

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
21.02.2024 протокол №4

**ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Вид и название практики

УП.01.01 Учебная практика 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: 2024

Программа обсуждена на заседании методического совета СПК «14» 02.2024 года.

Протокол № 6

Председатель методического совета СПК

Сергеева С.И.

(Ф.И.О., подпись)

Программа одобрена на заседании педагогического совета СПК

«16» 02.2024 года. Протокол № 5

Председатель педагогического совета СПК

Дегтев Д.Н.

(Ф.И.О., подпись)

2024

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 С.А., преподаватель СПК

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	7
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	13
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ. Оценочные материалы	16

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, программами практики.

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 учебной практики является составной частью ППССЗ СПО по специальности 08.02. 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 учебной 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:

— ведением бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнением работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

1.3 Количество часов на освоение программы практики:

Программа рассчитана на прохождение обучающимися **учебной** практики в объеме 36 часов. Из них за счет часов вариативной части – 0 часов.

1.4 Вид и формы проведения практики

Вид практики: учебная практика.

Способы проведения практики: стационарная.

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.

Профессиональные компетенции:

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

		<p>документы в текущий бухгалтерский архив; У13. передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; У14. исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; У15. пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учёта, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой</p>
		<p>иметь практический опыт в: О1. в составлении первичных учётных документов; О2. в проверке первичных учётных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов; О3. в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; О4. подготовке первичных учётных документов для передачи в архив.</p>
	<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>уметь: У16. анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности 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.</p> <p>иметь практический опыт: О5 в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; О6 в сопоставлении результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей</p>
	<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>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</p>

		<p>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</p> <p>иметь практический опыт в: О7. в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; О8. в подсчете в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета; О9. в подготовке пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;</p>
	<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>уметь: У29. организовывать процесс восстановления бухгалтерского учёта; У30. пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой; У31. вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе; У32. составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта; У33. исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств; У34. проводить учет основных средств; У35. проводить учет нематериальных активов; У36. проводить учет долгосрочных</p>

		<p>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> <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>иметь практический опыт:</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</p>
--	--	--

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1 Тематический план и содержание практики

Планируемые результаты	Виды работ	Номер задания по практике	Наименование лаборатории, необходимое оборудование	Количество часов
1	2	3	4	5
УП.01.01 Учебная практика (по профилю специальности) Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации (36 ч)				
	1 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	учебная практика реализуется в организациях, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области. Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно способствовать углублению первоначального практического опыта обучающегося, развитию общих и профессиональных компетенций, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования	5
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		12
У21-У28, О7-О9, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 10	4 Учет денежных средств, оформление денежных и кассовых документов	Задание 1.3		12
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		5
	6 Итоговое занятие			учебные аудитории для проведения занятий всех видов, в том числе текущего контроля и промежуточной аттестации

2.2 Перечень заданий по учебной практике

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

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 Обработка первичных бухгалтерских документов

Условия выполнения задания:

время для выполнения 4 час. + 1 час отчет о проделанной работе с формулировкой выводов об обработке первичных бухгалтерских документов.

Необходимо:

- составить кассовый ордер, накладную, счёт-фактуру, в том числе электронные документы;
- осуществить комплексную проверку кассовых ордеров;
- принять произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принять кассовый ордер, накладную, счёт-фактуру на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проверить наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- провести формальную проверку кассовых ордеров, накладных, счетов-фактур, проверку по существу, арифметическую проверку;
- провести группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- провести таксировку и контировку кассовых ордеров, накладных, счетов-фактур;
- организовать документооборот;
- разбирать номенклатуру дел;
- занести данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передать кассовый ордер, накладную, счёт-фактуру в текущий бухгалтерский архив;
- передать кассовый ордер, накладную, счёт-фактуру в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправить ошибки в кассовых ордерах, накладных, счетах-фактурах;
- воспользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учёта, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой
- составить первичные учётные документы;
- проверить кассовые ордера, накладные, счета-фактуры в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;
- документировать хозяйственные операции и ведении бухгалтерского учета активов организации;
- подготовить кассовые ордера, накладные, счета-фактуры для передачи в архив.

