологий профессиональной деятельности	Экспертное наблюдение при выполнении работ по учебной практике.

## 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>Организационный этап</b>		
1.1	Изучение нормативных документов, регулирующих порядок документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации	ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	Наблюдение и оценка действий на учебной практике; оценка выполненных работ на учебной практике
1.2	Разработка учетной политики организации.		
1.3	Разработка графика документооборота организации.		
1.4	Разработка графика рабочего плана счетов организации.		
<b>2.</b>	<b>Основной этап</b>		
2.1	Документальное оформление и учет денежных средств в кассе	ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	Наблюдение и оценка действий на учебной практике; оценка выполненных работ на учебной практике
2.2	Ведение учета денежных средств на счетах в банках		
2.3	Ведение учета финансовых вложений		
2.4	Ведение учета основных средств, нематериальных активов.		
2.5	Документальное оформление и учет товаров		
2.6	Документальное оформление и учет материалов		
2.7	Документальное оформление и учет готовой продукции		

2.8	Документальное оформление и учет затрат на производство продукции (работ, услуг)		
2.9	Организация учета расходов на продажу		
2.10	Документальное оформление и учет расчетов с поставщиками		
2.11	Документальное оформление и учет расчетов с покупателями, дебиторами и кредиторами		
2.12	Документальное оформление и учет расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по прочим операциям		
<b>3.</b>	<b><i>Завершающий этап</i></b>		
3.1	Обобщение результатов решения сквозной задачи	ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	Сдача дифференцированного зачета
3.2	Защита результатов прохождения практики		

Промежуточная аттестация проводится по итогам практики в форме дифференцированного зачета по итогам выполненных работ и сдачи соответствующих документов.

Уровень сформированности компетенции определяется по качеству выполненной студентом работы и отражается в следующих формулировках: высокий, средний, низкий, недостаточный.



## 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 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> <li>– учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет</li> </ul>	верно и в полном объеме	с незначительными замечаниями	на базовом уровне, с ошибками	Содержит большое количество ошибок/ответ не дан	

	<p>денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> <li>– учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>– учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию</li> </ul>					
--	--	--	--	--	--	--

	услуг; – учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; – учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.					
	Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета по учебной практике					
	<i>Итого теоретическая часть</i>					5
<i>Практические показатели</i>						
ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4,	<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> </ul>					

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</li> <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>					
	Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета по учебной практике					
	<i>Итого практическая часть</i>					5
	<i>ВСЕГО:</i>					10

**Шкала оценивания:**

*для проведения дифференцированного зачета*

<b>Оценка</b>	<b>Баллы</b>	<b>Уровень сформированности компетенции</b>
отлично	13-15	высокий
хорошо	10-12	хороший
удовлетворительно	7-9	достаточный
неудовлетворительно	6 и менее	недостаточный

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

*Типовые контрольные задания для дифференцированного зачета:*

**Задание 1.** Составить корреспонденцию счетов по отражению фактов хозяйственной жизни, пояснить порядок документального оформления данного факта.

От ОАО «Чебоксарский молокозавод» по накладной № 6521 от 10.12.20\_\_г. заведующей магазином Новак Н И. доставлены товары. В счете-фактуре № 1652 от 05.12.200\_\_г. значится (табл. 8):

Таблица 8

Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Цена, руб.	Сумма, руб.
Маргарин «Сливочный» 0,2 кг	пач.	20	14	?
Масло крестьянское 0,2 кг	пач.	30	35	?
Сыр плавленый «Виола» 0,25 кг	пач.	30	20	?
Сыр «Пошехонский»	Кг	60	190	?
Сыр «Гауда»	Кг	20	162	?
Творожная масса с курагой «Летний день» 0,2 кг	пач.	10	26	?
Итого товаров	X	x	X	?
НДС 10%	X	x	X	?
Ящики пластмассовые	X	3	30	?
Всего к оплате	X	x	X	?

При приемке товаров обнаружена недостача двух пачек маргарина «Сливочный» и трех пачек масла крестьянского. По решению руководителя недостача отнесена на зав. магазином Новак Н. И., по заявлению которой подлежит удержанию из заработной платы.

**Задание 2.** Составить корреспонденцию счетов по отражению фактов хозяйственной жизни, пояснить порядок документального оформления данного факта.

*Операция 1.* По расходному кассовому ордеру № 511 от 05 декабря 20\_\_г. выдано председателю Совета Тулаеву А.И. в возмещение перерасхода по командировке за прошлый месяц 3700 руб.

