

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Воронежский государственный технический университет»

**Утверждено**  
В составе образовательной программы  
Ученым советом ВГТУ  
16.02.2023 протокол №4

## **ПРОГРАММА**

### **ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

#### **Вид и название практики**

ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности) Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

**Квалификация выпускника:** бухгалтер

**Нормативный срок обучения:** 2 года 10 месяцев

**Форма обучения:** очная

**Год начала обучения:** 2022

Программа обсуждена на заседании методического совета СПК «20» 01.2023 года.  
Протокол № 5

Председатель методического совета СПК

Сергеева С.И.

*(Ф.И.О., подпись)*

Программа одобрена на заседании педагогического совета СПК

«27» 01.2023 года. Протокол № 6

Председатель педагогического совета СПК

Дегтев Д.Н.

*(Ф.И.О., подпись)*

**2023**

Программа практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки от 5 февраля 2018 г. № 69.

Организация-разработчик: ВГТУ

Разработчики:

Пономарева Светлана Анатольевна, преподаватель СПК

(Ф.И.О.)

## СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	21
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	36
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ. Оценочные материалы.....	37

# 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Планирование и организация практики на всех ее этапах должны обеспечивать: последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому; целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций; связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ППССЗ СПО в соответствии с ФГОС СПО.

Содержание всех этапов практики должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности (профессии) среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности (профессии).

## 1.1 Место практики в структуре ППССЗ

Программа **производственной** практики является составной частью ППССЗ СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), обеспечивающей реализацию ФГОС СПО, и относится к профессиональному циклу учебного плана, а именно:

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

## 1.2 Цель и задачи практики

Целью **производственной** практики является:

комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности, формирование профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Задачами практики являются:

сформировать, закрепить, развить практические навыки и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с:

— документированием хозяйственных операций и ведением бухгалтерского учета активов организации.

## 1.3 Количество часов на освоение программы практики:

Программа рассчитана на прохождение обучающимися **производственной** практики в объеме 72 часов. Из них за счет часов вариативной части – 0 часов.

#### **1.4 Вид, способы и формы проведения практики (в том числе в форме практической подготовки).**

Вид практики: **производственная** практика, стационарная, выездная

Способы проведения практики:

Формы проведения практики: дискретно по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

#### **1.5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики.**

Общие компетенции:

<b>Код</b>	<b>Наименование</b>	<b>Требования к умениям</b>
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	<b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	<b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска

ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	<b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	<b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	<b>Умения:</b> описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<b>Умения:</b> применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение

### Профессиональные компетенции:

Вид деятельности	Код и наименование компетенции	Требования к умениям и практическому опыту
1	2	3
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	<b>уметь:</b> У1. составлять первичные учётные документы, в том числе электронные документы; У2. осуществлять комплексную проверку первичных учётных документов; <sup>1</sup> У3. принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; У4. принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном

<sup>1</sup> Профессиональный стандарт «Бухгалтер»

		<p>носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>У5. проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>У6. проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>У7. проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>У8. проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>У9. организовывать документооборот;</p> <p>У10. разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>У11. заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>У12. передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>У13. передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>У14. исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>У15. пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учёта, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой<sup>2</sup></p> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <p>О1. в составлении первичных учётных документов;</p> <p>О2. в проверке первичных учётных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;<sup>3</sup></p> <p>О3. в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;</p> <p>О4. подготовке первичных учётных документов для передачи в архив.<sup>4</sup></p> <p><b>уметь:</b></p> <p>У16. анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности</p>
	<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов</p>	

2 Профессиональный стандарт «Бухгалтер»

3 Профессиональный стандарт «Бухгалтер»

4 Профессиональный стандарт «Бухгалтер»