Задание 1.2 Разработка и согласование с руководством организации рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.

Условия выполнения задания:

время для выполнения 11 час. + 1 час отчет о проделанной работе по разработке и согласованию

с руководством организации рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.

Необходимо:

- проанализировать план счетов бухгалтерского учета финансово хозяйственной деятельности организаций;
- обосновать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- сконструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- составить бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;
- осуществить комплексную проверку первичных учётных документов.
- документировать хозяйственные операции и ведении бухгалтерского учета активов организации;
- сопоставить результаты инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составить сличительные ведомости

Задание 1.3 Учет денежных средств, оформление денежных и кассовых документов

Условия выполнения задания:

время для выполнения 11 час. + 1 час отчет о проделанной работе по учету денежных средств, оформлению денежных и кассовых документов

Необходимо:

- провести учет кассовых операций по счету 50, денежных документов по счету 50/3 и переводов в пути по счету 57;
- провести учет денежных средств на расчетных счетах (счет 51) и специальных счетах (счет 55);
- изучить особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам (счет 52);
- оформить денежные и кассовые документы (РКО, ПКО, кассовую книгу);
- заполнить кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- сопоставить данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца (сальдовую ведомость, оборотную ведомость, шахматную ведомость);
- обеспечить сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив;
- исправить ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами (корректирующий метод, дополнительная проводка, красное сторно);
- документировать хозяйственные операции и ведение бухгалтерского учета активов организации (журнал хозяйственных операций);
- подсчитать в регистрах бухгалтерского учета итоги и остатки по счетам синтетического и аналитического учета, закрыть обороты по счетам бухгалтерского учета (оборотные ведомости синтетического и аналитического учета);
- подготовить пояснения, подобрать необходимые документы для проведения внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;¹

Задание 1.4 Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации на

основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

Условия выполнения задания:

время для выполнения 4 час. + 1 час отчет о проделанной работе по формированию бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Необходимо:

- организовать процесс восстановления бухгалтерского учёта;
- воспользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета 1С. 8.3, информационными и справочно-правовыми системами Гарант и Консультант плюс, оргтехникой;
- провести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе (заполнить журнал хозяйственных операций);
- составить бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;
- исчислить рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств, используя счета 50, 51 и 52;
- провести учет основных средств по счету 08 и 01;
- провести учет нематериальных активов по счету 08 и 04;
- провести учет долгосрочных инвестиций по счету 58;
- провести учет финансовых вложений и ценных бумаг по счету 58;
- провести учет материально-производственных запасов по счетам 10, 41, 43;
- провести учет затрат на производство и калькулирование себестоимости по счетам 20, 23, 25, 26;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации по счету 43;
- проводить учет текущих операций и расчетов по счетам 60 и 62;
- документировать хозяйственные операции и ведение бухгалтерского учета активов организации;
- организовать и спланировать процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета;
- скоординировать и проконтролировать процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета

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

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация дисциплины требует наличия учебного кабинета:

ауд. 1403 "Центр проведения демонстрационного экзамена"

Комплект учебной мебели: -рабочее место преподавателя (стол, стул); -рабочие места обучающихся (столы, стулья) на 23 чел; Интерактивный планшет; Компьютер в сборе -15 шт; ОС Windows 7 Pro; ARCHICAD; Autodesk 3ds Max; AutoCAD RU; Eclipse IDE; Inkscape; JetBrains; Krita Desktop; Microsoft Office Standart 27; Oracle VM VirtualBox; SketchUp; Visual Studio Community; ГРАНД-Смета; Компас-3D.

ауд. 1414 (Учебная аудитория)

Комплект учебной мебели: -рабочее место преподавателя (стол, стул); -рабочие места обучающихся (столы, стулья) на 10 чел; Персональные компьютеры с установленным ПО, подключенные к сети Интернет – 10 шт; Концентратор 16 портов. SH101TX 16EU; ОС Windows 7 Pro; ARCHICAD; Autodesk 3ds Max; AutoCAD RU; Eclipse IDE; Inkscape; JetBrains; Krita Desktop; Microsoft Office Standart 27; Oracle VM VirtualBox; SketchUp; Visual Studio Community; ГРАНД-Смета; Компас-3D.

