

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»  
КАЛИНИНГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ**

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

**КВАЛИФИКАЦИЯ ВЫПУСКНИКА  
Бухгалтер**

**ФОРМА ОБУЧЕНИЯ  
Очная**

Калининград, 2020

Супрун Е.Г. Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям): Программа учебной практики. - Калининград: Калининградский филиал Российского университета кооперации, 2020.

Программа учебной практики ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации разработана Супрун Е.Г. на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (программа подготовки специалистов среднего звена), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «05» февраля 2018 г. № 69.

Рабочая программа учебной практики:

**обсуждена и рекомендована** к утверждению решением кафедры экономики и управления от 26 марта 2020 г., протокол № 8

**одобрена** Ученым советом филиала 09 апреля 2020 г., протокол № 6

**утверждена** Ученым советом университета 16 апреля 2020 г., протокол № 6

## СОДЕРЖАНИЕ

- I. ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**
- 1. Паспорт программы учебной практики по профессиональному модулю**
  - 1.1. Область применения программы учебной практики
  - 1.2. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы
  - 1.3. Цели и задачи учебной практики
  - 1.4. Объем практики, продолжительность и сроки проведения учебной практики
- 2 Структура и содержание учебной практики**
  - 2.1. Содержание и виды работ учебной практики
- 3. Планируемые результаты освоения программы учебной практики**
- 4. Условия организации и проведения учебной практики по профессиональному модулю**
  - 4.1. Требования к документации, необходимой для проведения учебной практики
  - 4.2. Требования к материально-техническому обеспечению учебной практики по профессиональному модулю
  - 4.3. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения программы учебной практики
  - 4.4. Требования к руководителям учебной практики по профессиональному модулю
  - 4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности
- 5. Контроль и оценка результатов учебной практики по профессиональному модулю**
- II. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

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

## **1.1. Область применения программы учебной практики**

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовки работников экономической и учетно-финансовой сферы.

## **1.2. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Учебная практика является обязательной и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Учебная практика является разделом программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ), реализуется в рамках профессионального модуля специальности в части освоения студентами вида профессиональной деятельности (ВПД): Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

## **1.3. Цели и задачи учебной практики**

Учебная практика проводится в целях формирования у студентов профессиональных умений, приобретения первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля, овладения видом профессиональной деятельности (ВПД), в том числе освоения общих и профессиональных компетенций.

**Задачи учебной практики:**

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;
- овладение умениями и навыками, приобретение первоначального практического опыта в профессиональном виде деятельности, в том числе навыками использования информационных технологий;
- развитие умения организовывать собственную деятельность, формирование методов и способов выполнения профессиональных задач;
- освоение общих и профессиональных компетенций по избранной специальности профессиональной подготовки;
- воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в процессе выполнения практических работ.

#### **1.4.Объем практики, продолжительность и сроки проведения учебной практики**

<b>Показатели</b>	<b>Объем часов / продолжительность</b>	
	<b>часов</b>	<b>Недель</b>
Всего, в том числе:	36	1
в рамках освоения профессионального модуля:	36	1
Форма проведения	Концентрированная	
Сроки (период) проведения (курс, семестр):	1 курс, 2 семестр	

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **2.1 Содержание и виды работ учебной практики**

Учебная практика проводится концентрировано, в соответствии с графиком учебного процесса на текущий учебный год.

Учебная практика проводится преподавателями института в специализированных кабинетах, лабораториях и иных структурных подразделениях института в форме уроков практического обучения, обзорных лекций, лабораторно-практических занятий и самостоятельной работы обучающихся.

По результатам прохождения учебной практики обучающиеся составляют отчет о прохождении учебной практики

Структура, содержание и виды работ учебной практики приведены в Таблице 1 - Тематический план и содержание учебной практики

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения учебной практики, обучающиеся должны продемонстрировать овладение видом (или отдельными элементами) профессиональной деятельности (ВПД) Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации, в том числе общими и профессиональными компетенциями (их элементами), представленными в понятиях: иметь практический опыт, уметь, знать:

<b>Планируемые результаты практического обучения</b> (в соответствии с ППССЗ специальности)	
<b>Код</b>	<b>Содержание компетенций</b>
<b>ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ</b>	
<i>ОК 1</i>	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
<i>ОК 2</i>	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
<i>ОК 3</i>	Планировать и организовывать собственное профессиональное и личностное развитие
<i>ОК 4</i>	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
<i>ОК 5</i>	Осуществлять устную и письменную на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
<i>ОК 6</i>	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
<i>ОК 7</i>	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
<i>ОК 9</i>	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
<i>ОК-10</i>	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
<i>ОК 11</i>	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной среде
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ</b>	
<i>ПК 1.1</i>	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
<i>ПК 1.2</i>	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
<i>ПК 1.3</i>	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
<i>ПК 1.4</i>	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

В результате прохождения учебной практики студент должен:

**иметь практический опыт:**

документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

**уметь:**

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения фактов хозяйственной жизни или получение разрешения на их проведение;
  - принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
  - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
  - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
  - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
  - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
  - организовывать документооборот;
  - разбираться в номенклатуре дел;
  - заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;
  - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
  - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
  - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
  - понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
  - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
  - поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
  - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
  - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
  - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
  - оформлять денежные и кассовые документы;
  - заполнять кассовую книгу и представлять 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 продажи;
- 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:**

- 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 контировки 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.

Таблица 1 - Тематический план и содержание учебной практики по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

Наименование МДК, входящих в состав модуля	Наименование разделов, тем учебной практики	Содержание и виды работ учебной практики	Формируемая компетенция	Трудоёмкость, часов
1	2	3	4	5
МДК. 01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации	Тема 1. Рабочий план счетов	<b>Вид работ</b> Разработка и согласование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	X	2
		1 Практическое занятие №1 Подготовка проекта рабочего плана счетов	ОК1-ОК7 ОК9 – ОК11 ПК-1.2	2
	Тема 2. Учет денежных средств	<b>Вид работ</b> Проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов.	X	8
		1 Практическое занятие №2 Оформление первичных документов по учету денежных средств в кассе	ОК1-ОК7 ОК9 – ОК11 ПК-1.1 ПК 1.3	2
		2 Практическое занятие №3 Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов	ОК1-ОК7 ОК9 – ОК11 ПК-1.1 ПК 1.3	2
		3 Практическое занятие №4 Оформление первичных документов по учету денежных средств на расчетных счетах	ОК1-ОК7 ОК9 – ОК11 ПК-1.1 ПК 1.3	2
		4 Практическое занятие №5 Формирование бухгалтерских проводок по учету денежных средств	ОК1-ОК7 ОК9 – ОК11 ПК 1.3 ПК 1.4	2
	Тема 3. Учет имущества организации	<b>Вид работ</b> Формирование бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	X	18
		1 Практическое занятие №6 Формирование бухгалтерских проводок по учету поступления материально-производственных запасов производственного предприятия	ОК1-ОК7 ОК9 – ОК11 ПК-1.4	2
		2 Практическое занятие №7 Формирование бухгалтерских проводок по учету прямых и косвенных затрат	ОК1-ОК7 ОК9 – ОК11 ПК 1.4	2
		3 Практическое занятие №8 Формирование бухгалтерских проводок по учету выпуска и продажи готовой продукции	ОК1-ОК7 ОК9 – ОК11 ПК 1.4	2