	<p>бухгалтерского учета организации</p>	<p>организаций;  У17. обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;  У18. конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;  У19. составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;  У20. осуществлять комплексную проверку первичных учётных документов.<sup>5</sup></p>
		<p><b>иметь практический опыт:</b>  О5. в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;  Об. в сопоставлении результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей<sup>6</sup></p>
	<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p><b>уметь:</b>  У21. проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  У22. проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;  У23. учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  У24. оформлять денежные и кассовые документы;  У25. заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;  У26. сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца;  У27. обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив;  У28. исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами<sup>7</sup></p>

<sup>5</sup> Профессиональный стандарт «Бухгалтер»

<sup>6</sup> Профессиональный стандарт «Бухгалтер»

<sup>7</sup> Профессиональный стандарт «Бухгалтер»



		<p><b>иметь практический опыт:</b></p> <p>О7. в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;</p> <p>О8. в подсчете в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета;</p> <p>О9. в подготовке пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;<sup>8</sup></p>
	<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p><b>уметь:</b></p> <p>У29. организовывать процесс восстановления бухгалтерского учёта;</p> <p>У30. пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;</p> <p>У31. вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе;</p> <p>У32. составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;</p> <p>У33. исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;<sup>9</sup></p> <p>У34. проводить учет основных средств;</p> <p>У35. проводить учет нематериальных активов;</p> <p>У36. проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>У37. проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>У38. проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>У39. проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>У40. проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>У41. проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>У42. проводить учет труда и заработной платы;</p>

<sup>8</sup> Профессиональный стандарт «Бухгалтер»

<sup>9</sup> Профессиональный стандарт «Бухгалтер»

		<p>У43. проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>У44. проводить учет собственного капитала;</p> <p>У45. проводить учет кредитов и займов.</p> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <p>О10. в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;</p> <p>О11. в организации и планировании процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета;</p> <p>О12. в координации и контроле процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета<sup>10</sup></p>
--	--	---

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 2.1 Тематический план и содержание практики

Планируемые результаты	Виды работ	Номер задания по практике	Наименование лабораторий, необходимое оборудование	Количество часов
1	2	3	4	5
ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности) Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации (72ч.)				
	1 Организационное занятие		учебные аудитории для проведения занятий всех видов, в том числе текущего контроля и промежуточной аттестации	1
У1-У15, О1-О4, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 10	2 Обработка первичных бухгалтерских документов	Задание 1.1	производственная практика реализуется в организациях, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области. Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест	11
У16-У20, О5-О6, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 10	3 Разработка и согласование с руководством организации рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	Задание 1.2	обучающихся в профессиональной области. Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест	18
У21-У28, О7-О9, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 10	4 Учет денежных средств, оформление денежных и кассовых документов	Задание 1.3	технологическое оснащение рабочих мест	18
У29-У45, О10-О12, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 10	5 Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Задание 1.4	производственной практики должно способствовать углублению первоначального практического опыта обучающегося, развитию общих и профессиональных компетенций, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования	21
	6 Итоговое занятие		учебные аудитории для проведения занятий всех видов, в том числе текущего	3

			контроля и промежуточной аттестации	
--	--	--	-------------------------------------	--

## 2.2 Перечень заданий по производственной практике

**Организационное занятие.** Проведение организационного собрания и ознакомление студентов с целью задачами практики, с руководителем практики. Ознакомление со сроками прохождения практики, видами текущего контроля и формой итоговой аттестации. Проведение инструктажа по соблюдению требований по охране труда и пожарной безопасности в период прохождения практики.

### Задание 1.1.

Заполнить первичные документы, проверять наличие обязательных реквизитов; провести группировку первичных документов по ряду признаков; провести таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов на основании следующих данных:

ООО «Тишина» (склад №4) получило от ОАО «Метель» согласно счета №167 материалы: швеллер №10 (номенклатурный номер 101006, цена 35290,5 руб.) – 40,5 т.; чугун ЛК – 15 (номенклатурный номер 101107, цена 19850 руб.) – 54 т.; сталь круглая 80 мм. (номенклатурный номер 101102, цена 38300 руб.) - 37 т. Материалы сдал менеджер ОАО «Метель» Иванов П.С. Материалы принял кладовщик склада №4 Петров А.Д.

