

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
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: 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 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	уметь: У1. составлять первичные учётные документы, в том числе электронные документы; У2. осуществлять комплексную проверку первичных учётных документов; 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; У14. исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; У15. пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учёта, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой
		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.
	ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	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.
		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
	ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	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 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;
	ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	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

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

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	3

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 Требования к материально-техническому обеспечению программы практики:

Место прохождения практики соответствует действующим санитарно-эпидемиологическим требованиям, противопожарным правилам и нормам охраны здоровья обучающихся.

В период прохождения обучающимися учебной практики используются:

- учебная аудитория для проведения организационного собрания, проведения инструктажей, консультаций и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной 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.

- компьютерный класс с доступом через сеть Интернет к электронным образовательным ресурсам, электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде ВГТУ.

- учебная аудитория помещение для самостоятельной работы, 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.

- кабинет «Бухгалтерского учета» оснащенный оборудованием: рабочим местом преподавателя, оснащенным мультимедийным оборудованием; доской для мела; детектором валют; счетчиком банкнот; кассовыми аппаратами; программным обеспечением: операционной системой Windows; комплектом учебно-методической документации;

техническими средствами обучения: автоматизированными рабочими местами бухгалтера по всем объектам учета по количеству обучающихся; пакетами лицензионных программ (по выбору образовательной организации): MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, ГАРАНТ, бухгалтерская справочная система (БСС) «Система Главбух», «1С» (серия программ «1С: Бухгалтерия»), «АйТи» (семейство «БОСС»), «Атлант – Информ» (серия «Аккорд»), «Галактика – Парус» (серия программ «Галактика» и «Парус»), «ДИЦ» («Турбо – бухгалтер»), «Интеллект – сервис» (серия «БЭСТ»), «Инфин» (серия программных продуктов от «мини» до «макси»), «Информатик» («Инфо – бухгалтер»), «Инфософт» («Интегратор»), «Омега» (серия «Abacus»), «Цифей» («Эталон») и «R-Style Software Lab» («Универсальная бухгалтерия Кирилла и Мефодия», серия RS-Balance);

Освоение учебной практики производится в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

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

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. 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 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
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	уметь: У1. составлять первичные учётные документы, в том числе электронные документы; У2. осуществлять комплексную проверку первичных учётных документов; ² У3. принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; У4. принимать первичные	Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневник и ответы на вопросы

	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; У14. исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; У15. пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учёта, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой	
	иметь практический опыт: 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.	
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	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.	Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневник и ответы на вопросы
	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	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	уметь: 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	Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневник и ответы на вопросы

	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	
	иметь практический опыт: 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;³	
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	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	Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Демонстрация сформированных умений. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневник и ответы на вопросы

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

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
рабочей программы дисциплины**

№ п/ п	Наименование элемента ОП, раздела, пункта	Пункт в предыдущей редакции	Пункт с внесенными изменениями	Реквизиты заседания, утвердившег о внесение изменений