		4	Практическое занятие №9 Формирование бухгалтерских проводок по учету поступления товаров	ОК1-ОК7 ОК9 – ОК11 ПК 1.4	2	
		5	Практическое занятие №10 Формирование бухгалтерских проводок по учету продажи товаров, формирование финансового результата	ОК1-ОК7 ОК9 – ОК11 ПК 1.3 ПК 1.4	2	
		6	Практическое занятие №11 Формирование бухгалтерских проводок по учету расходов на продажу	ОК1-ОК7 ОК9 – ОК11 ПК 1.4	2	
		7	Практическое занятие №12 Формирование бухгалтерских проводок по учету поступления основных средств	ОК1-ОК7 ОК9 – ОК11 ПК 1.4	2	
		8	Практическое занятие №13 Формирование бухгалтерских проводок по учету выбытия и продажи основных средств	ОК1-ОК7 ОК9 – ОК11 ПК 1.4	2	
		9	Практическое занятие №14 Формирование бухгалтерских проводок по учету расчетов с подотчетными лицами	ОК1-ОК7 ОК9 – ОК11 ПК 1.3 ПК 1.4	2	
	<b>Тема 4.</b> Документирование хозяйственных операций с имуществом организации	<b>Вид работ</b> Обработка первичных бухгалтерских документов по учету имущества организации			X	<b>6</b>
		1.	Практическое занятие №15 Оформление, приемка, проверка и бухгалтерская обработка первичных бухгалтерских документов по учету расчетов с подотчетными лицами	ОК1-ОК7 ОК9 – ОК11 ПК-1.1 ПК 1.4	2	
		2.	Практическое занятие №16 Оформление, приемка, проверка и бухгалтерская обработка первичных бухгалтерских документов по учету материально-производственных запасов	ОК1-ОК7 ОК9 – ОК11 ПК-1.1 ПК 1.4	2	
		3	Практическое занятие №17 Оформление, приемка, проверка и бухгалтерская обработка первичных бухгалтерских документов по учету основных средств	ОК1-ОК7 ОК9 – ОК11 ПК-1.1 ПК 1.4	2	
		Контрольно-оценочное занятие			ОК1-ОК7 ОК9 – ОК11 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК 1.4	2
	<b>ВСЕГО ПО МДК.01.01</b>			X	36	
<b>ИТОГО ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ:</b>					<b>36</b>	

## **4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

### **4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики**

Для организации и проведения учебной практике по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации необходимы следующие документы:

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 05 февраля 2018 г., № 69

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 года №291 (в ред. от 18 августа 2016 года) «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;

- Основная профессиональная программа среднего профессионального образования (программа подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

- Положение о практике студентов, обучающихся по программам среднего профессионального образования, утвержденное приказом ректора Российского университета кооперации от 19 декабря 2019 года № 01-04/1161.

- Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;

- Методические указания к выполнению отчета по практике по профессиональному модулю.

-Формы учебной бланочной документации по программе учебной практики.

-Сборник инструкций по технике безопасности и охране труда.

## **4.2. Требования к материально-техническому обеспечению учебной практики по профессиональному модулю**

Реализация программы учебной практики производится концентрированно в специально оборудованных помещениях института:

Оборудование учебного кабинета:

Ученические стулья, столы-парты, столы компьютерные, доска учебная, переносной проектор, персональные компьютеры объединенные в локальную сеть университета, экран на штативе. Компьютеры с LCD монитором. Акустическая система активная компьютерная 2.0. Коммутатор LAN, комплект бланков бухгалтерской документации; комплект образцов оформленных бухгалтерских документов; комплект учебно-методических материалов.

## **4.3 Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения учебной дисциплины**

Основные источники:

1. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет [текст]: учебник/В.М. Богаченко, Н. А. Кириллова.-Ростов н/Д:Феникс,2017.-532 с .
2. Лытнева, Н. А. Бухгалтерский учет: 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).<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=478840>

Дополнительные источники:

1. О бухгалтерском учете [Текст]: Федеральный закон от 06.12.2011 № 402 – ФЗ. [Текст]: офиц. текст состоянию на 1.12 2013 г. – // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк. – М. Консультант плюс 2017 г.
2. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации № 34н от 29.07.1998 г. [Текст]: в новой ред. утверждено Приказом Минфина России от 24.12.10 г. № 186н – // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк. – М. Консультант плюс 2017 г.
3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению: [Текст]: Приказ Минфина России от 31 октября 2000 г. № 94н // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- М. Консультант плюс 2017 г.
4. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 6

- октября 2008 г. №106н. // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- Консультант плюс, 2017
5. 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. №154н// Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- Консультант плюс, 2017
  6. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 09.06.2001г. №44н. (в ред. Приказа Минфина РФ от 25.10.2010 № 132н) // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- Консультант плюс, 2017
  7. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99. (в ред. Приказа Минфина России от 27.04.2012 № 55н) // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- Консультант плюс, 2017
  8. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99. (в ред. Приказа Минфина России от 27.04.2012 № 55н) // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- Консультант плюс, 2017
  9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01. Утверждено приказом Министерства РФ от 30 марта 2001г. № 26н. (в ред. Приказа Минфина РФ от 24.12.2010 № 186н) // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- Консультант плюс, 2017
  10. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27 декабря 2007 г. № 153н. (в ред. Приказа Минфина РФ от 24.12.2010 № 186н) // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- Консультант плюс, 2017
  11. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» ПБУ 15/2008 от 06.10.2008 № 107н (в ред. Приказов Минфина РФ от 25.10.2010 № 132н, от 08.11.2010 № 144н) // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- Консультант плюс, 2017
  12. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02//Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк.- Консультант плюс, 2017
  13. Указание Банка России от 11.03.2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» утверждено (в ред. Указания Банка России от 03.02.2015г. № 3558-У) // Консультант плюс [Электронный ресурс]: Информационный банк. – М. Консультант плюс

2017 г.

14. Бурмистрова Л. М. Бухгалтерский учет: Учебное пособие / Л.М. Бурмистрова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 320 с. – (Профессиональное образование). <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=412023>
15. Иванова, Н.В. Бухгалтерский учет на предприятиях торговли [текст]: учеб. Пособие для студентов учреждений сред.проф. образования / Н.В. Иванова. – 3-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 256 с.
16. Самохвалова, Ю. Н. Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. – 5-е изд., испр. и доп. – М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 232 с. – (Профессиональное образование). <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=432375>

#### **4.4 Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения учебной дисциплины**

Современные профессиональные базы данных (СПБД):

Информационно-аналитический портал, содержащий аналитические и правовые материалы по различным аспектам бухучета и налогообложения. Действующие форумы по проблемам бухучета – Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru/>

Интернет-ресурс для бухгалтеров Buh.ru – Режим доступа: <https://buh.ru/>

Портал Бухгалтерский учет и налоги. Все Положения по бухгалтерскому учету – Режим доступа: <http://www.2buh.ru/pbu/>

Портал «Бухгалтерия Онлайн» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.buhonline.ru>

Портал IAS «Представление финансовой отчетности» по МСФО [Электронный ресурс] – Режим доступа: [www.accountingzeform.ru](http://www.accountingzeform.ru)

У обучающихся имеется доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

1. Справочная правовая система Консультант Плюс.
2. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>
3. Портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании» <http://www.ict.edu.ru>

#### **Электронно-библиотечные системы:**

1. Электронная библиотечная система BOOK.ru
2. Электронно-библиотечная система Znanium.com



3. Электронно-библиотечная система IPRbooks
4. Электронная библиотека Издательского центра «Академия»
5. Национальный цифровой ресурс «Руконт»
6. Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий East View

Состав лицензионного программного обеспечения:

1. Операционная система Microsoft Windows;
2. Офисный пакет приложений Microsoft Office:
  - 2.1. Microsoft Word - текстовый процессор, предназначенный для создания, просмотра и редактирования текстовых документов, с локальным применением простейших форм таблично-матричных алгоритмов.
  - 2.2. Microsoft Excel - программа для работы с электронными таблицами.
  - 2.3. Microsoft PowerPoint - программа подготовки презентаций и просмотра презентаций.
3. 1С Предприятие 8 Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях

#### **4.5. Требования к руководителям учебной практики по профессиональному модулю**

Организацию и руководство учебной практикой осуществляют руководители практики от Калининградского филиала Российского университета кооперации.

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла в соответствии с программой учебной практики.

Реализация программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого профессионального модуля и опыт практической деятельности в организациях профессиональной сферы подготовки специалистов СПО и (или) преподаватели, прошедшие стажировку в профильных организациях (предприятиях) в течение последних трех лет.