Заполнить и обработать счет – фактуру № 54 от 27.01.20\_\_ г. на основании следующих данных:

Покупатель: ООО «Авангард»,ИНН 3805643036,КПП 380501001 Адрес: 665714, г. Братск, ул. Ангарская 18

Продавец: ООО « Балеро»ИНН 3805179540КПП 380501001Адрес: 665710, г. Братск, ул. Наймушина, 38

Директор Михайлов Н.О.

Главный бухгалтер Воробьева А.Г.

По счету -фактуре №54 от 27.01.20\_\_ г. приобретено:

1 шифон 39 м. по 164 руб. за 1 метр, НДС 20%.

2 шелк 58м. по цене 292 руб. за 1 метр, НДС 20%.

Заполнить доверенность № 23 от 05.03. 20\_\_ г. на основании следующих данных:

Доверенность действительна до 09 марта 20\_\_ г. Выдана менеджеру ООО«Винтаж» Моисееву Роману Васильевичу по паспорту серии 2503 номер443125, выданному ОМ №4 УВД г. Братска 12.08.2002г.

Реквизиты ООО «Винтаж»ИНН 38055443900КПП 380501001Адрес: 665714, г. Братск, ул. Енисейская 64, кв.5

Директор Лихачев К.А.

Бухгалтер Васяева У.Д.

Доверенность выдана на получение 100 банок краски эмали белой в ЗАО«Север», расположенного по адресу г. Братск, ул. Мира, 11 Отпускосуществлен на основании договора №8 от 01.03.20\_\_ г.

Классифицировать по назначению следующие документы на основании следующих данных:

- товарная накладная;
- расходный кассовый ордер;
- авансовый отчет;
- приходный кассовый ордер;
- инвентаризационная опись;
- платежная ведомость;
- акт инвентаризации;
- приказ об учетной политике;

- доверенность.

Составить и обработать авансовый отчет №18 от 06.04.20\_\_ г. на основании следующих данных:

Реквизиты предприятия: ООО «Миф» ИНН 3805102981 КПП 380501001

Директор Молчанов А.Е.

Бухгалтер Габова В.Л.

Кассир Григорьева С.Ю.

Исполнительный директор Мамонтов П.Е. выехал в г. Красноярск для заключения договоров на поставку продукции 06.04.20\_\_ г. и возвратился 15.04.20\_\_ г. По расходному кассовому ордеру № 36 от 05.04.20\_\_ г. Мамонтов П.Е. получил аванс на сумму 12000 руб.

К авансовому отчету Мамонтов П.Е. приложил:

1 ж/д билет №0003342 от 06.04.20\_\_ г. г. Братск – г. Красноярск на сумму 2300 руб., в том числе НДС 18%;

2 ж/д билет №033561 от 014.04.20\_\_ г. г. Красноярск – г. Братск на сумму 2240 руб., в том числе НДС 18%;

Суточные выплачиваются в ООО «Миф» в размере 700 руб. в сутки.

Остаток неиспользованных подотчетных сумм Мамонтов П.Е. возвратил в кассу по приходному ордеру №27 от 17.04.20\_\_ г. Авансовый отчет утвержден директором 19.04.20\_\_ г.

Классифицировать по месту составления следующие документы на основании следующих данных:

- акт приемки-передачи основных средств;
- платежное поручение;
- приходный кассовый ордер;
- расчетная ведомость;
- протокол согласования отпускной цены;
- товарная накладная;
- счет-фактура;
- авансовый отчет;
- расходный кассовый ордер;
- табель учета рабочего времени;
- акт инвентаризации кассы;
- сличительная ведомость;
- платежная ведомость.

Составить и обработать авансовый отчет №7 от 03.04.20\_\_ г. на основании следующих данных:

Реквизиты предприятия: ООО «Лидер» ИНН 3805987123 КПП 380501001

Директор Сергеев П.О.

