

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Якутская государственная сельскохозяйственная академия»  
Колледж технологий и управления

Регистрационный  
номер 24/17/19

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и  
воспитательной работе

 Черкашина А.Г.

« 18 » 04 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация Бухгалтер

Уровень ПИССЭ базовый

Срок освоения ПИССЭ 1 год 10 месяцев

Форма обучения очная

Общая трудоемкость 36 ч

Якутск 2019

Рабочая программа учебной практики разработана в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.07.2014 г. № 832.

- Учебным планом специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) одобрен Ученым советом ФГБОУ ВО Якутская ГСХА от 28.02.2019 г.

Разработчик(и) РИЦ Валь Олеся Михайловна - преподаватель

Цикловая комиссия экономики и права

/Дуткина Е.В./

Протокол заседания ЦК № 5 от «15» марта 2019 г.

Директор КТиУ

/Яковлева Н.М./

«19» марта 2019 г.

Методист КТиУ

/Местникова М.А./

Протокол заседания УС № 7 от «18» марта 2019 г.

Председатель УС ЯГСХА

/Синян Н.А./

Протокол заседания УС № 4 от «18» апреля 2019 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>№</b>	<b>Наименование раздела</b>	<b>стр</b>
1	Паспорт учебной практики	4
2	Результаты учебной практики	7
3	Структура и содержание учебной практики	9
4	Условия организации и проведения учебной практики	14
5	Контроль и оценка результатов учебной практики	17

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## ПМ.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации»

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

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

ПМ.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации».

### 1.2. Цели и задачи учебной практики

Задачей учебной практики по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» является освоение видов профессиональной деятельности: «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»; т. е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей: «Практические основы бухгалтерского учета активов организации», предусмотренных ФГОС СПО.

С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

#### **иметь практический опыт:**

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

#### **уметь:**

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

- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;

- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

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

- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

- проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;

- организовывать документооборот;

- разбираться в номенклатуре дел;

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

- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по

истечения установленного срока хранения;

- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- устанавливать и настраивать программные продукты фирмы «1С»; работать с основными компонентами программы и получать печатные формы необходимых документов в программе «1С:Предприятие -Бухгалтерия 8.3»; добавлять, удалять, редактировать учетные записи в журналах операций, журналах проводок, справочниках программы.

**знать:**

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;

- 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;

- способы установки и настройки программы «1С: Предприятие - Бухгалтерия 8.3»; основные пункты главного и контекстного меню программы; основные понятия программы: план счетов типовой конфигурации, счета и подсчета, субконто, бухгалтерская проводка; работу с журналами документов, справочниками, отчетами и бухгалтерским балансом; методы создания, редактирования и настройки журнала документов; методы создания структуры справочника, добавления записи в справочник, создания печатной формы справочника; способы получения бухгалтерских документов и отчетов.

### 1.3. Объем времени по производственной практике

Всего предусмотрено прохождение учебной практики по профилю специальности в количестве 36 часов

Результатом учебной практики является освоение профессиональных (ПК) компетенций:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
ПМ.01. «Практические основы бухгалтерского учета активов организации».	ПК1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
	ПК1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
	ПК1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
	ПК1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
	ПК2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

	ПК2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
	ПК2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
	ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
	ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;
	ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
	ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;
	ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;
	ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;



	ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;
	ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
	ПК4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
	ПК4.2	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;
	ПК4.3	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;
	ПК4.4	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
	ПК4.5	Принимать участие в составлении бизнес-плана;

	ПК4.6	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;
	ПК4.7	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

общих (ОК) компетенций:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8..	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и

	иностранном языке;
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

### 3.1. Тематический план учебной практики

#### ПМ.01 ««Практические основы бухгалтерского учета активов организации»»

Коды формируемых компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Производственная практика по профилю специальности (час)
<b>ПМ.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации</b>		
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10; ОК 11; ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4,	<b>МДК 01.01.</b> Документирование хозяйственных операций	18
	<b>МДК 01.02.</b> Ведение бухгалтерского учета имущества организации.	18

### 3.2. Содержание учебной практики ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»

№ раздела, темы ПМ, МДК	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ (по разделам и темам)	Виды работ по практике	Объем часов практики по профилю специальности
1	2	3	4
<b>ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации</b>			<b>36</b>
<b>Раздел 1</b>	Документирование хозяйственных операций		<b>18</b>
<b>МДК 01.01</b>	Практические основы бухгалтерского учета имущества организации		9
Тема 1.1. Тема 1.2.	Организация работы с документами План счетов бухгалтерского учета	Изучить Рабочий план счетов организации Изучить первичные бухгалтерские документы в «1 -С Бухгалтерия»	9
<b>Раздел 2</b>	Ведение бухгалтерского учета имущества организации.		<b>18</b>
<b>МДК 01.02</b>	Практические основы бухгалтерского учета имущества организации		<b>18</b>
Тема 2.1 Тема 2.2	Учет денежных средств в кассе Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке	изучить организацию учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах	2
Тема 2.3	Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в банке	изучить особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам	2
Тема 2.4	Учет основных средств	изучить понятия основных средств; учета выбытия и классификации основных средств; оценки и переоценки основных средств; учета поступления и аренды основных средств; учета амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств	2