#### **Преподаватель - руководитель учебной практики от института:**

-участвует в разработке программы учебной практики, календарного графика прохождения практики, составления перечня видов работ для выполнения студентами в период практики;

-оказывает консультационно-методическую помощь студентам при выполнении ими практических работ, предусмотренными программой

учебной практики;

-проводит аудиторные учебные занятия, предусмотренные программой учебной практики;

-организовывает совместно с другими преподавателями института, процедуру оценки студентов в части их овладения общими и профессиональными компетенций (их элементами), освоенных ими в ходе прохождения учебной практики;

-разрабатывает учебно-методические материалы и участвует в процедуре проведения квалификационного экзамена по профессиональному модулю;

-анализирует отчетную документацию практикантов и оценивает их работу по выполнению программы практики;

-составляет отчет по итогам проведения практики, отчитывается на заседании профильной кафедры.

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

Учебные помещения, предназначенные для проведения занятий по учебной практике должны отвечать санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации учебно-производственного процесса в образовательных учреждениях НПО и СПО (СанПиН 2.4.3.1186-03), утвержденными Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 26 января 2003года;

Студенты допускаются к выполнению лабораторно-практических работ только после инструктажа по ТБ, охране труда и пожарной безопасности (вводного и на рабочем месте).

Студенты-практиканты обязаны неукоснительно соблюдать правила внутреннего распорядка, требования ТБ, охраны труда и пожарной безопасности, установленные в образовательной организации

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

В результате прохождения учебной практики, обучающиеся должны продемонстрировать овладение видом (или отдельными элементами) профессиональной деятельности (ВПД) Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации в том числе общими и профессиональными компетенциями (их элементами):

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Обрабатывать первичные бухгалтерские документы (ПК 1.1)	<p>четкость формулирования основных правил ведения бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций; точность формулирования понятия первичной бухгалтерской документации;</p> <p>полнота знаний определения первичных бухгалтерских документов; качество проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;</p> <p>точность группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>изложение правил и сроков хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p>грамотность обработки первичной бухгалтерской документации;</p> <p>соответствие обязательных реквизитов первичных бухгалтерских документов требованиям нормативных документов</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• решение и защита практических заданий,</li> <li>• нормо-контроль оформляемых документов,</li> <li>• оценка выполнения практических заданий,</li> <li>• Контрольно-оценочное занятие (письменный опрос)</li> <li>• защита отчета по учебной практике,</li> <li>• дифференцированный зачет</li> </ul>
Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации (ПК 1.2)	<p>обоснование сущности плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>демонстрация порядка разработки и применения рабочего плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>изложение инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• устный опрос,</li> <li>• решение и защита практических заданий,</li> <li>• оценка выполнения практических заданий,</li> <li>• Контрольно-оценочное занятие (письменный опрос)</li> <li>• защита отчета по учебной практике</li> <li>• дифференцированный зачет</li> </ul>

	<p>изложение принципов и целей разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>выполнение классификации счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p>	
<p>Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы (ПК 1.3)</p>	<p>демонстрация знания нормативных документов в области бухгалтерского учета основных средств, демонстрация правильности учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>точности оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>изложение правил заполнения отчета кассира;</p> <p>правильность учета денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>грамотность учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>своевременность заполнения отчета кассира в бухгалтерию</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• устный опрос,</li> <li>• решение и защита практических заданий,</li> <li>• нормо-контроль оформляемых документов,</li> <li>• оценка выполнения практических заданий,</li> <li>• Контрольно-оценочное занятие (письменный опрос)</li> <li>• защита отчета по учебной практике,</li> <li>• дифференцированный зачет</li> </ul>
<p>Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета (ПК 1.4)</p>	<p>соответствие оформленных проводок требованиям нормативных актов в области бухгалтерского учета имущества организации;</p> <p>демонстрация работы с рабочим планом счетов бухгалтерского учета;</p> <p>точность использования счетов, формирование бухгалтерских проводок по учету имущества;</p> <p>изложение основных правил ведения бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>выполнение учета денежных средств;</p> <p>учета основных средств;</p> <p>качество учета нематериальных активов;</p> <p>учета долгосрочных инвестиций;</p> <p>выполнение учета материально-производственных запасов;</p> <p>готовой продукции;</p> <p>выполнение учета дебиторской и кредиторской задолженности;</p> <p>выполнение учета расчетов с подотчетными лицами.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• устный опрос,</li> <li>• решение и защита практических заданий,</li> <li>• оценка выполнения практических заданий,</li> <li>• Контрольно-оценочное занятие (письменный опрос)</li> <li>• защита отчета по учебной практике,</li> <li>• дифференцированный зачет</li> </ul>

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
Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам (ОК1)	Аргументированность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций, обоснование оценки их эффективности и качества; формулирование целей и профессиональных задач	<ul style="list-style-type: none"> <li>• решение и защита практических заданий,</li> <li>• защита отчета по учебной практике,</li> <li>• дифференцированный зачет</li> </ul>
Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК 2)	Выполнение эффективного поиска необходимой информации с целью точного решения профессиональных задач; использование различных источников, включая электронные	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Экспертная оценка правильного выполнения практического задания,</li> <li>• решение и защита практических заданий,</li> <li>• защита отчета по учебной практике,</li> <li>• дифференцированный зачет</li> </ul>
Планировать и организовывать собственное профессиональное и личностное развитие (ОК 3)	Качество организации самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля, планирование способов повышения квалификации, выделение времени на самообразование; четкость проектирования личностного и профессионального роста	<ul style="list-style-type: none"> <li>• решение и защита практических заданий,</li> <li>• защита отчета по учебной практике,</li> <li>• дифференцированный зачет</li> </ul>
Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами (ОК 4)	Выполнение заданий преподавателя, руководителя практики, взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, грамотность в общении с коллективом	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Экспертная оценка правильного выполнения практического задания,</li> <li>• решение и защита практических заданий,</li> <li>• защита отчета по учебной практике,</li> <li>• дифференцированный зачет</li> </ul>
Осуществлять устную и письменную на государственном языке Российской Федерации с	Выполнение заданий преподавателя на устном и письменном государственном языке	<ul style="list-style-type: none"> <li>• решение и защита практических заданий,</li> <li>• защита отчета по учебной практике,</li> </ul>

учетом особенностей социального и культурного контекста (ОК 5)	Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<ul style="list-style-type: none"> <li>• дифференцированный зачет</li> </ul>
Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей (ОК 6)	Проявление активной гражданско-патриотической позиции, демонстрация осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей	<ul style="list-style-type: none"> <li>• решение и защита практических заданий,</li> <li>• защита отчета по учебной практике,</li> <li>• дифференцированный зачет</li> </ul>
Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях (ОК 7)	Демонстрация активного использования знаний по сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективному поведению в чрезвычайных ситуациях при выполнении заданий преподавателя	<ul style="list-style-type: none"> <li>• решение и защита практических заданий,</li> <li>• защита отчета по учебной практике,</li> <li>• дифференцированный зачет</li> </ul>
Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 9)	Выполнение эффективного поиска необходимой информации с целью точного решения профессиональных задач; использование различных источников, включая электронные	<ul style="list-style-type: none"> <li>• решение и защита практических заданий,</li> <li>• защита отчета по учебной практике,</li> <li>• дифференцированный зачет</li> </ul>
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках (ОК 10)	Демонстрация активного использования знаний в работе с профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<ul style="list-style-type: none"> <li>• решение и защита практических заданий,</li> <li>• защита отчета по учебной практике,</li> <li>• дифференцированный зачет</li> </ul>
Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной среде (ОК 11)	Демонстрация активного использования знаний по финансовой грамотности при выполнении заданий преподавателя, демонстрация умений планирования предпринимательской деятельности в профессиональной сфере	<ul style="list-style-type: none"> <li>• решение и защита практических заданий,</li> <li>• защита отчета по учебной практике,</li> <li>• дифференцированный зачет</li> </ul>

### Аттестация и формы отчетности по учебной практике

5.1. Оценка уровня и качества освоения программы учебной практики включает текущий контроль и промежуточную аттестацию студентов.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям программы учебной практики (текущий контроль и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и приобретенные компетенции.