ауд. 1409 (Учебная аудитория)

Комплект учебной мебели: -рабочее место преподавателя (стол, стул); -рабочие места обучающихся (столы, стулья) на 11 чел; Персональные компьютеры с установленным ПО, подключенные к сети Интернет – 11 шт; ОС Windows 7 Pro; ARCHICAD; Autodesk 3ds Max; AutoCAD RU; Eclipse IDE; Inkscape; JetBrains; Krita Desktop; Microsoft Office Standart 27; Oracle VM VirtualBox; SketchUp; Visual Studio Community; ГРАНД-Смета; Компас-3D.

ауд. 1405 Мастерская "Информационных технологий и архитектуры аппаратных средств"

Комплект учебной мебели: -рабочее место преподавателя (стол, стул); -рабочие места обучающихся (столы, стулья) на 26 чел; Персональные компьютеры с установленным ПО, подключенные к сети Интернет – 10 шт; ОС Windows 7 Pro; ARCHICAD; Autodesk 3ds Max; AutoCAD RU; Eclipse IDE; Inkscape; JetBrains; Krita Desktop; Microsoft Office Standart 27; Oracle VM VirtualBox; SketchUp; Visual Studio Community; ГРАНД-Смета; Компас-3D.

ауд. 1401 "Центр проведения демонстрационного экзамена"/ "Компьютерный класс"

Комплект учебной мебели: -рабочее место преподавателя (стол, стул); -рабочие места обучающихся (столы, стулья) на 35 чел; Телевизор; Компьютер в сборе - 15 шт; ОС Windows 7 Pro; ARCHICAD; Autodesk 3ds Max; AutoCAD RU; Eclipse IDE; Inkscape; JetBrains; Krita Desktop; Microsoft Office Standart 27; Oracle VM VirtualBox; SketchUp; Visual Studio Community; ГРАНД-Смета; Компас-3D.

3.2. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Перечень цифровых (электронных) библиотек:

- Библиотека ЭР PROОбразование <https://profspo.ru/>

Договор №12755 от 25.06.2025 г. на оказание услуг по предоставлению права использования электронного ресурса цифровой образовательной среды СПО ПРОФобразование для доступа к коллекциям ПРОФобразование (версия Базовая); Коллекция ФПУ, 10-11 кл. изд-во "Просвещение" (все предметы)

- Электронно-образовательная система Юрайт <https://urait.ru/>

Договор №77 от 09.06.2025 на оказание услуг по предоставлению доступа к «Образовательной платформе ЮРАЙТ»

- Электронная библиотека ВГТУ <https://bibl.cchgeu.ru/catalog/>

Положение об электронной библиотеке от 05.12.2022

Наличие доступа к электронным образовательным ресурсам и (или) профессиональным

базам данных (подборкам информационных ресурсов

по тематикам в соответствии с содержанием реализуемой образовательной программы)

Перечень электронных образовательных ресурсов и (или) профессиональных баз данных:

- eLIBRARY.RU SCIENCE INDEX <https://elibrary.ru/>

- Polpred.com <https://polpred.com/>

- НЭБ – Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>

- ГОСТ Эксперт – единая база ГОСТов РФ <https://gostexpert.ru/>

- Базы данных ИНИОН РАН <https://inion.ru/ru/library/bazy-dannykh-inion-ran/>

- Сайт РЦНИ (Российский центр научной информации) <https://www.rcsi.science/>

- Сайт КиберЛенинка <https://cyberleninka.ru/>

- Сайт Клерк.ру – Практическая помощь бухгалтеру <https://www.klerk.ru/>

- Бухгалтерия.ру - российский портал, для бухгалтеров, налоговых консультантов и кадровых специалистов <https://buhgalteria.ru>

