

**Утверждено**

В составе образовательной программы

Ученым советом ВГТУ

25.05.2021 протокол №14

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**практики**

**УП.01.01 Учебная практика Документирование хозяйственных операций  
и ведение бухгалтерского учёта активов организации**

**Специальность:** 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

**Квалификация выпускника:** бухгалтер

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

**Форма обучения:** очная

Год начала подготовки 2021 г.

Программа обсуждена на заседании методического совета СПК

«19» 03 2021 года. Протокол № 7.

Председатель методического совета СПК

Сергеева С.И. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Программа одобрена на заседании педагогического совета СПК

«26» 03 2021 года. Протокол № 7.

Председатель педагогического совета СПК

Облиенко А.В. \_\_\_\_\_  
(подпись)

2021 г.

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:

Меркулова М.Ю., преподаватель СПК

## СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ .....	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ .....	11
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	16
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ. Оценочные материалы.....	19

# **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 учебной 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 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:

— документированием хозяйственных операций и ведением бухгалтерского учета активов 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, способы и формы проведения практики (в том числе в форме практической подготовки).**

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.**

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 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 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
-----------	--	--

**Профессиональные компетенции:**

<b>Вид деятельности</b>	<b>Код и наименование компетенции</b>	<b>Требования к умениям и практическому опыту</b>
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 носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; У5. проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; У6. проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; У7. проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; У8. проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; У9. организовывать документооборот; У10. разбираться в номенклатуре дел; У11. заносить данные по

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

		<p>сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;  У12. передавать первичные бухгалтерские 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<sup>2</sup></p>
		<p><b>иметь практический опыт:</b>  О1. в составлении первичных учётных документов;  О2. в проверке первичных учётных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;<sup>3</sup>  О3. в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;  <b>О4.</b> подготовке первичных учётных документов для передачи в архив.<sup>4</sup></p>
	<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p><b>уметь:</b>  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.<sup>5</sup></p>

<sup>2</sup> Профессиональный стандарт «Бухгалтер»

<sup>3</sup> Профессиональный стандарт «Бухгалтер»

<sup>4</sup> Профессиональный стандарт «Бухгалтер»

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

		<p><b>иметь практический опыт:</b>  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<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;  <b>У28.</b> исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами<sup>7</sup></p>
		<p><b>иметь практический опыт:</b>  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</p>

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

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

		внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок; <sup>8</sup>
	ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<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> <p>У43. проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>У44. проводить учет собственного капитала;</p> <p><b>У45.</b> 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</p>

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

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

		системе бухгалтерского учета; О12. в координации и контроле процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета <sup>10</sup>
--	--	--

---

<sup>10</sup> Профессиональный стандарт «Бухгалтер»

## 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 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации (36ч.)				
	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 аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	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	Комплект учебной мебели: – рабочее место преподавателя (стол, стул); – рабочие места обучающихся (столы, стулья) на 26 человек.	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	Переносное техническое оборудование: – проектор; – экран; переносной компьютер.  Компьютерный класс Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и	5

			<p>промежуточной аттестации.</p> <p>Комплект учебной мебели:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– рабочее место преподавателя (стол, стул);</li> <li>– рабочие места обучающихся (столы, стулья) на 22 человек.</li> </ul> <p>Оборудование:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Персональные компьютеры с установленным ПО, подключенные к сети Интернет – 22 шт.</li> </ul> <p>Программное обеспечение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ОС Windows 7 Pro;</li> <li>– Microsoft Office Standart 2007.</li> </ul>	
	6	Итоговое занятие	<p>учебные аудитории для проведения занятий всех видов, в том числе текущего контроля и промежуточной аттестации</p>	3

## 2.2 Перечень заданий по учебной 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** 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 (корректирный 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;

**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 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.

Компьютерный класс

Комплект учебной мебели:

- рабочее место преподавателя (стол, стул);
- рабочие места обучающихся (столы, стулья) на 22 человек.

Оборудование:

- Персональные компьютеры с установленным ПО, подключенные к сети Интернет – 22 шт.

а) нормативные 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., 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. Программное обеспечение:
  - ОС Windows 7 Pro;
  - Microsoft Office Standart 2007.

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

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

1. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)– СПС «КонсультантПлюс»
2. <http://www.referent.ru/>- СПС «Референт»
3. <http://www.minfin.ru/ru/> - официальный сайт Министерства финансов РФ
4. <http://www.nalog.ru/>- официальный сайт Федеральной налоговой службы

## 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 **учебной** 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>  У1. составлять первичные учётные документы, в том числе электронные документы;  У2. осуществлять комплексную проверку первичных учётных документов;<sup>11</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 носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;  У5. проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;  У6. проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;  У7. проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;  У8. проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;  У9. организовывать документооборот;  У10. разбираться в номенклатуре дел;  У11. заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;  У12. передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;  У13. передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</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>

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

	<p>У14. исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; У15. пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учёта, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой<sup>12</sup></p>	
	<p><b>иметь практический опыт:</b> О1. в составлении первичных учётных документов; О2. в проверке первичных учётных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;<sup>13</sup> О3. в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; О4. подготовке первичных учётных документов для передачи в архив.<sup>14</sup></p>	
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p><b>уметь:</b> 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.<sup>15</sup></p> <p><b>иметь практический опыт:</b> О5. в документировании хозяйственных операций и ведении</p>	

<sup>12</sup> Профессиональный стандарт «Бухгалтер»

<sup>13</sup> Профессиональный стандарт «Бухгалтер»

<sup>14</sup> Профессиональный стандарт «Бухгалтер»

<sup>15</sup> Профессиональный стандарт «Бухгалтер»

	<p>бухгалтерского учета активов организации;</p> <p><b>Об.</b> в сопоставлении результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей<sup>16</sup></p>	
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p><b>уметь:</b></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 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><b>У28.</b> исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами<sup>17</sup></p> <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</p>	

<sup>16</sup> Профессиональный стандарт «Бухгалтер»

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

	<p>контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;<sup>18</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>  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;<sup>19</sup>  У34. проводить учет основных средств;  У35. проводить учет нематериальных активов;  У36. проводить учет долгосрочных инвестиций;  У37. проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;  У38. проводить учет материально-производственных запасов;  У39. проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;  У40. проводить учет готовой продукции и ее реализации;  У41. проводить учет текущих операций и расчетов;  У42. проводить учет труда и заработной платы;  У43. проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p>	

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

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

	<p>У44. проводить учет собственного капитала;</p> <p><b>У45.</b> проводить учет кредитов и займов.</p>	
	<p><b>иметь практический опыт:</b></p> <p><b>О10.</b> в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;</p> <p><b>О11.</b> в организации и планировании процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета;</p> <p><b>О12.</b> в координации и контроле процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета<sup>20</sup></p>	

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

28 Учет продаж. Учет расходов на продажу.

29 Учет затрат и калькулирования себестоимости продукции.

УП 01.01  
ЗКД

**Разработчики:**

ВГТУ СПИ преподаватель ИИФ Мирянов Мариня Юрьевна  
(место работы) (занимаемая должность) (подпись, инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(место работы) (занимаемая должность) (подпись, инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(место работы) (занимаемая должность) (подпись, инициалы, фамилия)

**Руководитель образовательной программы**

Заместитель директора строительного-  
политехнического колледжа,  
кандидат технических наук,  
доцент

  
(подпись)

С.И. Сергеева

**Эксперт**

Генеральный директор  
ООО "Воронежстройреконструкция"

\_\_\_\_\_  
(место работы)

  
(подпись)

Ю.А. Кондратьев  
(Ф.И.О)