Бухгалтер Волошина А.Н.

Кассир Гордеева Е.В.

Заведующая канцелярией Иванова Л.И. получила в кассе 02.04.20\_\_ г. по расходному кассовому ордеру №4 2300 руб. на покупку канцелярских товаров. К авансовому отчету Иванова Л.И. приложила:

1 товарный чек №43 от 02.04.20\_\_ . на покупку бумаги для принтера 10 пачек по 140 руб. за пачку на сумму 1400 руб.;

2 товарный чек №18 на шариковые ручки 50 шт. по 14 руб. на сумму 700 руб.

Остаток неиспользованных подотчетных сумм Иванова Л.И. возвратила в кассу по приходному ордеру №7 от 03.04.20\_\_ г.

Авансовый отчет утвержден директором 05.04.20\_\_ г.

**Задание 1.2** Характеристика рабочего плана счетов организации и его анализ. Порядок разработки и согласования рабочего плана счетов. Прием первичных бухгалтерских документов и проверка наличия обязательных реквизитов. Обработка первичных документов, исправление ошибок, хранение и сдача в архив.

Изучить рабочий план счетов. Сформировать набор первичных документов по темам на базе данного предприятия. Указать перечень, порядок утверждения, график документооборота. Обосновать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; поэтапно сконструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

- проанализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- сконструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;
- осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов.<sup>11</sup>
- сформировать набор первичных документов по темам на базе данного предприятия. Указать перечень, порядок утверждения, график документооборота.

**Задание 1.3** Учет денежных средств, оформление денежных и кассовых документов.

12 ноября 2020 г. сумму, внесенную подотчетным лицом в кассу, кассир сдал в банк на расчетный счет. Необходимо отразить все операции на счетах бухгалтерского учета (дать ссылку на первичный документ и регистр учета) и подсчитать остаток денежных средств в кассе на 12 ноября 2020 г.

В кассе организации «Василек» остаток денежных средств на начало дня (11 ноября 2019 г.) составил 400,00 руб. Организация подала чек на получение наличных денежных средств на сумму 50 000,00 руб., в том числе, для выдачи заработной платы – 49 200,00 руб. и приобретения ГСМ – 800,00 руб.

11 ноября кассир выполнил ниже следующие хозяйственные операции:

По чеку № 215478 получены и оприходованы наличные денежные средства на нужды организации 50000,00;

Выдано в подотчет на приобретение ГСМ Петрову П.П. 800, 00;

Отражен возврат работником Сидоровым С.С. неиспользованной подотчетной суммы по командировочным расходам (расходы по проезду). Основание – авансовый отчет 600,00;

Работникам учреждения выдана по платежной ведомости №159 заработная плата за вторую половину октября 49200,00

Составить корреспонденцию счетов по следующим операциям

1 С расчетного счета по чеку получены средства на расходы учреждения – 16 000 руб.

2 Выдача подотчетных сумм на командировочные расходы сотруднику Иванову И.П. на основании предварительного расчета – 10 200 руб.:

3 Выдача подотчетных сумм на хозяйственные расходы сотруднику Петровой Е.Н. –

---

<sup>11</sup> Профессиональный стандарт «Бухгалтер»

- на приобретение канцтоваров – 2000 руб.
- на приобретение почтовых конвертов– 3000 руб.
- 4 Возвращен остаток неиспользованной подотчетной суммы по оплате услуг связи Петровой Е.Н. – 250 руб.
- 6 Выдана депонированная зарплата Степановой М.Р. – 1 800 руб.
- 7 Перечислена зарплата сотрудникам на карты - 12 700 руб.

**Задание 1.4** Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

Составить проводки по учету денежных средств в кассе и на расчетном счете. Определить остаток денежных средств в кассе на конец рабочего дня, если лимит кассы составляет 10 000 руб., а остаток на начало дня 8 500 руб.