Оценка качества подготовки студентов осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения программы учебной практики;
- оценка сформированности компетенций обучающихся.

5.2. По окончании учебной практики студентом предоставляется дневник, характеристика-аттестационный лист, в которой определяется степень овладения профессиональным видом деятельности и сформированности общих и профессиональных компетенций или их элементов, отчет о прохождении практики.

5.3. Аттестация по итогам практики осуществляется после сдачи документов по практике на профильную кафедру и фактической защиты отчета на основе оценки выполнения студентом программы учебной практики, отзыва руководителя практики об уровне приобретенных знаний, профессиональных умений и навыков и сформированности, заданных программой компетенций студента.

5.4. Критериями оценки являются: уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (её целей, задач, содержания); степень и качество приобретенных студентами профессиональных умений, овладения общими и профессиональными компетенциями

5.5. Итоговой формой контроля по результатам практики является оценка в форме дифференцированного зачета («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

**оценка «отлично»** - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику аттестационный листот руководителя практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от института.

**оценка «хорошо»** - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику-аттестационный лист практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от института.

**оценка «удовлетворительно»** - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру дневник, отчет о прохождении практики; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от института;

**оценка «неудовлетворительно»** - выставляется студенту, который не выполнил программу учебной практики, не подготовил отчета, допускал

большое количество пропусков аудиторных занятий, и ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

### **Структура и содержание отчета о прохождении практики**

5.6. Отчет состоит из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета составляет 15-25 страниц текста и расчетов. Вторая часть отчета о практике представляет собой приложения к отчету (графики, рисунки, диаграммы и таблицы, оформленные первичные документы и учетные регистры)

5.7. Отчет по практике выполняется на листах формата А 4. Отчет должен быть написан грамотно, четко и сжато. Текст оформляется на одной стороне листа через полтора межстрочных интервала, шрифт 12-14 пикселей. Размеры полей: левое- 30 мм, правое-15мм, верхнее и нижнее- 20 мм. Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными в правом нижнем углу без точки в конце. Титульный лист отчета включается в общую нумерацию, но на нем номер страницы не проставляется.

5.8. Отчет по практике брошюруется, вкладывается в скоросшиватель, и производится сквозное закрепление листов работы с надписью «Отчет о прохождении учебной практики».

### **Содержание и оформление дневника по практике**

Студенты при прохождении учебной практики обязаны вести дневник по установленной форме.

В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием).

В дальнейшем в дневнике фиксируются все реально выполненные студентом виды работ. Записи делаются каждый день. В графу «Краткое содержание выполненных работ» ежедневно заносится информация о деятельности студента на практике. В дневнике также отмечается участие в общественной работе, производственные экскурсии, научно-исследовательская работа в период практики.

Дневник оформляется на бумаге формата А-4 на обеих сторонах листа. Размеры полей: слева – 15 мм, справа – 15 мм, сверху и снизу – 20 мм.

Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными в правом нижнем углу без точки в конце. Шрифт – TimesNewRoman 14, интервал 1,5 строки.

Дневник по окончании периода прохождения учебной практики, в сроки установленные профильной кафедрой, вместе с отчетом, передается руководителю практики для проверки и допуску к защите в форме собеседования.



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

**ФОНД  
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ  
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ  
ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ  
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ**

**ВИД ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ  
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ**

Образовательная программа	Программа подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки
Код, наименование специальности	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Квалификация выпускника	Бухгалтер
Форма обучения	Очная

Калининград, 2020

# **1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

## **ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ**

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

#### **1. Общие положения**

1.1. Фонд оценочных средств по учебной практике (далее – ФОС) - совокупность методических материалов, форм и процедур текущего контроля приобретаемых знаний, профессиональных умений и практического опыта, промежуточной аттестации по учебной практике, обеспечивающих оценку соответствия образовательных результатов (знаний, умений, практического опыта и сформированности компетенций) студентов требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (программа подготовки специалистов среднего звена) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. В основу разработки и применения фонда оценочных средств учебной практики положены нижеследующие принципы:

- валидность контрольно- измерительных материалов;
- соответствие содержания материалов уровню и стадии обучения;
- четкость формулировок критериев оценки;
- объективные процедуры и методы оценки;
- прописанные рекомендации действий по итогам оценки.

1.3. В состав ФОС по учебной практике входят: оценочные средства для текущего контроля знаний, профессиональных умений и практического опыта обучающихся и оценочные средства для промежуточной аттестации обучающихся.

Оценочные средства (далее - ОС) созданы в соответствии с программой учебной практики по профессиональному модулю.

1.4. Оценочные средства учебной практики включают в себя типовые задания, контрольные работы, тесты и другие оценочные средства, позволяющие оценить знания, профессиональные умения и уровень приобретенных общих и профессиональных компетенций (отдельных элементов) в период прохождения студентами учебной практики.

1.5. Оценочные средства по практике являются обязательной частью образовательной программы и входят в состав учебно-методического комплекса (далее - УМК) профессионального модуля.

1.6. Оценочные средства доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

## **2. Цель и задачи создания ФОС по учебной практике**

### **Цель создания ФОС по практике:**

- проведение аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям программе учебной практики по профессиональному модулю;
- установление в ходе промежуточной аттестации студентов, завершающих практическую подготовку, факта соответствия или несоответствия уровня их подготовки требованиям ФГОС среднего профессионального образования, получаемого студентом в процессе освоения программы подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки в части освоения вида профессиональной деятельности (ВПД): Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

### **Задачи ФОС по учебной практике:**

- контроль и управление процессом приобретения студентами необходимых знаний, профессиональных умений, первоначального практического опыта и навыков, уровня овладения компетенциями определенных ФГОС среднего профессионального образования (программа подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки), получаемого студентом в процессе обучения в образовательной организации;
- оценка достижений обучающихся в процессе прохождения учебной практики с выделением положительных или отрицательных результатов и планирование предупреждающих/корректирующих мероприятий.
- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения

## **3.Оценка результатов освоения программы практики**

Оценка результатов освоения программы учебной практики включает: текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения материала учебной практики, регулярно осуществляемую руководителем учебной практики (преподавателем института) в процессе проведения учебной практики (аудиторных занятий).

Текущий контроль студентов осуществляться в форме защиты практических работ и контрольной работы.

Промежуточная аттестация обучающихся обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью студентов и ее корректировку, и проводится с целью определения соответствия уровня и качества подготовки студентов требованиям к результатам освоения программы практики.

Промежуточная аттестация осуществляется по завершению практики и подводит итоги прохождения студентом всех её этапов, и выполнения заданных практических видов работ.

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачета и защиты отчета по практике в форме собеседования.

#### **4. Структура и содержание ФОС по учебной практике**

4.1 Фонд оценочных средств по учебной практике сформирован из комплектов оценочных средств (далее – комплекты ОС), созданных в соответствии с программой учебной практики по профессиональному модулю.

Оценочные средства (комплекты ОС) предназначены для контроля и оценки образовательных промежуточных (текущий контроль) и итоговых достижений (промежуточная аттестация) обучающихся, осваивающих программу учебной практики.

Комплекты ОС включать в себя контрольные работы, стандартизированные тесты, типовые задания и другие оценочные средства, позволяющие оценить результаты освоения содержания практики.

Применяемые комплекты ОС по учебной практике приведены в Таблице 1 Реестр фонда оценочных средств по учебной практике.