Тема 2.5	Учет нематериальных активов	изучение понятия и классификации нематериальных активов; учета поступления и выбытия нематериальных активов; амортизации нематериальных активов;	1
Тема 2.6	Учет долгосрочных инвестиций	изучить порядок учета долгосрочных инвестиций;	1
Тема 2.7.	Учет финансовых вложений	порядок учета финансовых вложений и ценных бумаг	1
Тема 2.8.	Учет материально-производственных запасов	изучить порядок учета 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	3
Тема 2.9	Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	изучить порядок учета 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 непроизведенных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции	2
Тема 2.10	Учет готовой продукции	ознакомиться с характеристикой готовой продукции, ее оценкой и синтетическим учетом; технологией реализации готовой продукции (работ, услуг); учетом выручки от реализации продукции (работ, услуг); учетом расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;	2
Тема 2.11.	Учет дебиторской и кредиторской задолженности	изучить порядок учета дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.	2
		<b>ИТОГО часов</b>	<b>36</b>

### **Требования к документации, необходимой для проведения практики:**

- положение об учебной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- программа учебной практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

### **Требования к материально-техническому обеспечению практики Оборудование учебной практики:**

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации.

### **Технические средства:**

- компьютер, принтер, сканер, модем;
- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант»;
- программа"1С:Бухгалтерия 8.3"

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

#### **Основные источники:**

1. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть 1 и 2 от 31.07.1998 № 146-ФЗ. (в ред. 29.12.2015 N 386-ФЗ) [Электронный ресурс] //СПС «Консультант плюс».
2. Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. № 402 - ФЗ «О бухгалтерском учете»
3. План счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности организаций с инструкцией по применению. Ростов н/Д: Издательский центр "Март", 2002.- 112 с.
4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29 июля 1998г. № 34н (в редакции приказа Министерства финансов РФ от 24. 03 2000 № 31-н.)
5. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 октября 2008г. №106-н
6. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» ПБУ 18/2002. Утверждено приказом Минфина РФ от 19 ноября 2002 года №114-н;
7. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4\99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 июля 1999г. № 43-н.
8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров»
9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3\2006. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27.11.2006. №154-н.
10. 1Положение по бухгалтерскому учету «Учет материальнопроизводственных

- запасов» ПБУ 5\01. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 09.06.2001г. №44-н
11. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01. Утверждено приказом Министерства РФ от 30 марта 2001г. № 26-н.
  12. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» ПБУ 7/98. Утверждено приказом Министерства РФ от 25.11.98 №56-н.
  13. Положение по бухгалтерскому учету «Условные факты .
  14. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ. 9/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 мая 1999г. № 32-н
  15. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 мая 1999г. № 3-н.
  16. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» ПБУ11/2008. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29.04.2008 № 48-н.
  17. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» ПБУ 12/2000. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27.01.2000г. №11-н
  18. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной
  19. помощи» ПБУ13/2000. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 16.10.2000 №92-н.
  20. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных
  21. активов» ПБУ 14/2007. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27 декабря 2007г. № 153-н.
  22. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по
  23. прекращаемой деятельности» ПБУ16/02. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 02.07.2002 № 66-н.
  24. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно
  25. исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» ПБУ 17/02. Утверждено приказом Минфина РФ от 19.11.2002 № 115-н.
  26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений»
  27. ПБУ 19/02. Утверждено приказом Минфина РФ от 10.12.2002 г. № 126-н.
  28. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в
  29. совместной деятельности» ПБУ20/03. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 24.11.2003 № 105-н.
  30. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных
  31. значений» ПБУ 21/2008 Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6 октября 2008г. №106-н
  32. Постановление от 13 октября 2008 г. № 749 Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки
  33. Альбом новых унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 30 октября 1997 г. №71-а
  34. Положение ЦБ России от 12.10.11 г. №373-П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ

35. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации Инструкция Центрального банка РФ от 11.03.2014 № 3210-У (ред. от 03.02.2015).
36. Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденным письмом ЦБ Российской Федерации от 4 октября 1993 года №18 (ред. от 13.12.2011).
37. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: учебник/В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. - Изд. 15-е, перераб. И доп. - Ростов н/Д: Феникс, 2012. - 504, (1) с. - (Среднее профессиональное образование).
38. Гомола А. И. Кириллов В. Е., Кириллов СВ. Бухгалтерский учет 2014 ОИЦ «Академия»
39. Иванова Н.В. Бухгалтерский учет 2014 ОИЦ "Академия"

### ***Дополнительные источники***

Журналы: «Бухгалтерский учет»,  
«Главбух»

Нормативные акты для бухгалтера. М., «Главбух».