В течение дня совершены следующие хозяйственные операции:

- 1) Поступило в кассу от покупателя за отгруженную готовую продукцию 14 150 руб.;
- 2) Перечислено в Пенсионный Фонд РФ 14 100 руб.;
- 3) Зачислена на расчетный счет выручка от покупателей 54 700 руб.;
- 4) Поступило в кассу от учредителя 15 000 руб.;
- 5) Выдано из кассы поставщику 4 760 руб.;
- 6) Перечислено арендодателю за арендованное помещение 81 200 руб.;
- 7) Поступило в кассу с расчетного счёта для выдачи заработной платы 56 000 руб.;
- 8) Выдана из кассы заработная плата рабочим основного производства 38 200 руб.;
- 9) Поступило в кассу от подотчётного лица 450 руб.;
- 10) Поступил долгосрочный кредит 700 000 руб.;
- 11) Перечислен налог на имущество физических лиц 12 100 руб.;
- 12) Перечислено поставщикам 321 000 руб.;
- 13) Перечислено банку за расчётно-кассовое обслуживание 900 руб.;
- 14) Сданы сверхлимитные суммы из кассы (определить).

Составить проводки, произвести необходимые расчеты. Определить остаток денежных средств в кассе на конец отчетного периода, если лимит кассы 10 000 руб. Остаток на начало периода 8 000 руб.

- 1) Поступили денежные средства с расчетного счета в кассу – 100 000 руб.;
- 2) Выдано из кассы С.С. Лебедеву на хозяйственные нужды – 12 900 руб.;
- 3) Поступили денежные средства от покупателя за отгруженную готовую продукцию – 193 800 руб.;
- 4) Выдана из кассы заработная плата работникам организации за ремонт основного средства – 8 900 руб.;
- 5) Уплачен с расчетного счета налог на имущество – 1 380 руб.;
- 6) Перечислено с расчетного счета в Пенсионный фонд РФ – 32 156 руб.;
- 7) Приобретены материалы С.С.Лебедевым – 2 400 руб.;
- 8) С.С.Лебедев оплатил счет поставщика – 5 900 руб.;
- 9) Возвращены С.С.Лебедевым неизрасходованные подотчетные суммы;
- 10) Начислены проценты банку за пользование краткосрочным кредитом – 7 643 руб.;
- 11) Перечислены с расчетного счета проценты банку за пользование краткосрочным кредитом – 7 643 руб.;
- 12) Выдано из кассы на командировочные расходы бухгалтеру – 19 500 руб.;
- 13) Начислена положительная курсовая разница по валютному счету – 340 руб.;
- 14) Начислена отрицательная курсовая разница по валютному счету – 128 руб.;



- 15) Утвержден авансовый отчет бухгалтера (списаны командировочные расходы) (без НДС) – 15 000 руб.;
- 16) Возвращены неизрасходованные командировочные суммы бухгалтером в кассу;
- 17) Оплачен с расчетного счета счет поставщика за поставленные материалы – 34 550 руб.;
- 18) Поступило в кассу от материально-ответственного лица в счет возмещения недостачи – 20 руб.;
- 19) Сданы сверхлимитные суммы на расчетный счет.

**Итоговое занятие.** Проведение итогового занятия. Проведение дифференцированного зачета по практике.

### **3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

#### **3.1 Требования к базам практики:**

Требования к материально-техническому обеспечению программы практики, место проведения и сроки, согласно УП и КУГ.

Место прохождения практики должно соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим требованиям, противопожарным правилам и нормам охраны здоровья обучающихся. В период практики используются:

- учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специальной мебелью для обучающихся и преподавателя, оборудованная техническими средствами обучения: компьютерами с лицензионным программным обеспечением с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета, мультимедиа-проектором, экраном, наборами демонстрационного оборудования;

- аудитория для проведения лекционных занятий – организационного собрания по практике и для сдачи отчетов по практике;

- помещение для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованное специализированной мебелью, оборудованное техническими средствами обучения: персональными компьютерами с лицензионным программным обеспечением с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Конкретное материально-техническое обеспечение практики и права доступа обучающегося к информационным ресурсам определяются руководителем практики конкретного обучающегося, исходя из индивидуального задания на практику.