## 5. Перечень формируемых компетенций и этапы их формирования

### 5.1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики

В результате прохождения учебной практики, обучающиеся должны продемонстрировать овладение видом профессиональной деятельности (ВПД) Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации в том числе общими и профессиональными компетенциями:

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
Обрабатывать первичные бухгалтерские документы (ПК 1.1)	четкость формулирования основных правил ведения бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций; точность формулирования понятия первичной бухгалтерской документации; полнота знаний определения первичных бухгалтерских документов; качество проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической; точность группировки первичных бухгалтерских документов; проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; изложение правил и сроков хранения первичной бухгалтерской документации; грамотность обработки первичной бухгалтерской документации; соответствие обязательных реквизитов первичных бухгалтерских документов требованиям нормативных документов	<ul style="list-style-type: none"><li>• решение и защита практических заданий,</li><li>• нормо-контроль оформляемых документов,</li><li>• оценка выполнения практических заданий,</li><li>• Контрольно-оценочное занятие (письменный опрос)</li><li>• защита отчета по учебной практике,</li><li>• дифференцированный зачет</li></ul>
Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации (ПК 1.2)	обоснование сущности плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; демонстрация порядка разработки и применения рабочего плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; изложение инструкции по применению плана счетов	<ul style="list-style-type: none"><li>• устный опрос,</li><li>• решение и защита практических заданий,</li><li>• оценка выполнения практических заданий,</li><li>• Контрольно-оценочное занятие (письменный опрос)</li><li>• защита отчета по учебной практике</li><li>• дифференцированный</li></ul>

	<p>бухгалтерского учета;  изложение принципов и целей разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;  выполнение классификации счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p>	зачет
<p>Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы (ПК 1.3)</p>	<p>демонстрация знания нормативных документов в области бухгалтерского учета основных средств, демонстрация правильности учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  точности оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;  изложение правил заполнения отчета кассира;  правильность учета денежных средств на расчетных и специальных счетах;  грамотность учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  своевременность заполнения отчета кассира в бухгалтерию</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• устный опрос,</li> <li>• решение и защита практических заданий,</li> <li>• нормо-контроль оформляемых документов,</li> <li>• оценка выполнения практических заданий,</li> <li>• Контрольно-оценочное занятие (письменный опрос)</li> <li>• защита отчета по учебной практике,</li> <li>• дифференцированный зачет</li> </ul>
<p>Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета (ПК 1.4)</p>	<p>соответствие оформленных проводок требованиям нормативных актов в области бухгалтерского учета имущества организации;  демонстрация работы с рабочим планом счетов бухгалтерского учета;  точность использования счетов, формирование бухгалтерских проводок по учету имущества;  изложение основных правил ведения бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций;  выполнение учета денежных средств;  учета основных средств;  качество учета нематериальных активов;  учета долгосрочных инвестиций;  выполнение учета материально-производственных запасов;  готовой продукции;  выполнение учета дебиторской и кредиторской задолженности;  выполнение учета расчетов с подотчетными лицами.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• устный опрос,</li> <li>• решение и защита практических заданий,</li> <li>• оценка выполнения практических заданий,</li> <li>• Контрольно-оценочное занятие (письменный опрос)</li> <li>• защита отчета по учебной практике,</li> <li>• дифференцированный зачет</li> </ul>

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

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам (ОК1)	Аргументированность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций, обоснование оценки их эффективности и качества; формулирование целей и профессиональных задач	<ul style="list-style-type: none"> <li>• решение и защита практических заданий,</li> <li>• защита отчета по учебной практике,</li> <li>• дифференцированный зачет</li> </ul>
Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК 2)	Выполнение эффективного поиска необходимой информации с целью точного решения профессиональных задач; использование различных источников, включая электронные	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Экспертная оценка правильного выполнения практического задания,</li> <li>• решение и защита практических заданий,</li> <li>• защита отчета по учебной практике,</li> <li>• дифференцированный зачет</li> </ul>
Планировать и организовывать собственное профессиональное и личностное развитие (ОК 3)	Качество организации самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля, планирование способов повышения квалификации, выделение времени на самообразование; четкость проектирования личностного и профессионального роста	<ul style="list-style-type: none"> <li>• решение и защита практических заданий,</li> <li>• защита отчета по учебной практике,</li> <li>• дифференцированный зачет</li> </ul>
Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами (ОК 4)	Выполнение заданий преподавателя, руководителя практики, взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, грамотность в общении с коллективом	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Экспертная оценка правильного выполнения практического задания,</li> <li>• решение и защита практических заданий,</li> <li>• защита отчета по учебной практике,</li> <li>• дифференцированный зачет</li> </ul>
Осуществлять устную и письменную на государственном языке	Выполнение заданий преподавателя на устном и письменном	<ul style="list-style-type: none"> <li>• решение и защита практических заданий,</li> </ul>

Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста (ОК 5)	государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<ul style="list-style-type: none"> <li>• защита отчета по учебной практике,</li> <li>• дифференцированный зачет</li> </ul>
Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей (ОК 6)	Проявление активной гражданско-патриотической позиции, демонстрация осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей	<ul style="list-style-type: none"> <li>• решение и защита практических заданий,</li> <li>• защита отчета по учебной практике,</li> <li>• дифференцированный зачет</li> </ul>
Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях (ОК 7)	Демонстрация активного использования знаний по сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективному поведению в чрезвычайных ситуациях при выполнении заданий преподавателя	<ul style="list-style-type: none"> <li>• решение и защита практических заданий,</li> <li>• защита отчета по учебной практике,</li> <li>• дифференцированный зачет</li> </ul>
Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 9)	Выполнение эффективного поиска необходимой информации с целью точного решения профессиональных задач; использование различных источников, включая электронные	<ul style="list-style-type: none"> <li>• решение и защита практических заданий,</li> <li>• защита отчета по учебной практике,</li> <li>• дифференцированный зачет</li> </ul>
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках (ОК 10)	Демонстрация активного использования знаний в работе с профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<ul style="list-style-type: none"> <li>• решение и защита практических заданий,</li> <li>• защита отчета по учебной практике,</li> <li>• дифференцированный зачет</li> </ul>
Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной среде (ОК 11)	Демонстрация активного использования знаний по финансовой грамотности при выполнении заданий преподавателя, демонстрация умений планирования предпринимательской деятельности в профессиональной сфере	<ul style="list-style-type: none"> <li>• решение и защита практических заданий,</li> <li>• защита отчета по учебной практике,</li> <li>• дифференцированный зачет</li> </ul>

## 5.2. Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Показателями оценивания уровня сформированности компетенций, являются наиболее значимые знания, практические умения и владения приемами выполнения практических работ, заданных ППССЗ и



соотнесенными с трудовыми функциями профессионального стандарта, которые получены обучающимися в процессе прохождения практики.

Таблица 1 – Описание показателей, критериев и шкал оценивания освоения общих компетенций, проявления личностных и деловых качеств

Результаты практического обучения, соотнесенные с общими компетенциями (код компетенций)*	Степень проявления		
	Проявлял (а) регулярно	Проявлял эпизодически	Не проявлял
Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам (ОК1)			
Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК 2)			
Планировать и организовывать собственное профессиональное и личностное развитие (ОК 3)			
Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами (ОК 4)			
Осуществлять устную и письменную на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста (ОК 5)			
Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей (ОК 6)			
Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях (ОК 7)			
Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 9)			
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках (ОК 10)			
Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной среде (ОК 11)			

Таблица 2 – Описание показателей, критериев и шкал оценивания освоения профессиональных компетенций

Результаты практического обучения, соотнесенные с профессиональными компетенциями (код компетенций)	Сформированность профессиональной компетенции (элемента компетенции)	
	сформирована	не сформирована
Обрабатывать первичные бухгалтерские документы (ПК 1.1)		
Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета		

организации (ПК 1.2)		
Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы (ПК 1.3)		
Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета (ПК 1.4)		