1. Козлова Е.П, Бабченко Т.Н., Галанина Е.Н. Сборник корреспонденции счетов бухгалтерского учета. М., 2015г.
2. [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)- Информационные сайты ФНС России;
3. [www.nalogkodeks.ru](http://www.nalogkodeks.ru) - Сайт по налогам и сборам в России, с разъяснением законодательной базы

### **Требования к руководителям практики**

Преподаватель - руководитель учебной практики:

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.

### **Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в учебном заведении правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

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

Формой отчетности студента по учебной практике является письменный отчет



о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:  
титульный лист;  
содержание;  
практическая часть;  
приложения.

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

Работа над отчетом по учебной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций выпускника:

- организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»);

- решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях (ОК 3 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»);

- использовать информационно коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности (ОК 5 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»);

- быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности ОК 9 ФГОС по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;

- а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности, или рабочей программой профессионального модуля.

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

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - TimesNewRoman, размер шрифта - 14 кегль.

**Примечание:** к видам учебной работы на учебной практике могут быть отнесены: ознакомительные лекции, инструктаж по технике безопасности, мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала, наблюдения, измерения и др., выполняемые как под руководством преподавателя, так и самостоятельно.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация грамотного использования нормативных документов по ведению бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>- демонстрация навыков принятия произвольных первичных бухгалтерских документов и качество проведения проверки наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>- демонстрация навыков принятия первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей;</li> <li>- качество проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>- точность и грамотность оформления документов по учету имущества организации;</li> <li>- демонстрация навыков проведения группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- точность и грамотность проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- правильность организации документооборота;</li> <li>- умение разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- демонстрация навыков разноски данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов)</li> <li>- учетные регистры;</li> <li>- правильность исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах.</li> </ul>	Зачет
Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимание и умение проведения анализа плана счетов бухгалтерского учета финансовохозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- демонстрация навыков разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- качественное поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>- грамотность решения проблемы оптимальной организации рабочего плана счетов.</li> </ul>	Зачет
Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность проведения учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- правильность проведения учета денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- проведение учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- точность и грамотность оформления денежных и кассовых документов; заполнения кассовой книги и отчета кассира.</li> </ul>	Зачет

Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	- грамотность использования нормативных документов по учету имущества организации; грамотность оценки и отражения в учете имущества организации: основных средств; нематериальных активов; долгосрочных инвестиций; финансовых вложений и ценных бумаг; материально-производственных запасов; затрат на производство и калькулирование себестоимости; готовой продукции и ее реализации; текущих операций и расчетов.	Зачет
Работать с нормативно - правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	- нормативно - правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов	Зачет
Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.	- оформление форм кассовых и банковских документов; - оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; - заполнение обязательных реквизитов в первичных документа по кассе; - проведение формальной проверки документов, -проверки по существу, арифметической проверки; - группировка первичных бухгалтерских документов по отдельным признакам; - правильная таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов; - номенклатура дел; - правильность ведения кассовой книги; - проведение инвентаризации кассы.	Зачет
Работать с формами кассовых и банковских документов.	- оформление форм кассовых и банковских документов; - группировка первичных бухгалтерских документов по отдельным признакам;	Зачет
Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность	- демонстрировать ведение кассовой книги; - составлять корреспонденцию счетов по учету наличных денежных средств.	Зачет
Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.	- теоретические и практические навыки работы с ЭВМ; - правила работы с технической документацией.	Зачет

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация интереса к будущей профессии.	Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях при решении ситуационных задач
Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач при участии в инвентаризации имущества и обязательств организации; Оценка эффективности и качества выполнения	Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях при решении ситуационных задач
Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач при участии в инвентаризации имущества и обязательств организации	Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях при решении ситуационных задач
Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Эффективный поиск необходимой информации; Использование различных источников для поиска информации, включая электронные	Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях при решении ситуационных задач
Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	Применение программных продуктов в процессе проведения инвентаризации имущества и обязательств организации	Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях при решении ситуационных задач
Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Вежливое, бесконфликтное взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения. Умение слушать собеседника и отстаивать свою точку зрения	Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях при решении ситуационных задач
Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы	Наблюдение и экспертная оценка на практических

работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий		занятиях при решении ситуационных задач
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях при решении ситуационных задач
Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	Анализ инноваций в области инвентаризации имущества и обязательств организации	Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях при решении ситуационных задач
Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	Применение полученных профессиональных знаний при выполнении воинской обязанности (для юношей)	Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях при решении ситуационных задач