Прохождение практики в профильных организациях, располагающих необходимой материально-технической базой в соответствии с требованиями рабочей программы практики и обеспечивающих соблюдение санитарно-эпидемиологических правил, требований противопожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности организуется в соответствии с договором об организации практической подготовки при проведении практики обучающихся. Профильные организации в соответствии с договором создают условия для получения обучающимися опыта профессиональной деятельности, предоставляют обучающимся и руководителю практики возможность пользоваться помещениями организации (лабораторией, кабинетами, библиотекой), предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося.

Профильные организации для организации практической подготовки при проведении практики.

3.2 Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения программы практики

а) нормативно-правовые документы

Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 N 402-ФЗ (последняя редакция) URL:[Consultant.ru>document/cons\\_doc\\_LAW\\_71763/](http://Consultant.ru/document/cons_doc_LAW_71763/)

б) основная литература

1. Агеева, Ольга Андреевна. Бухгалтерский учет : Учебник и практикум Для СПО / Агеева О. А. - Москва : Юрайт, 2021. - 273 с. - (Профессиональное образование).-ISBN978-5-534-08720-8:779.00.

URL: <https://urait.ru/bcode/471338>

2. Бухгалтерский финансовый учет : Учебник Для СПО / под ред. Дмитриевой И. М., Малицкой В. Б., Харакоз Ю. В. - 5-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2021. - 528 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-15066-7 : 1399.00.URL: <https://urait.ru/bcode/486921>

3. Алисенов, Алисен Сакинович. Бухгалтерский финансовый учет : Учебник и практикум Для СПО / Алисенов А. С. - 3-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2021. - 471 с. - (Профессиональное образование). - ISBN978-5-534-13756-9 :1259.00.URL: <https://urait.ru/bcode/470066>

4. Налоговый учет и отчетность : Учебник и практикум Для СПО / Малис Н. И., Грундел Л. П., Ряховский Д. И., Зинягина А. С. ; под ред. Малис Н.И. - 4-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2021. - 411 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-15086-5 : 1109.00. URL: <https://urait.ru/bcode/487165>

5.Алексеева, Гульнара Ильсуровна. Бухгалтерский финансовый учет. Отдельные виды обязательств : Учебное пособие Для СПО / Алексеева Г. И. - 2-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2021. - 238 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-13289-2 : 699.00. URL: <https://urait.ru/bcode/476688>

6. Лупикова, Елена Владимировна. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : Учебное пособие Для СПО / Лупикова Е. В. - 3-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2021. - 244 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-9916-8995-3 : 569.00. URL: <https://urait.ru/bcode/471152>

в) дополнительная литература

1. Захожий, А. В. Особенности бухгалтерского учета затрат и калькулирования в торговле [Электронный ресурс] : Учебное пособие / А. В. Захожий. - Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. - 69 с. - ISBN 978-5-4486-0781-3. URL: <http://www.iprbookshop.ru/86335.html>

2. Учет затрат, калькулирование и бюджетирование в отраслях производственной сферы [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Е. И. Костюкова [и др.]; ред. Е. И. Костюкова. - Ставрополь : Ставропольский

государственный аграрный университет, 2016. - 313 с. - ISBN 2227-8397.  
URL: <http://www.iprbookshop.ru/76126.html>

3.3 Перечень всех видов инструктажей, а именно: по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности, внутреннему распорядку и т.п., при необходимости прохождение комиссий (например, медицинской) и получение необходимых допусков, проведение экскурсий и лекций, сбор и обобщение студентами необходимого информационного материала, ознакомление с производственными системами, комплексами, оборудованием, устройствами и приборами, планирование и проведение измерений и экспериментов, проектирование и выполнение расчётов, изготовление опытных образцов (макетов), самостоятельная работа.