**Таблица 1 - Реестр фонда оценочных средств по учебной практике**

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

Формируемые компетенции	Контролируемые разделы (темы) практики	Код оценочного средства	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
			Наименование ОС	Наименование ОС
1	2	4	5	6
<p><i>ОК1-ОК7</i>  <i>ОК9-ОК11</i>  <i>ПК-1.1 ПК-1.2</i>  <i>ПК-1.3 ПК 1.4</i></p>	<p>Тема 1. Рабочий план счетов  Тема 2. Учет денежных средств  Тема 3. Учет имущества организации  Тема 4. Документирование хозяйственных операций с имуществом организации</p>	<p><b>ОС-ТК/Пр-1</b></p>	<p><i>Контрольно-оценочное занятие (письменный опрос)</i></p>	
<p><i>ОК1-ОК7</i>  <i>ОК9-ОК11</i>  <i>ПК-1.1 ПК-1.2</i>  <i>ПК-1.3 ПК 1.4</i></p>	<p>Тема 1. Рабочий план счетов  Тема 2. Учет денежных средств  Тема 3. Учет имущества организации  Тема 4. Документирование хозяйственных операций с имуществом организации</p>	<p><b>ОС-ПА/Пр-1</b></p>		<p><i>Вопросы к собеседованию по итогам учебной практики и выполнению отчета</i></p>

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА  
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ  
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ**

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

Индекс и наименование профессионального модуля	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
Код оценочного средства	<b>ОС-ТК/Пр- 1</b>

**КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНОГО  
ЗАНЯТИЯ В ФОРМЕ ПИСЬМЕННОГО ОПРОСА**

**Вариант 1**

**Последовательность выполнения задания**

1. Сформировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета и провести учет денежных средств.
2. Определить результаты финансово-хозяйственной деятельности.
3. Разработать для согласования с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

Данные для оформления журнала регистрации хозяйственных операций ПО  
«Колос»

№ пп	Содержание операции	Сумма, руб.
1	Оприходованы на склад материалы, поступившие от ООО «Зенит»	120000
	НДС 18%	?
2	Отпущены материалы со склада:	
	- в основное производство	24500
	- на нужды аппарата управления	12780
	- на общецеховые цели	1870
3	Согласно записки-расчета начислена заработная плата:	
	- работникам основного производства	280000
	- работникам аппарата управления	175000
	- цеховому персоналу	98400
4	С расчетного счета ПО «Колос»:	
	- оплачен счет ООО «Зенит» за поставленные материалы	?
	- перечислены налоги в бюджет	17850
	- перечислены платежи во внебюджетные фонды	36500
	- выданы по чеку наличные денежные средства в кассу предприятия	50000
6	В кассу предприятия поступили:	
	- средства с расчетного счета	?

	- выручка от ООО «Закат»	54780
	- сумма в счет погашения материального ущерба от материально-ответственного лица Зинчук И.Ю.	2170
7	Выданы из кассы средства под отчет на служебную командировку начальнику отдела сбыта Лосеву И.П.	?
8	Списаны командировочные расходы Лосева И.П. согласно авансового отчета	?
9	Сумма перерасхода выдана Лосеву И.П. из кассы	?
10	Согласно счет фактуре ООО «Строитель» поступило оборудование на общую сумму 472000 руб.:	
	- стоимость оборудования за исключением НДС	?
	- НДС, 18%	?
11	Начислена заработная плата работникам, участвовавшим в установке нового оборудования	8000
12	Произведены отчисления на социальные нужды ___% от фонда оплаты труда работников, участвовавших в установке нового оборудования	?
11	Введено в эксплуатацию оборудование, поступившее от ООО «Строитель» по полной первоначальной стоимости	?
12	Отражена выручка от продажи готовой продукции	500000
	в т.ч. НДС 18%	?
13	Списана себестоимость проданной продукции	248000
14	Отражен в учете финансовый результат от продажи продукции	?
15	На расчетный счет зачислена выручка от продажи продукции	?

## Вариант 2

### Последовательность выполнения задания

На основе приведенной информации ПО «Колос» выполнить следующие задания:

1. Сформировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
2. Провести учет денежных средств
3. Определить результаты финансово-хозяйственной деятельности.
4. Обработать первичные документы, провести их приемку и проверку.

### Журнал регистрации хозяйственных операций ПО «Колос»

№ пп	Содержание операции	Сумма, руб.
1	Оприходованы на склад материалы, поступившие по счету-фактуре ООО «Зенит»	250000
	НДС, 18%	?
2	Отпущены материалы со склада:	
	- в основное производство	12478
	- на нужды аппарата управления	24870
	- на общецеховые цели	11360
3	Согласно записки-расчета начислена заработная плата:	
	- работникам основного производства	300000
	- работникам аппарата управления	100000
	- цеховому персоналу	187000
4	Произведены отчисления на социальные нужды, ___% от фонда	

	оплаты труда:	
	- работников основного производства	?
	- работников аппарата управления	?
	- цехового персонала	?
5	С расчетного счета производственного предприятия «Колос»:	
	- оплачен счет ООО «Зенит» за поставленные материалы	?
	- перечислены налоги в бюджет	24580
	- перечислены платежи во внебюджетные фонды	?
	- выданы по чеку наличные денежные средства в кассу предприятия	47020
6	В кассу предприятия поступили:	
	- средства с расчетного счета	?
	- выручка от ООО «Закат»	123200
	- сумма в счет погашения материального ущерба от материально-ответственного лица Зинчук И.Ю.	2340
7	Выданы из кассы средства под отчет на служебную командировку начальнику отдела сбыта Лосеву И.П.	21400
8	Списаны командировочные расходы Лосева И.П. согласно авансового отчета	20100
9	В кассу возвращен остаток неиспользованных средств Лосевым И.П.	?
10	Отражена в учете выручка от продажи инвентарного объекта	210000
	в том числе НДС, 18%	?
	Списана первоначальная стоимость реализуемого объекта основных средств	180000
	Списана накопленная амортизация по продаваемому объекту	24000
	Списана остаточная стоимость объекта	?
	Отражен финансовый результат от продажи инвентарного объекта	?
11	Выпущена готовая продукция из основного производства по фактической себестоимости	65200
12	Начислена амортизация нематериальных активов	12500
13	Отражена выручка от продажи готовой продукции	560000
	в т.ч. НДС 18%	?
14	Списана себестоимость проданной продукции	312000
15	Отражен в учете финансовый результат от продажи продукции	?

### Вариант 3

#### Последовательность выполнения задания

На основе приведенной информации ПО «Колос» выполнить следующие задания:

1. Сформировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
2. Провести учет денежных средств
3. Определить результаты финансово-хозяйственной деятельности.
4. Обработать первичные документы, провести их приемку и проверку.

#### Журнал регистрации хозяйственных операций ПО «Колос»

№ пп	Содержание операции	Сумма, руб.
1	Оприходованы на склад материалы, поступившие по счету-фактуре ООО «Зенит»	321000
	НДС, 18%	?

2	Отпущены материалы со склада:	
	- в основное производство	32580
	- на нужды аппарата управления	12170
	- на общецеховые цели	9600
3	Согласно записки-расчета начислена заработная плата:	
	- работникам основного производства	360000
	- работникам аппарата управления	210000
	- цеховому персоналу	100000
4	Произведены отчисления на социальные нужды, _____% от фонда оплаты труда:	
	- работников основного производства	?
	- работников аппарата управления	?
	- цехового персонала	?
5	С расчетного счета производственного предприятия «Колос»:	
	- оплачен счет ООО «Зенит» за поставленные материалы	?
	- перечислены налоги в бюджет	21300
	- перечислены платежи во внебюджетные фонды	?
	- выданы по чеку наличные денежные средства в кассу предприятия	36000
6	В кассу предприятия поступили:	
	- средства с расчетного счета	?
	- выручка от ООО «Заказ»	369000
	- сумма в счет погашения материального ущерба от материально-ответственного лица Зинчук И.Ю.	1230
7	Выданы из кассы средства под отчет на служебную командировку начальнику отдела сбыта Лосеву И.П.	40000
8	Списаны командировочные расходы Лосева И.П. согласно авансового отчета	39600
9	В кассу возвращен остаток неиспользованных средств Лосевым И.П.	?
10	Отражена в учете выручка от продажи инвентарного объекта	200000
	в том числе НДС, 18%	?
	Списана первоначальная стоимость реализуемого объекта основных средств	250000
	Списана накопленная амортизация по продаваемому объекту	113000
	Списана остаточная стоимость объекта	?
	Отражен финансовый результат от продажи инвентарного объекта	?
11	Выпущена готовая продукция из основного производства по фактической себестоимости	215700
12	Начислена амортизация нематериальных активов	12360
13	Отражена выручка от продажи готовой продукции	360000
	в т.ч. НДС 18%	?
14	Списана себестоимость проданной продукции	187000
15	Отражен в учете финансовый результат от продажи продукции	?