*Операция 2.* По приходному кассовому ордеру № 422 от 08 декабря 20\_\_г. поступил от зам. председателя Дымовой О.И. остаток неиспользованных подотчетных сумм по авансу прошлого месяца 1800 руб.

*Операция 3.* По платежной ведомости № 23, зарегистрированной как расходный кассовый ордер № 513 от 10 декабря 20\_\_г., выдана зарплата работникам за ноябрь:

Расшифровка остатков задолженности перед работниками магазина «Продукты» по заработной плате на 01.12.20\_\_г.

ФИО работника	Сумма задолженности, руб.
1. Тулаев Алексей Ильич	5200
2. Дымова Ольга Игоревна	5170
3. Балакина Татьяна Германовна	4860

4. Мамонтова Ольга Никитична	4730
5. Новак Наталья Ивановна	4680
6. Саракеева Клавдия Ефимовна	4620
7. Кудымова Кира Леонидовна	4640
Итого	33900

*Операция 4.* По приходному кассовому ордеру № 423 от 15 декабря 20\_\_ г. поступила выручка магазина «Продукты» в сумме 480300 руб.

*Операция 5.* По расходному кассовому ордеру № 514 от 15 декабря 20\_\_ г. списаны сданные в банк денежные средства в сумме 439000 руб.

**Задание 3.** Составить корреспонденцию счетов по отражению фактов хозяйственной жизни, пояснить порядок документального оформления данного факта.

*Операция 1.* Начислено ООО «Компьюнит» по счету-фактуре № 513 от 08 декабря 20\_\_ г. за оказанные услуги по ремонту компьютера и заправке принтера – 1298 руб., в том числе НДС 198 руб.

*Операция 2.* Начислено ЗАО «Строймастер» по счету-фактуре № 234 от 20 декабря 20\_\_ г. за выполненные работы по строительству подсобного помещения магазина «Продукты» согласно договору подряда № 87/14 от 13.09.20\_\_ г. и акту приемки выполненных строительно-монтажных работ № 185 от 20.12.20\_\_ г. в сумме 141600 руб., в том числе НДС - 21600 руб. Произвести зачет ранее выданного аванса.

*Операция 3.* Начислено ЧМУПП «Водоканал» за потребленную воду в декабре по счету-фактуре № 3398 от 28 декабря 20\_\_ г. – 1888 руб., в том числе НДС – 288 руб.

*Операция 4.* Начислено ОАО «Связьинформ» за услуги связи, оказанные в декабре, по счету-фактуре № 3604 от 31 декабря 20\_\_ г. – 1652 руб., в том числе НДС – 252 руб.

**Задание 4.** Составить корреспонденцию счетов по отражению фактов хозяйственной жизни, пояснить порядок документального оформления данного факта.

*Операция 1.* Главным бухгалтером Балакиной Т. Г. 09 декабря 20\_\_ г. представлен авансовый отчет № 22 об использовании аванса, выданного на оплату хозяйственных расходов.

К отчету приложены первичные документы, подтверждающие произведенные расходы:

- квитанция и чек почтового отделения филиала ФГУП «Почта России» об оплате подписки на журнал «Главный бухгалтер» на следующее полугодие на сумму 1770 руб., в том числе НДС 270 руб.;

- договор № 36/11 от 05.12.20\_\_ г. с ООО «Компьюнит» о ремонте компьютера и заправке принтера и кассовый чек об оплате услуг фирмы на сумму 1298 руб., в том числе НДС 198 руб.

Отчет утвержден председателем Совета.

*Операция 2.* В соответствии с распоряжением председателя Волжского райпо № 175 от 15.12.20\_\_г. зам. председателя Совета Дымова Ольга Игоревна направлена в командировку в г. Москва для участия в региональной выставке товаров сроком на 6 дней. Дымовой О.И. 24 декабря 20\_\_г. представлен авансовый отчет № 23. К отчету приложены:

- билеты на автобус (2 шт.) на сумму 649 руб., в том числе НДС 99 руб.;
- железнодорожные билеты (2 шт.) на сумму 2832 руб., в том числе НДС 432 руб.;
- счет гостиницы на сумму 2124 руб., в том числе НДС 324 руб. (счет-фактура представлена).

В соответствии с командировочным удостоверением Дымова О.И. выбыла из пос. Волжский 17 декабря 20\_\_г., прибыла в г. Москва на выставку 18 декабря 20\_\_г., убыла из г. Москва 21 декабря 20\_\_г., прибыла в пос. Волжский 22 декабря 20\_\_г. В соответствии с приказом председателя Совета райпо суточные оплачены в размере 250 руб. в сутки.

Отчет утвержден председателем Совета.