3.4 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

1. 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Электронная поставка Карточка официальной регистрации о подтверждении ФГТБОУ ВО «ВГТУ» пользователем программного продукта (срок действия лицензии – бессрочно)

2. Образовательный портал ВГТУ. <http://www.edu.ru/>

3.5 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

1. LibreOffice

2. Microsoft Office Word 2013/2007

3. Microsoft Office Excel 2013/2007

4. Microsoft Office Power Point 2013/2007

5. Microsoft Office Outlook 2013/2007

6. 1С:Предприятие 8.3 (учебная версия)

## 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ. Оценочные материалы

4.1 Контроль и оценка результатов практики осуществляется в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации. Оценка результатов выполняется на основе оценочных материалов по практике и отчетных документов, подготовленных обучающимся.

Формой промежуточной аттестации по практике является дифференцированный зачет.

4.2 Для получения оценки по практике обучающийся обязан представить следующий **комплект отчетных документов**:

- заполненный дневник;
- отчет по практике, который формируется из отчетных документов по каждому дню практики по результатам выполненных заданий.

Отчет оформляется в соответствии с методическими указаниями по **производственной** практике по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)..

4.3 Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций

Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций осуществляется по итогам выполненных видов работ.

Вывод о достаточном или недостаточном уровне сформированности ОК и ПК руководитель практики делает на основе оценок текущего контроля и отчетных документов обучающегося по практике.

Общие компетенции:

Код и наименование компетенции	Требования к умениям и практическому опыту	Формы контроля
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	<b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих	Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневник.

	действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	<b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневник.
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	<b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневник.
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	<b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневник.

### Профессиональные компетенции

Код и	Требования к умениям и	Формы контроля
-------	------------------------	----------------

наименование компетенции	практическому опыту	
<p>ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы</p>	<p><b>уметь:</b>  <b>У1.</b> составлять первичные учётные документы, в том числе электронные документы;  <b>У2.</b> осуществлять комплексную проверку первичных учётных документов;<sup>12</sup>  <b>У3.</b> принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;  <b>У4.</b> принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;  <b>У5.</b> проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;  <b>У6.</b> проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;  <b>У7.</b> проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;  <b>У8.</b> проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;  <b>У9.</b> организовывать документооборот;  <b>У10.</b> разбираться в номенклатуре дел;  <b>У11.</b> заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;  <b>У12.</b> передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;  <b>У13.</b> передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;  <b>У14.</b> исправлять ошибки в</p>	<p>Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики.  Демонстрация сформированных умений.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневник и ответы на вопросы</p>

	<p>первичных бухгалтерских документах;  <b>У15.</b> пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учёта, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой<sup>13</sup></p> <p><b>иметь практический опыт:</b>  <b>О1.</b> в составлении первичных учётных документов;  <b>О2.</b> в проверке первичных учётных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;<sup>14</sup>  <b>О3.</b> в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;  <b>О4.</b> подготовке первичных учётных документов для передачи в архив.<sup>15</sup></p>	
<p>ПК 1.2.  Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p><b>уметь:</b>  <b>У16.</b> анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;  <b>У17.</b> обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;  <b>У18.</b> конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;  <b>У19.</b> составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;  <b>У20.</b> осуществлять комплексную проверку первичных учётных документов.<sup>16</sup></p> <p><b>иметь практический опыт:</b>  <b>О5.</b> в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета</p>	

13 Профессиональный стандарт «Бухгалтер»

14 Профессиональный стандарт «Бухгалтер»

15 Профессиональный стандарт «Бухгалтер»

16 Профессиональный стандарт «Бухгалтер»