#### Вариант 4

#### Последовательность выполнения задания

На основе приведенной информации ПО «Колос» выполнить следующие задания:

1. Сформировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

2. Провести учет денежных средств
3. Определить результаты финансово-хозяйственной деятельности.
4. Обработать первичные документы, провести их приемку и проверку.

Журнал регистрации хозяйственных операций ПО «Колос»

№ пп	Содержание операции	Сумма, руб.
1	Оприходованы на склад материалы, поступившие от ООО «Зенит»	?
	НДС на поступившие ценности	?
2	Отпущены материалы со склада:	
	- в основное производство	236570
	- на нужды аппарата управления	142500
	- на общецеховые цели	23650
3	Согласно записки-расчета начислена заработная плата:	
	- работникам основного производства	420000
	- работникам аппарата управления	321000
	- цеховому персоналу	236000
4	Произведены отчисления на социальные нужды, _____% от фонда оплаты труда:	
	- работников основного производства	?
	- работников аппарата управления	?
	- цехового персонала	?
5	С расчетного счета производственного предприятия «Колос»:	
	- оплачен счет ООО «Зенит» за поставленные материалы	?
	- перечислены налоги в бюджет	12369
	- перечислены платежи во внебюджетные фонды	32665
	- выданы по чеку наличные денежные средства в кассу предприятия	50000
6	В кассу предприятия поступили:	
	- средства с расчетного счета	?
	- выручка от ООО «Заказ»	635000
	- сумма в счет погашения материального ущерба от материально-ответственного лица Зинчук И.Ю.	210
7	Выданы из кассы средства под отчет на служебную командировку начальнику отдела сбыта Лосеву И.П.	32000
8	Списаны командировочные расходы Лосева И.П. согласно авансового отчета	33100
9	Виз кассы выдан перерасход Лосеву И.П. по авансовому отчету	?
10	Согласно счет фактуре ООО «Строитель» поступило оборудование на общую сумму 511000 руб.:	
	- стоимость оборудования за исключением НДС	?
	- НДС, 18%	?
11	Начислена заработная плата работникам, участвовавшим в установке нового оборудования	12000
12	Произведены отчисления на социальные нужды _____% от фонда отплаты труда работников, участвовавших в установке нового оборудования	?
11	Введено в эксплуатацию оборудование, поступившее от ООО «Строитель» по полной первоначальной стоимости	?
12	Начислена амортизация нематериальных активов	12360
13	Отражена выручка от продажи готовой продукции	365000
	в т.ч. НДС 18%	?



14	Списана себестоимость проданной продукции	124200
15	Отражен в учете финансовый результат от продажи продукции	?

## Вариант 5

### Последовательность выполнения задания

На основе приведенной информации ПО «Колос» выполнить следующие задания:

1. Сформировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
2. Провести учет денежных средств
3. Определить результаты финансово-хозяйственной деятельности.
4. Обработать первичные документы, провести их приемку и проверку.

### Журнал регистрации хозяйственных операций ПО «Колос»

№ пп	Содержание операции	Сумма, руб.
1	Оприходованы на склад материалы, поступившие по счету-фактуре ООО «Зенит»	245700
	НДС, 18%	?
2	Отпущены материалы со склада:	
	- в основное производство	236580
	- на нужды аппарата управления	124700
	- на общецеховые цели	32500
3	Согласно записки-расчета начислена заработная плата:	
	- работникам основного производства	365000
	- работникам аппарата управления	214700
	- цеховому персоналу	114780
4	Произведены отчисления на социальные нужды, _____% от фонда оплаты труда:	
	- работников основного производства	?
	- работников аппарата управления	?
	- цехового персонала	?
5	С расчетного счета производственного предприятия «Колос»:	
	- оплачен счет ООО «Зенит» за поставленные материалы	?
	- перечислены налоги в бюджет	36980
	- перечислены платежи во внебюджетные фонды	27412
	- выданы по чеку наличные денежные средства в кассу предприятия	36500
6	На расчетный счет зачислены следующие платежи:	
	- выручка за проданную продукцию от ООО «Лотос»	?
	- кредит, сроком погашения 9 месяцев	36500
	- сверхлимитная наличность из кассы предприятия	326500
7	Выданы из кассы средства под отчет на служебную командировку начальнику отдела сбыта Лосеву И.П.	23780
8	Списаны командировочные расходы Лосева И.П. согласно авансового отчета	24000
9	Из кассы выдан Лосеву И.П. перерасход по авансовому отчету	?
10	Согласно счет фактуре ООО «Строитель» поступило оборудование на общую сумму 360800 руб.:	
	- стоимость оборудования за исключением НДС	?
	- НДС, 18%	?

11	Начислена заработная плата работникам, участвовавшим в установке нового оборудования	16500
12	Произведены отчисления на социальные нужды ____% от фонда отплаты труда работников, участвовавших в установке нового оборудования	?
11	Введено в эксплуатацию оборудование, поступившее от ООО «Строитель» по полной первоначальной стоимости	?
12	Начислена амортизация нематериальных активов	23680
13	Отражена выручка от продажи готовой продукции	500000
	в т.ч. НДС 18%	?
14	Списана себестоимость проданной продукции	245000
15	Отражен в учете финансовый результат от продажи продукции	?

### **Критерии оценки**

оценка «отлично» ставится за работу, выполненную полностью без ошибок и недочетов.

оценка «хорошо» ставится за работу, выполненную полностью, но при наличии в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, не более трех недочетов.

оценка «удовлетворительно» ставится, если ученик правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и трех недочетов, при наличии четырех-пяти недочетов.

оценка «неудовлетворительно» ставится, если число ошибок и недочетов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 2/3 всей работы.

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА  
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ**

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

Индекс и наименование профессионального модуля	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
Код оценочного средства	<b>ОС-ПА/Пр- 1</b>

**ВОПРОСЫ  
К СОБЕСЕДОВАНИЮ ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
И ВЫПОЛНЕНИЮ ОТЧЕТА**

Вопросы, позволяющие оценить степень сформированности профессиональных компетенций

ПК.1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы:

1. Кем составлен и утвержден график документооборота предприятия?
2. Каков порядок применения форм первичной документации?
3. По каким критериям осуществляется приемка, проверка и обработка бухгалтерских документов на предприятии?
4. Каков порядок бухгалтерской обработки первичных документов на предприятии?
5. Кем осуществляется контроль правильности бухгалтерской обработки первичных документов предприятия?
6. Каковы последствия некорректной обработки бухгалтерских документов?

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

1. Какова структура рабочего плана счетов организации?
2. Кем составлен рабочий план счетов организации?
3. Кем утвержден рабочий план счетов организации?
4. Какова степень аналитичности счетов в рабочем плане счетов организации?
5. Каков порядок согласования с руководителем предприятия рабочего плана счетов организации?

6. Какова последовательность разработки рабочего плана счетов на предприятии?

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

1. Кем осуществляются кассовые операции в организации?
2. Какой нормативный документ регулирует порядок учета кассовых операций на предприятии?
3. Какие первичные документы применяются организацией для оформления операций с наличными денежными средствами?
4. Какой счет в рабочем плане счетов предназначен для учета операций с наличными денежными средствами? Дайте его характеристику.
5. Каков порядок открытия расчетных и специальных счетов?
6. Каков порядок обработки выписки банка?
7. Какой счет в рабочем плане счетов предназначен для учета операций на расчетных и специальных счетах организации? Дайте его характеристику.