- Сайт Audit-it.ru - Бухгалтерский учет, налогообложение, аудит в РФ <https://www.audit-it.ru/>

- Сайт Министерства финансов Российской Федерации <https://minfin.gov.ru/>

- Сайт Центрального Банка РФ <https://cbr.ru/>

- Сайт Федеральной налоговой службы <https://www.nalog.gov.ru/>

- Сайт Росфинмониторинг – федеральная служба по финансовому мониторингу <https://fedsfm.ru/>

- Сайт Информационная система 1С:ИТС – Инструкция по работе в системе, бесплатный доступ на 7 дней <https://its.1c.ru/>

3.3. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения

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).

3.4. Особенности реализации дисциплины для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается индивидуальный график обучения.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, создаются фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

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 фонда оценочных средств 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 учебной практике по специальности 08.02.01 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.

Профессиональные компетенции

Код и наименование компетенции	Требования к умениям и практическому опыту	Формы контроля
--------------------------------	--	----------------

<p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p>	<p>уметь:</p> <p>У1. составлять первичные учётные документы, в том числе электронные документы;</p> <p>У2. осуществлять комплексную проверку первичных учётных документов;²</p> <p>У3. принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>У4. принимать первичные</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>
---	---	---

² Профессиональный стандарт «Бухгалтер»

	<p>бухгалтерские документы на бумажном 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</p>	
	<p>иметь практический опыт:</p> <p>О1. в составлении первичных учётных документов;</p> <p>О2. в проверке первичных учётных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;</p> <p>О3. в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов</p>	

	<p>организации;</p> <p>О4. подготовке первичных учётных документов для передачи в архив.</p>	
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>уметь:</p> <p>У16. анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>У17. обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>У18. конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>У19. составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;</p> <p>У20. осуществлять комплексную проверку первичных учётных документов.</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>иметь практический опыт:</p> <p>О5. в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;</p> <p>Об. в сопоставлении результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей</p>	
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>уметь:</p> <p>У21. проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>У22. проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>У23. учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>У24. оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>У25. заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p> <p>У26. сопоставлять данные</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>аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца;</p> <p>У27. обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив;</p> <p>У28. исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами</p>	
	<p>иметь практический опыт:</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;³</p>	
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>уметь:</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;</p> <p>У34. проводить учет основных</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>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> <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>иметь практический опыт:</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</p>	

4.4 Оценочные материалы

Формой промежуточной аттестации по практике является дифференцированный зачет, уровень подготовки обучающегося оценивается в баллах: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Дифференцированный зачет проходит в форме ответов на контрольные вопросы и защиты отчета по практике с использованием балльно-рейтинговой системы.

Обучающиеся допускаются к сдаче дифференцированного зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных программой и графиком выполнения индивидуального задания, и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения профессиональных компетенций;
- положительной характеристики организации прохождения практики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- дневника практики;
- отчета по практике в соответствии с индивидуальным заданием на практику

Аттестации по итогам практики проводятся в соответствии с методическими рекомендациями по организации и проведению практики обучающихся и согласно Положению об организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в ВГТУ.

Вопросы к отчету по практике

УП.01.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации:

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.
- 28 Учет продаж. Учет расходов на продажу.
- 29 Учет затрат и калькулирования себестоимости продукции.

Разработчики:

СПК, преподаватель _____ С.А.Пономарева

Руководитель образовательной программы

Эксперт

(место работы)

(подпись)

(Ф.И.О)

М.П.
организации

ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ

№ п/п	Наименование элемента РП, раздела, пункта	Пункт в предыдущей редакции	Пункт с внесенными изменениями	Реквизиты заседания, утвердившего внесение изменений
1	Требования к материально-техническому обеспечению	3.1	3.1	Метод.совет от 27.02.2026 №5 Пед. совет от 27.02.2026 №6
2	Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	3.2	3.2	Метод.совет от 27.02.2026 №5 Пед. совет от 27.02.2026 №6
3	Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения	3.3	3.3	Метод.совет от 27.02.2026 №5 Пед. совет от 27.02.2026 №6