	<p>активов организации;  <b>Об.</b> в сопоставлении результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей<sup>17</sup></p>	
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p><b>уметь:</b>  <b>У21.</b> проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  <b>У22.</b> проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;  <b>У23.</b> учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  <b>У24.</b> оформлять денежные и кассовые документы;  <b>У25.</b> заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;  <b>У26.</b> сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца;  <b>У27.</b> обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив;  <b>У28.</b> исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами<sup>18</sup></p> <p><b>иметь практический опыт:</b>  <b>О7.</b> в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;  <b>О8.</b> в подсчете в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета;  <b>О9.</b> в подготовке пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего</p>	

<sup>17</sup> Профессиональный стандарт «Бухгалтер»

<sup>18</sup> Профессиональный стандарт «Бухгалтер»

	<p>контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;<sup>19</sup></p>	
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p><b>уметь:</b>  <b>У29.</b> организовывать процесс восстановления бухгалтерского учёта;  <b>У30.</b> пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;  <b>У31.</b> вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе;  <b>У32.</b> составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;  <b>У33.</b> исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;<sup>20</sup>  <b>У34.</b> проводить учет основных средств;  <b>У35.</b> проводить учет нематериальных активов;  <b>У36.</b> проводить учет долгосрочных инвестиций;  <b>У37.</b> проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;  <b>У38.</b> проводить учет материально-производственных запасов;  <b>У39.</b> проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;  <b>У40.</b> проводить учет готовой продукции и ее реализации;  <b>У41.</b> проводить учет текущих операций и расчетов;  <b>У42.</b> проводить учет труда и заработной платы;  <b>У43.</b> проводить учет финансовых результатов и использования</p>	

<sup>19</sup> Профессиональный стандарт «Бухгалтер»

<sup>20</sup> Профессиональный стандарт «Бухгалтер»

	прибыли; <b>У44.</b> проводить учет собственного капитала; <b>У45.</b> проводить учет кредитов и займов.	
	<b>иметь практический опыт:</b> <b>О10.</b> в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; <b>О11.</b> в организации и планировании процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета; <b>О12.</b> в координации и контроле процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета <sup>21</sup>	

#### 4.4 Оценочные материалы.

Вопросы к отчету по практике.

1. Реквизиты первичных учетных документов.
- 3 Классификация документов.
- 4 Этапы обработки первичных документов.
- 5 Номенклатура дел бухгалтерии.
- 6 План счетов бухгалтерского учета.
- 7 Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре.
- 8 Учет вложений во внеоборотные активы.
- 9 Учет затрат на приобретение оборудования, требующего монтажа.
- 10 Учет финансовых вложений.
- 11 Понятие и классификация основных средств.
- 12 Учет амортизации основных средств.
- 13 Учет переоценки основных средств.
- 14 Учет поступления и выбытия основных средств.
- 15 Учет нематериальных активов.
- 16 Учет кассовых операций.
- 17 Учет денежных средств на расчетных счетах.
- 18 Учет денежных средств на валютных счетах.
- 19 Учет денежных средств на специальных счетах в банке.
- 20 Учет денежных средств в пути.
- 21 Учет расчетов с покупателями и заказчиками.
- 22 Учет расчетов с подотчетными лицами.
- 23 Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.
- 24 Понятие, классификация и оценка материалов.
- 25 Аналитический учет и синтетический учет материалов.
- 26 Документальный учет материалов.
- 27 Учет готовой продукции.

<sup>21</sup> Профессиональный стандарт «Бухгалтер»

28 Учет продаж. Учет расходов на продажу.

29 Учет затрат и калькулирования себестоимости продукции.

**Разработчик:**

ВГТУ, преподаватель СПК \_\_\_\_\_ С. А. Пономарева

**Руководитель образовательной программы**

Зам. директора СПК \_\_\_\_\_ Сергеева С. И.  
(подпись)

**Эксперт**

\_\_\_\_\_ (подпись)

Разработчик:

ВГТУ, преподаватель СПК

Руководитель образовательной программы

Зам. директора СПК

Эксперт:



М П  
организации

Сергеева С. И.

М П

организации