ПК.1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

1. Каков порядок формирования бухгалтерских проводок по учету материально-производственных запасов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета?
2. Каков порядок формирования бухгалтерских проводок по учету денежных средств организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета?
3. Каков порядок формирования бухгалтерских проводок по учету основных средств организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета?
4. Каков порядок формирования бухгалтерских проводок по учету нематериальных активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета?
5. Каков порядок формирования бухгалтерских проводок по учету затрат на производство продукции и калькулирование себестоимости на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета?
6. Каков порядок формирования бухгалтерских проводок по учету готовой продукции и ее реализации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета?
7. Каков порядок формирования бухгалтерских проводок по учету текущих операций и расчетов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета?

8. Каков порядок формирования бухгалтерских проводок по учету долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг в организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета?

**ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ  
К СОБЕСЕДОВАНИЮ ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
И ВЫПОЛНЕНИЮ ОТЧЕТА**

1. Дайте характеристику счета 01 «Основные средства» и сформулируйте типовую корреспонденцию счетов.
2. Дайте характеристику счета 04 «Нематериальные активы» и сформулируйте типовую корреспонденцию счетов.
3. Дайте характеристику счета 08 «Вложения во внеоборотные активы» и сформулируйте типовую корреспонденцию счетов.
4. Дайте характеристику счета 10 «Материалы» и сформулируйте типовую корреспонденцию счетов.
5. Дайте характеристику счета 20 «Основное производство» и сформулируйте типовую корреспонденцию счетов.
6. Дайте характеристику счета 23 «Вспомогательные производства» и сформулируйте типовую корреспонденцию счетов.
7. Дайте характеристику счетам 25 «ОПР» и 26 «ОХР» и сформулируйте типовую корреспонденцию счетов.
8. Дайте характеристику счета 40 «Выпуск продукции, работ, услуг» и сформулируйте типовую корреспонденцию счетов.
9. Дайте характеристику счета 41 «Товары» и сформулируйте типовую корреспонденцию счетов.
10. Дайте характеристику счета 43 «Готовая продукция» и сформулируйте типовую корреспонденцию счетов.
11. Дайте характеристику счета 50 «Касса» и сформулируйте типовую корреспонденцию счетов.
12. Дайте характеристику счета 51 «Расчетные счета» и сформулируйте типовую корреспонденцию счетов.
13. Дайте характеристику счета 52 «Валютный счет» и сформулируйте типовую корреспонденцию счетов.
14. Дайте характеристику счета 55 «Специальные счета в банке» и сформулируйте типовую корреспонденцию счетов.
15. Дайте характеристику счета 57 «Переводы в пути» и сформулируйте типовую корреспонденцию счетов.
16. Дайте характеристику счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами» и сформулируйте типовую корреспонденцию счетов.
17. Дайте характеристику счета 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» и сформулируйте типовую корреспонденцию счетов.
18. Дайте характеристику счета 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» и сформулируйте типовую корреспонденцию счетов.

## **Критерии оценки по практике в форме дифференцированного зачета**

**оценка «отлично»** - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику аттестационный лист от руководителя практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от института;

**оценка «хорошо»** - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику-аттестационный лист практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от института;

**оценка «удовлетворительно»** - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру дневник, отчет о прохождении практики; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от института;

**оценка «неудовлетворительно»** - выставляется студенту, который не выполнил программу учебной практики, не подготовил отчета, допускал большое количество пропусков аудиторных занятий, и ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

Макет Дневника прохождения учебной практики. Титульный лист отчета  
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»  
КАЛИНИНГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра экономики и управления

ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики  
по основной профессиональной образовательной программе среднего  
профессионального образования,  
программе подготовки специалистов среднего звена

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

---

фамилия, имя, отчество практиканта

практиканта \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы очной формы обучения  
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Отчет по учебной практике защищен \_\_\_\_\_  
оценка

Руководитель практики от образовательной организации:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / должность

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

АВТОНОМНАЯ НЕКОМЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»  
КАЛИНИНГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ

ДНЕВНИК  
учебной практики  
по основной профессиональной образовательной программе среднего  
профессионального образования - программе подготовки  
специалистов среднего звена

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

\_\_\_\_\_   
 фамилия, имя, отчество практиканта

практиканта \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы очной формы обучения  
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

(Название организации, адрес)

Сроки прохождения практики: \_\_\_\_\_

1. Практикант \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)
2. Руководитель практики от образовательной организации \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)
3. Руководитель практики от организации (базы практики) \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)



ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ  
по  
**ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение  
бухгалтерского учета имущества организации**

№	Виды работ, выполненных студентом во время практики
1	Работа с обработкой первичных бухгалтерских документы
2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
5	Подготовка отчета по учебной практике

В процессе прохождения практики вести Дневник практиканта по форме, установленной Филиалом. По окончании практики составить Отчет о прохождении практики.

Руководитель практики от образовательной организации

\_\_\_\_\_ (должность)                      \_\_\_\_\_ (подпись)                      \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель практики от организации (базы практики)

\_\_\_\_\_ (должность)                      \_\_\_\_\_ (подпись)                      \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Практикант \_\_\_\_\_ (подпись)                      \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)



## Аттестационный лист по результатам практики

*(учебная практика/ производственная практика (по профилю специальности)/ производственная практика (преддипломная))*

ФИО \_\_\_\_\_,  
обучающегося (ейся) по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования - программе подготовки специалистов среднего звена

*(код и наименование специальности)*

группы \_\_\_\_\_, курса \_\_\_\_\_, формы обучения \_\_\_\_\_  
успешно прошел(а) \_\_\_\_\_

*(учебная практика/ производственная практика (по профилю специальности)/ производственная практика (преддипломная))*

Профессиональный модуль: \_\_\_\_\_

в объеме \_\_\_\_\_ час с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В организации \_\_\_\_\_

### Профессиональные компетенции (элементы компетенций) и уровень их освоения обучающимся

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Основные показатели оценки результатов (проявлял(а) регулярно / проявлял(а) эпизодически / не проявлял (а))	Уровень освоения (балл)
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы (ПК 1.1)		
	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации (ПК 1.2)		
	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы (ПК 1.3)		
	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета (ПК 1.4)		

#### Шкала

**оценивания:**  
0 баллов – низкий уровень;  
1 балл – средний уровень;  
2 балла – высокий уровень.

#### Перевод баллов в отметку:

Процентное соотношение	Сумма баллов	Отметка
85 - 100%		5 (отлично)
65 - 84%		4 (хорошо)
50 - 64%		3 (удовлетворительно)
менее 50 % менее		2 (неудовлетворительно)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Руководитель практики от организации(базы практики) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
М.П.

Подпись

ФИО

Руководитель практики от образовательной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись

ФИО

## ХАРАКТЕРИСТИКА по результатам

(учебная практика/ производственная практика (по профилю специальности)/ производственная практика (преддипломная))

На \_\_\_\_\_,  
(ФИО практиканта)

обучающегося(ейся) по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования - программе подготовки специалистов среднего звена

\_\_\_\_\_ (код и наименование специальности)  
группы \_\_\_\_\_, курса \_\_\_\_\_, формы обучения \_\_\_\_\_  
успешно прошел(а) \_\_\_\_\_  
(учебная практика/ производственная практика (по профилю специальности)/ производственная практика (преддипломная))

в объеме \_\_\_\_\_ час с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
на базе: \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

по ПМ. \_\_\_\_\_

(наименование профессионального модуля)

За время прохождения практики приобрел(а) практический опыт:

освоил(а) следующие компетенции:

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 организовывать собственное профессиональное и личностное развитие

ОК 4 - Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

ОК 5 - Осуществлять устную и письменную 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 9 - Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК-10 - Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ОК 11 - Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной среде

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

зарекомендовал (а) себя (далее кратко)

(проявление интереса к специальности, производственная дисциплина, регулярность ведения дневника, индивидуальные особенности и др.)

Выводы, рекомендации:

