



АКАДЕМИЯ ТРУДА И
СОЦИАЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ; ОУП ВО
"АТИСО"

Подписано цифровой
подписью: АКАДЕМИЯ ТРУДА И
СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ;
ОУП ВО "АТИСО"

Дата: 2023.10.12 17:15:46 +05'00'

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора Ур СЭИ (филиал)
ОУП ВО «АТИСО» по УВР

О.В. Зубкова

« 25» апреля 2023 г.

**ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.01. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(код профессии, специальности СПО)

Кафедра: Экономики

Составители: преподаватель кафедры экономики Е.Д. Сельницына

Программа обсуждена на заседании кафедры экономики
протокол № 6 от «23» марта 2023 г.

Заведующий кафедрой экономики

О.В. Зубкова

«23» марта 2023 г.

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ.....	3
2.1 Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена	3
2.2. Цель и задачи учебной практики	3
2.3. Результаты прохождения практики	6
3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ, В НЕДЕЛЯХ	6
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	6
5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	18
6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	19
6.1 Основная литература.....	19
6.2. Ресурсы сети Интернет	20
7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ_ПРИЛОЖЕНИЯ.....	21

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) и является частью профессионального модуля ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» СПО для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебных базах практики и иных структурных подразделениях Института, либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее - организация), и Институтутом.

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

2.1 Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Программа учебной практики является частью ППССЗ по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения вида профессиональной деятельности «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации».

2.2. Цель и задачи учебной практики

Цель учебной практики: целью учебной практики является формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение необходимых знаний, умений и навыков практической работы в части документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации

Задачи учебной практики:

- закрепление знаний, полученных в ходе изучения профессиональных дисциплин, а также формирование связей между теоретическими знаниями и профессионально-практическими навыками;
- приобретение студентами практического опыта документирования хозяйственных операций;
- приобретение студентами умений обработки и архивирования первичной и учетной документации;
- приобретение студентами практического опыта ведения бухгалтерского учета активов организации;
- использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности в процессе документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;
- выполнять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития в области документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации;

В результате освоения данного вида деятельности ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации студент в ходе данного вида практики должен:

иметь практический опыт в: документировании хозяйственных операций и ведении

бухгалтерского учета активов организации.

знать:

общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

понятие первичной бухгалтерской документации;

определение первичных бухгалтерских документов;

формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;

порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;

принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;

порядок составления регистров бухгалтерского учета;

правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;

инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;

принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;

классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;

два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;

учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;

правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;

понятие и классификацию основных средств;

оценку и переоценку основных средств;

учет поступления основных средств;

учет выбытия и аренды основных средств;

учет амортизации основных средств;

особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;

понятие и классификацию нематериальных активов;

учет поступления и выбытия нематериальных активов;

амортизацию нематериальных активов;

учет долгосрочных инвестиций;

учет финансовых вложений и ценных бумаг;

учет материально-производственных запасов:

понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;

документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;

учет материалов на складе и в бухгалтерии;

синтетический учет движения материалов;

учет транспортно-заготовительных расходов;

учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:

систему учета производственных затрат и их классификацию;

сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;

особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;

учет потерь и непроизводственных расходов;
учет и оценку незавершенного производства;
калькуляцию себестоимости продукции;
характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);
учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

уметь:

принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
организовывать документооборот;
разбираться в номенклатуре дел;
вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
оформлять денежные и кассовые документы;
заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
проводить учет основных средств;
проводить учет нематериальных активов;
проводить учет долгосрочных инвестиций;
проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
проводить учет материально-производственных запасов;
проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
проводить учет готовой продукции и ее реализации;
проводить учет текущих операций и расчетов;
проводить учет труда и заработной платы;
проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
проводить учет собственного капитала;
проводить учет кредитов и займов.

2.3. Результаты прохождения практики

Результатом учебной практики является освоение компетенций (или их части):

ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 9	ОК 10	ОК 11	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4
---------	---------	---------	---------	---------	---------	----------	----------	-----------	-----------	-----------	-----------

Общие компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Профессиональные компетенции:

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

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

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

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

3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ, В НЕДЕЛЯХ

Общая трудоемкость учебной практики составляет 36 часа, 1 недели.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Руководитель практики от Института разрабатывает задание на практику для каждого студента и согласовывает его с руководителем практики от организации, с которой заключен договор на организацию и проведение практики (приложение №2). Задание на практику выдается каждому студенту до начала проведения подготовительного этапа практики (Приложение 6).

ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации - 36 часа (1 неделя);

№ п/п	Этапы практик	Виды работ на практике	Трудоемкость (в часах)	Реализуемые компетенции
1	Подготовительный этап	1. Установочное занятие о задачах практики: общий инструктаж, инструктаж по использованию форм рабочих и отчетных документов, инструктаж по технике безопасности. 2. Изучение со студентами их обязанностей во время прохождения практики. 3. Выдача студентам форм рабочих и отчетных документов по практике: дневник практики студента, шаблон отчета о прохождении практики. 4. Встреча студентов с руководителями практики.	1ч 1 ч 1 ч. 1 ч. Итого 4 ч.	Список компетенций определяется преподавателем
2	Основной этап	1. Основы организации бухгалтерского учета на предприятии 2. Учет денежных средств и расчетных операций. Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах. Заполнение приходных, расходных кассовых ордеров, отчета кассира, книги учета депонированных сумм, объявления на взнос наличными, платежных поручений, чековой книжки на получение наличных сумм. Отражение на счетах бухгалтерского учета операций денежных средств и расчетных операций. 3. Учет материально-производственных запасов. Составление первичных документов по учету МПЗ, использование Плана счетов бухгалтерского учета для составления бухгалтерских записей по учету имущества организации. Выполнение работ по учету материально-производственных запасов и	1 ч. 4 ч. 4 ч.	Список компетенций определяется преподавателем

		товаров. Заполнение актов о приемке материалов, требование-накладных, лимитнозаборных карт, накладных на отпуск материалов на сторону, актов на списание материалов. Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по учету материально-производственных запасов. 4. Учет и оценка основных средств и нематериальных активов. Составление первичных документов по учету основных средств и нематериальных активов, использование Плана счетов бухгалтерского учета для составления бухгалтерских записей по учету имущества организации. Выполнение работ по учету основных средств и нематериальных активов. Заполнение акта о приеме-передаче основных средств и нематериальных активов, акта о выявленных дефектах оборудования, акта о приемке-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов, акта о списании объекта основных средств, карточки учета основного средства и нематериального актива, инвентарной книги учета объектов основных средств. Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по учету основных средств и нематериальных активов. 5. Учет затрат на оплату труда. Составление первичных документов по учету затрат на оплату труда, использование Плана счетов бухгалтерского учета для составления бухгалтерских записей. Выполнение работ по учету труда и заработной платы. Заполнение приказа о приеме работника на работу, личной карточки работника, штатного расписания, графика отпусков, приказа о направлении работника в командировку, приказа о	4 ч. 6 ч.	
--	--	--	-------------------------	--

		предоставлении отпуска работнику, журнала регистрации платежных ведомостей. Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по учету затрат на оплату труда. 6. Учет затрат на производство продукции (работ, услуг). Составление первичных документов по учету затрат на производство продукции (работ, 2 8 услуг), использование Плана счетов бухгалтерского учета для составления бухгалтерских записей. Выполнение работ по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции. Определение метода затрат и калькулирование себестоимости продукции. Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по учету затрат на производство продукции (работ, услуг) 7. Учет готовой продукции и ее реализации. Составление первичных документов по учету готовой продукции и ее реализации, использование Плана счетов бухгалтерского учета для составления бухгалтерских записей. Выполнение работ по учету готовой продукции и ее реализации. Заполнение накладной на отпуск готовой продукции, журнала регистрации накладных на отпуск готовой продукции, ведомости учета и реализации продукции, журнала регистрации грузов. Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по учету готовой продукции и ее реализации.	4 ч. 4 ч. Итого 27 ч.	
3	Подготовка форм отчетности и оценочного материала прохождения практики	Анализ полученной информации, подготовка отчёта по практике, получение отзыва – характеристики. Сдача отчёта по практике, дневника и отзыва – характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита	3 ч. 2 ч.	Список компетенций определяется преподавателем

		отчёта по практике	Итого 5 ч.	
ИТОГО			36	

Перечень заданий учебной практики

В таблице представлены основные виды заданий по учебной практике.

Формулировка задания	Содержание задания
Вводное задание для моделирования деятельности организации (отчетный период – февраль 202__ г.)	Для моделирования деятельности выберите функционирующую производственную организацию, используя интернет - ресурсы (основной вид деятельности должен соответствовать разделу ОКВЭД-2). Приведите краткую организационно-экономическую характеристику выбранного предприятия. Оформите приказы о назначении директора и главного бухгалтера организации, разработайте и утвердите штатное расписание.
Формирование учетной политики организации	Составьте учетную политику для целей бухгалтерского учета, рабочий план счетов, фрагмент графика документооборота
Документирование и бухгалтерский учет кассовых операций	Оформите поступление денежных средств от учредителей и выдачу для зачисления на расчетный счет. Кассовые ордера зарегистрируйте в журналах регистрации кассовых ордеров (форма КО-3). Заполните объявление на взнос наличными (для сдачи денежных средств на расчетный счет). Все факты хозяйственной жизни зарегистрируйте в журнале и составьте бухгалтерские проводки. Заполните таблицу «Анализ счета» по счету 50 «Касса»
Документирование и бухгалтерский учет основных средств	Выполните функцию поставщика – оформите счет - фактуру и накладную на отгрузку основного средства, используемого в выбранной организации (в зависимости от основного вида экономической деятельности). Оформите принятие на учет объекта основного средства актом приемки-передачи и откройте инвентарную карточку. Все факты хозяйственной жизни зарегистрируйте в журнале и составьте бухгалтерские проводки. Заполните таблицы по счетам 08 «Вложения во внеоборотные активы» и 01 «Основные средства», 19 «Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям»
Документирование и бухгалтерский учет движения сырья и материалов	Выполните функцию поставщика - заполните товаротранспортную накладную на поступление материалов на склад и счет фактуру. Выполните функции зав. складом: Заполните приходные ордера по форме М-4, откройте карточки складского учета (ф.М-17) . Заполните первичные документы на отпуск сырья и материалов в производство - выпишите требование накладную (ф.М-11) на передачу сырья и материалов со склада в цех. Все факты хозяйственной жизни зарегистрируйте в журнале и составьте бухгалтерские проводки. Заполните таблицы по счетам 10 «Материалы» и 20 «Основное производство», 19 «Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям». По счету 19 определите остаток на конец месяца.
Документирование и учет затрат на производство и выпуск готовой продукции	Отразите на счетах начисление заработной платы работникам основного производства и управленческому персоналу. Сделайте бухгалтерскую запись по дебету счета 20 и кредиту счета 26 на сумму общехозяйственных расходов. Сформируйте по дебету 20 счета фактическую себестоимость готовой продукции и оформите документы на передачу готовой продукции на склад из цеха - заполните приемо-

	сдаточную накладную на готовые изделия, переданные на склад из цеха. Составьте бухгалтерские проводки по передаче готовой продукции на склад. Все факты хозяйственной жизни зарегистрируйте в журнале. Заполните таблицы по счетам 20 «Основное производство», 26 «Общехозяйственные расходы», 43 «Готовая продукция»
Учет операций по расчетному счету	Выполните функцию покупателя: заполните платежные поручения на перечисление денежных средств за отгруженную им готовую продукцию. Составьте банковские документы: платежные поручения для оплаты задолженностей поставщику. Все факты хозяйственной жизни зарегистрируйте в журнале и составьте бухгалтерские проводки. Заполните таблицу по счету 51 «Расчетные счета» и определите остаток на конец месяца.
Учет расчетов с покупателями и заказчиками	Заполните таблицы «Анализ счета» по счету 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками». Определите суммы дебиторской задолженности на конец месяца.
Составление оборотно-сальдовой ведомости	В таблице «Журнал регистрации фактов хозяйственной жизни за (месяц) 201..г.» определите итоговую сумму за месяц по всем фактам хозяйственной жизни. Подсчитайте обороты за месяц и выведите остатки по всем синтетическим счетам на конец месяца. Составьте оборотно-сальдовую ведомость по синтетическим счетам за отчетный период. Проверьте тождественность оборотов и сальдо синтетических счетов.
Обобщение материалов и оформления отчета по учебной практике	По всем фактам хозяйственной жизни, отраженным в таблице «Журнал регистрации фактов хозяйственной жизни за (месяц) 201..г.», в хронологической последовательности приложите составленные документы. Составьте отчет по учебной практике в соответствии с предъявляемыми требованиями

Примерный перечень вопросов к зачету по учебной практике

- 1) Что представляет собой управленческая структура предприятия? Составьте схему организационной структуры управления предприятием, где вы проходили учебную практику?
- 2) Какие функции выполняют работники управленческого аппарата: менеджеры, бухгалтеры, работники отдела маркетинга (реализации продукции), других служб?
- 3) Содержание работы главного бухгалтера. Каковы обязанности главного бухгалтера?
- 4) Как распределяются обязанности между руководителем организации главным бухгалтером в сфере организации и ведения бухгалтерского учета?
- 5) Какова ответственность руководителя и главного бухгалтера за несоблюдение требований организации и ведения бухгалтерского учета?
- 6) Как распределяются обязанности между работниками бухгалтерии? Что служит основанием для распределения обязанностей между работниками? Кто контролирует работу бухгалтерской службы.
- 7) Содержание работы кассира. Кто заполняет кассовые ордера? Кто выполняет работы по регистрации и исполнению кассовых ордеров?
- 8) Как часто проводятся ревизии касс?
- 9) Какими документами регламентируется оборудование помещений касс? Кто отвечает за соблюдение технических нормативов оборудования касс?
- 10) Как оборудована касса в организации, где вы проходили учебную практику? Соответствует ли ее оборудование нормам оборудования помещений касс организаций?
- 11) Как осуществляется контроль работы материально ответственных лиц на складе материалов, складе готовой продукции?
- 12) Опишите АРМ бухгалтера в организации, где вы проходили учебную практику.

- 13) Перечислите первичные документы, применяемые для учета денежных средств? материалов? готовой продукции? основных фондов? расчетов с персоналом организации? расчетов с поставщиками и покупателями?
- 14) Назовите обязательные реквизиты первичных бухгалтерских документов.
- 15) Что является основанием для составления учетных регистров. Каков порядок их заполнения?
- 16) Что характеризует информация, содержащаяся в балансе?
- 17) Каков срок хранения бухгалтерских документов?
- 18) Для каких целей используются платежные поручения? объявления на взнос наличными?
- 19) Что такое выписка банка? Каков порядок обработки банковской выписки?
- 20) Опишите порядок учета поступления и отпуска в производство материально-производственных запасов.
- 21) Кто заполняет требования, накладные и другие документы на отпуск материальных ценностей?
- 22) Какой документ регламентирует заполнение счетов-фактур при отпуске материальных ценностей? Где и как регистрируются счета фактуры?
- 23) Опишите порядок расчетов с поставщиками за приобретенные материальные ценности.
- 24) Опишите порядок расчетов с покупателями за реализованную продукцию (товары) и определения финансового результата.
- 25) Опишите порядок учета поступления и выбытия основных средств.
- 26) Опишите порядок расчета заработной платы и удержаний из нее.
- 27) Кто отвечает за правильность заполнения документов, предоставляемых в бухгалтерии организации?
- 28) Опишите организацию документооборота бухгалтерских документов. Что отражается в графике документооборота?
- 29) Может ли различаться ведение бухгалтерского учета на малых и крупных предприятиях?
- 30) Какими документами регламентируется организация и ведение бухгалтерского учета на предприятии (в организации)?
- 31) Назовите регистры налогового учета.

Тестирование

Вариант 1.

1. Предметом бухгалтерского учета является:
 - а) система учета и контроля;
 - б) хозяйственная деятельность;
 - в) движение капитала;
 - г) состояние и движение имущества организации, источники его образования в процессе функционирования.
2. Имущество организации группируется:
 - а) по целевому назначению и источникам образования;
 - б) составу и размещению;
 - в) составу и функциональной роли, по источникам образования и целевому назначению.
3. Метод бухгалтерского учета представляет собой:
 - а) технические приемы ведения бухгалтерского учета;
 - б) совокупность приемов и способов, при помощи которых отражаются, исследуются и контролируются его объекты;
 - в) балансовое обобщение учетной информации.
4. Специфические элементы метода бухгалтерского учета включают:
 - а) регистрацию и обобщение;

- б) первичное наблюдение;
 - в) систему счетов и двойную запись;
 - г) баланс доходов и расходов.
5. К элементам метода бухгалтерского учета относятся:
- а) имущество;
 - б) обязательства;
 - в) хозяйственные процессы;
 - г) документация.
6. К объектам бухгалтерского учета относятся:
- а) хозяйственная деятельность;
 - б) хозяйственные операции;
 - в) хозяйственные процессы.
7. Собственный капитал составляют:
- а) валютные счета;
 - б) эмиссионный доход;
 - в) материалы;
 - г) уставный (складочный) капитал;
 - д) дебиторская задолженность;
 - е) кредиты банка;
 - ж) займы юридических лиц;
 - з) целевое финансирование;
 - и) прирост стоимости имущества по переоценке;
 - к) прибыль (нераспределенная);
 - л) резервный капитал;
 - м) сочетание ответов в п. б), г), з), и), к), л).
8. Заемный капитал организации формируется за счет:
- а) дебиторской задолженности;
 - б) полученных кредитов и займов;
 - в) выданных векселей;
 - г) прибыли;
 - д) задолженности покупателей;
 - е) авансов полученных.
9. Оборотные активы организации составляют:
- а) основные средства;
 - б) капитальные вложения;
 - в) денежные средства;
 - г) производственные запасы;
 - д) заработная плата;
 - е) полуфабрикаты.
10. Объектами бухгалтерского учета являются:
- а) имущество;
 - б) прибыль;
 - в) обязательства;
 - г) хозяйственные процессы;
 - д) хозяйственные операции;
 - е) сочетание ответов в п. а), в), д).
11. Затраты, не связанные с извлечением дохода, являются:
- а) пассивами;
 - б) активами;
 - в) расходами отчетного периода;
 - г) будущими экономическими выгодами.
12. Основными средствами организации являются:

- а) готовая продукция и товары на складе;
 - б) оборудование и транспорт;
 - в) акции и облигации;
 - г) материально-производственные запасы.
13. К хозяйственным процессам относятся:
- а) движение имущества и источников их формирования с целью извлечения дохода;
 - б) снабжение, производство, продажи;
 - в) движение денежных средств в процессе расширенного воспроизводства.
14. Нематериальные активы — это:
- а) денежные средства;
 - б) лицензии;
 - в) ноу-хау;
 - г) деловая репутация.
15. Средствами организации, находящимися в обороте, являются:
- а) незавершенное строительство;
 - б) кредиторская задолженность;
 - в) капитальные вложения;
 - г) готовая продукция и товары отгруженные.
16. Внеоборотные активы включают:
- а) нематериальные активы;
 - б) денежные средства в рублях и инвалюте;
 - в) краткосрочные финансовые вложения;
 - г) доходы организации;
 - д) основные средства.
17. Данные аналитического учета должны соответствовать:
- а) оборотной ведомости;
 - б) оборотам и остаткам по счетам синтетического учета;
 - в) остаткам по счетам и субсчетам;
 - г) шахматной ведомости.
18. Активы организации по времени использования классифицируются:
- а) среднесрочные и краткосрочные;
 - б) текущие и долгосрочные;
 - в) постоянные и временные.
19. К текущим активам организации относятся:
- а) основные средства;
 - б) отложенный налоговый актив;
 - в) денежные средства.
20. Размер собственного капитала определяется, как разница между стоимостью:
- а) внеоборотных и оборотных активов;
 - б) внеоборотных активов и обязательств;
 - в) активов и обязательств.
21. Имущество организации формируется за счет:
- а) денежных средств;
 - б) капитала организации;
 - в) собственного и привлеченного капитала.
22. Имущество организации по составу и функциональной роли подразделяется:
- а) на внеоборотные активы;
 - б) оборотные активы;
 - в) краткосрочные активы;
 - г) сочетание ответов в п. а), б).

23. Имущество организации по источнику образования и целевому назначению подразделяется:
- а) на собственный капитал;
 - б) текущий капитал;
 - в) заемный капитал;
 - г) акционерный капитал;
 - д) сочетание ответов в п. а), в).
25. Активы по роли в процессе производства подразделяются:
- а) на основные средства;
 - б) денежные средства;
 - в) предметы труда;
 - г) средства труда;
 - д) производственные средства;
 - е) сочетание ответов в п. в), г).
26. Методы признания доходов в бухгалтерском учете:
- а) по «оплате»;
 - б) по «отгрузке» и кассовый;
 - в) начислений и кассовый.
27. Оборотные активы подразделяются:
- а) на денежные и неденежные активы;
 - б) товарные и нетоварные активы;
 - в) денежные активы и финансовые вложения.
28. Хозяйственная операция — это процесс, результатом которого является:
- а) движение денежных средств;
 - б) изменения в составе имущества и его источников;
 - в) изменения в капитале.

Вариант 2

1. Поступление денежных средств и денежных документов в кассу организации оформляется:
- а) приходной накладной;
 - б) приемным актом;
 - в) приходным кассовым ордером.
2. Выдача денежных средств и денежных документов из кассы организации оформляется:
- а) приходным кассовым ордером;
 - б) расходной накладной;
 - в) расходным кассовым ордером.
3. Сумма, ошибочно списанная банком с расчетного счета организации, отражается бухгалтерской записью:
- а) Д-т сч. 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»
К-т сч. 51 «Расчетные счета»;
 - б) Д-т сч. 63 «Резервы по сомнительным долгам»
К-т сч. 51 «Расчетные счета»;
 - в) Д-т сч. 91 «Прочие доходы и расходы»
К-т сч. 51 «Расчетные счета».
4. При поступлении денежных средств в кассу организации за проданную продукцию, работы, услуги за наличный расчет производится запись:
- а) Д-т сч. 50 «Касса»
К-т сч. 90 «Продажи»;
 - б) Д-т сч. 50 «Касса»
К-т сч. 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)»;
 - в) Д-т сч. 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»
К-т сч. 50 «Касса».

5. Денежные документы учитываются на счете 50 «Касса», субсчет 3 «Денежные документы» в оценке:
- а) номинальной стоимости;
 - б) стоимости приобретения;
 - в) рыночной стоимости.
6. В соответствии с действующим законодательством организация может иметь расчетных счетов:
- а) только по месту регистрации;
 - б) один;
 - в) три;
 - г) неограниченное число в различных кредитных организациях.
7. Списание денежных средств с расчетных счетов организации оформляется:
- а) приходным кассовым ордером;
 - б) объявлением на взнос наличными;
 - в) платежным поручением;
 - г) расходным кассовым ордером.
8. Сдача наличных денежных средств на расчетные счета организации оформляется первичным документом:
- а) чеком;
 - б) платежным поручением;
 - в) объявлением на взнос наличными;
 - г) платежным требованием.
9. Использование аккредитива при расчетах с поставщиками отражается бухгалтерской записью:
- а) Д-т сч. 51 «Расчетные счета»
К-т сч. 55 «Специальные счета в банках», субсчет 1 «Аккредитивы»;
 - б) Д-т сч. 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»
К-т сч. 55 «Специальные счета в банках», субсчет 1 «Аккредитивы»;
 - в) Д-т сч. 55 «Специальные счета в банках», субсчет 1 «Аккредитивы»;
К-т сч. 51 «Расчетные счета»;
 - г) Д-т сч. 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»
К-т сч. 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».
10. Необходимость использования счета 57 «Переводы в пути» объясняется:
- а) наличием сумм, сданных инкассаторам согласно сопроводительной ведомости на сдачу выручки в банк, но не зачисленных на расчетные счета;
 - б) использование данного счета для отражения расчетов с дебиторами и кредиторами;
 - в) несвоевременным оформлением первичных документов, подтверждающих поступление выручки в кассу организа
11. Перечисление с расчетного счета сумм по предъявленным поставщиками счетам оформляется бухгалтерской записью:
- а) Д-т сч. 71 «Расчеты с подотчетными лицами»
К-тсч. 51 «Расчетные счета»;
 - б) Д-т сч. 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»
К-т сч. 51 «Расчетные счета»;
 - в) Д-т сч. 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»
К-тсч. 51 «Расчетные счета»;
 - г) Д-т сч. 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»
К-т сч. 51 «Расчетные счета».
12. Выдача денежных средств из кассы под отчет работнику на командировочные расходы оформляется бухгалтерской записью:
- а) Д-т сч. 50 «Касса»

- К-т сч. 71 «Расчеты с подотчетными лицами»;
 - б) Д-т сч. 71 «Расчеты с подотчетными лицами»
 - К-т сч. 50 «Касса»;
 - в) Д-т сч. 51 «Расчетные счета»
 - К-т сч. 71 «Расчеты с подотчетными лицами»;
 - г) Д-т сч. 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»
 - К-т сч. 71 «Расчеты с подотчетными лицами».
13. Организация отражает по счету 51 «Расчетные счета» движение денежных средств:
- а) в день выписки денежных документов;
 - б) по дате выписки банка о списании средств с расчетного счета или зачислены на расчетный счет;
 - в) в день сдачи платежных документов в банк.
14. По заявлению клиента выставлен аккредитив в адрес поставщика:
- а) Д-т сч. 50 «Касса»
 - К-т сч. 51 «Расчетные счета»;
 - б) Д-т сч. 55 «Специальные счета в банках», субсчет 1 «Аккредитивы»
 - К-т сч. 52 «Валютные счета»;
 - в) Д-т сч. 55 «Специальные счета в банках», субсчет 1 «Аккредитивы»
 - К-тсч. 51 «Расчетные счета»;
 - г) Д-т сч. 51 «Расчетные счета»
 - К-т сч. 55 «Специальные счета в банках», субсчет 1 «Аккредитивы».
15. Иностранная валюта может быть получена в кассу организации на:
- а) выплату заработной платы;
 - б) осуществление налоговых выплат;
 - в) оплату расходов по заграничным командировкам;
 - г) хозяйственные расходы.
16. Инвентаризация кассы проводится в соответствии с:
- а) производственной необходимостью;
 - б) решением коллектива организации;
 - в) законодательством по бухгалтерскому учету;
 - г) налоговой проверкой.
17. Организация имеет право хранить в кассе наличные денежные средства сверх установленных лимитов для оплаты труда:
- а) в течение 1 рабочего дня;
 - б) не свыше 5 рабочих дней;
 - в) не свыше 3 рабочих дней, включая день получения денег в кассе.
18. Безвозмездное получение денежных средств отражается бухгалтерской записью на счетах:
- а) Д-т сч. 51 «Расчетные счета»
 - К-т сч. 98 «Доходы будущих периодов»;
 - б) Д-т сч. 51 «Расчетные счета»
 - К-т сч. 91 «Прочие доходы и расходы»;
 - в) Д-т сч. 51 «Расчетные счета»
 - К-т сч. 99 «Прибыли и убытки».
19. Получены деньги в кассу от участников договора в качестве вклада в простое товарищество, у участника, ведущего общие дела по договору:
- а) Д-т сч. 50 «Касса»
 - К-т сч. 75 «Расчеты с учредителями»;
 - б) Д-т сч. 58 «Финансовые вложения»
 - К-т сч. 80 «Уставный капитал»;
 - в) Д-т сч. 50 «Касса»

- К-т сч. 80 «Уставный капитал».
20. Деньги по кассовым ордерам принимаются и выдаются:
- а) в течение трех дней с момента составления кассового документа;
 - б) в день составления кассового документа;
 - в) в течение десяти дней с составления кассового документа.
21. Все приходные и расходные кассовые ордера до передачи кассиру регистрируются:
- а) в кассовой книге;
 - б) нигде не регистрируются;
 - в) в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.
22. Записи в кассовой книге ведутся:
- а) в одном экземпляре;
 - б) двух экземплярах;
 - в) трех экземплярах.
23. В кассе организации могут храниться:
- а) только наличные денежные средства;
 - б) денежные средства, чековая книжка, денежные документы;
 - в) наличные денежные средства, ценные бумаги, денежные документы.
24. Получены в кассу наличные денежные средства от работника организации в возмещение материального ущерба:
- а) Д-т сч. 50 «Касса»; К-т сч. «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»;
 - б) Д-т сч. 50 «Касса»; К-т сч. 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям»;
 - в) Д-т сч. 50 «Касса». К-т сч. 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».
25. Выдан из кассы займ работнику организации:
- а) Д-т сч. 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»
К-т сч. 50 «Касса»;
 - б) Д-т сч. 58 «Финансовые вложения» К-т сч. 50 «Касса»;
 - в) Д-т сч. 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям»
К-т сч. 50 «Касса»;
 - г) Д-т сч. 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам»
К-т сч. 50 «Касса».
26. Внесены в кассу организации денежные средства от одного из учредителей в счет погашения задолженности по вкладу в складочный капитал:
- а) Д-т сч. 50 «Касса»
К-т сч. 80 «Уставный (складочный) капитал»;
 - б) Д-т сч. 50 «Касса»
К-т сч. 75 «Расчеты с учредителями»;
 - в) Д-т сч. 51 «Расчетные счета»
К-т сч. 50 «Касса»;
 - г) Д-т сч. 50 «Касса»
К-т сч. 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».

5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Аттестация по итогам учебной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

По результатам практики обучающимся составляется отчет с соблюдением типового содержания, который утверждается организацией (приложение №1). В период прохождения практики согласно полученному заданию (Приложение 2) обучающимся ведется дневник практики (приложение № 3). В качестве приложения к отчету практики обучающийся оформляет графические, табличные, фото-, материалы, исходную документацию предприятия, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По результатам практики руководителями практики от организации и от Института

формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций (приложение №4), а также характеристика па обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики (приложение № 5).

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и от Института об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку студента за подписью руководителя практики от Института.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются, на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

6.1 Основная литература

1. Шахбанов, Р. Б. Бухгалтерский учет: учебное пособие: [12+] / Р. Б. Шахбанов, С. Р. Шахбанова. – 5-е изд. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2021. – 85 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615803>. – ISBN 978-5-4499-2496-4. – DOI 10.23681/615803. – Текст: электронный.
2. Теплая, Н.В. Теоретические основы бухгалтерского учета: учебное пособие: [12+] / Н.В. Теплая. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 443 с.: схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572395>. – Библиогр.: с. 245-251. – ISBN 978-5-4499-0502-4. – Текст: электронный.
3. Керимов, В.Э. Учет затрат, калькулирование и бюджетирование в отдельных отраслях производственной сферы: учебник / В.Э. Керимов. – 11-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2020. – 384 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573221>. – Библиогр.: с. 371. – ISBN 978-5-394-03690-3. – Текст: электронный.
4. Бухгалтерский учет: учебное пособие для СПО / З. С. Туякова, Е. В. Саталкина, Л. А. Свиридова, Т. В. Черемушникова. — Саратов: Профобразование, 2020. — 274 с. — ISBN 978-5-4488-0542-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/91855.html>. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

Дополнительная литература

5. Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ: учебное пособие для СПО / Ю. В. Прокопьева. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 268 с. — ISBN 978-5-4488-0336-9, 978-5-4497-0404-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/90197.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
6. Бухгалтерский учет: учебное пособие / Е. Р. Антышева, О. А. Банкаускене, Н. Л. Вещунова [и др.]; под редакцией Н. Г. Викторовой. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2019. — 251 с. — ISBN 978-5-7422-6355-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83324.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
7. Бухгалтерский учет: учебное пособие / Е. Р. Антышева, О. А. Банкаускене, Н. Л. Вещунова [и др.]; под редакцией Н. Г. Викторовой. — Санкт-Петербург: Санкт-

Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2019. — 251 с. — ISBN 978-5-7422-6355-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83324.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

8. Шинкарева, О. В. Бухгалтерский учет: учебное пособие для СПО / О. В. Шинкарева, Е. Н. Золотова. — Саратов: Профобразование, 2018. — 105 с. — ISBN 978-5-4488-0181-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/73749.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

6.2. Ресурсы сети Интернет

Наименование ресурса	Краткая характеристика
www.nalog.ru	Содержит основы налогового законодательства РФ, формы бухгалтерской и налоговой отчетности, налоговой статистики
www.garant.ru	Сайт позволяет ознакомиться с законодательством РФ (с комментариями), а также с новостями органов государственной власти РФ
www.consultant.ru	Общероссийская сеть распространения правовой информации «Консультант Плюс». Содержит онлайн - версии систем; графические копии документов; обзоры законодательства; полезные ссылки

7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также учебно-научные подразделения Института должны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием, в объемах, достаточных для достижения целей практики.

Оборудование учебной практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации
- другие материалы, используемые при прохождении практики
- кабинет банковских дисциплин.
- лаборатория «Учебная бухгалтерия» с коммутационным оборудованием для работы в локальной сети вуза и сети Интернет.

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер, модем;
- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант»;
- другие материалы, используемые при прохождении практики

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
УТВЕРЖДАЮ

(наименование организации)

(должность лица, имеющего право подписи)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ.01. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

Студента _____
(Ф.И.О. студента)

_____ курса _____ формы обучения

учебная группа № _____

Место прохождения практики

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководители практики:

От Института _____
(Ф.И.О., должность)

От организации _____
(Ф.И.О., должность)

ТИПОВОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

1. ВВЕДЕНИЕ (цель, задачи учебной практики, объект практики – предприятие, предмет учебной практики).

2. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.

Описываются этапы прохождения практики, согласно выданному заданию, выполненные работы и результаты, достигнутые в ходе практики.

3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ (выводы)

В заключении подводятся итоги прохождения практики.

4. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

5. ПРИЛОЖЕНИЯ

Руководитель практики от Института

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Руководитель практики от организации

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Кафедра Экономики

Специальность

38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

ЗАДАНИЕ

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**ПМ.01. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

Студента _____
(Ф.И.О. студента)

_____ курса _____ формы обучения

учебная группа № _____

Место прохождения практики

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Цель и задачи практики:

Исходные данные: Программа и методические указания (при наличии) по учебной практике ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Индивидуальное задание на практику:

№ п/п	Содержание практики	Планируемые результаты (ОК, ПК)

Дата выдачи задания «__» _____ 20__ г.

Задание принял к исполнению «__» _____ 20__ г.

Срок сдачи отчета: _____

Руководитель практики
от Института _____

(Ф.И.О., должность)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики
от организации _____

(Ф.И.О., должность)

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФСОЮЗОВ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Кафедра Экономики

Специальность

38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

**ДНЕВНИК
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.01. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

Студента _____
(Ф.И.О. студента)

_____ курса _____ формы обучения

учебная группа № _____

Место прохождения практики

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Студент _____
(подпись)

(инициалы и фамилия)

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

[illegible]

Руководители практики:

От Института _____
(Ф.И.О., должность)

От организации _____
(Ф.И.О., должность)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Студента _____
(Ф.И.О. студента)

Обучающегося (аяся) на _____ курсе по специальности:

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Студент _____ проходил(а) учебную практику по специальности профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

В объеме **36 часов** в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

В организации _____
Наименование организации, юридический адрес

Уровень освоения обучающимся профессиональных компетенций

Осваиваемые компетенции	Уровень, определяемый руководителем от Института			Уровень, определяемый руководителем от организации		
	Минимальный	Базовый	Высокий	Минимальный	Базовый	Высокий
Указываются только профессиональные компетенции (только они)						
Пример ПК.1.1						

Оценка практики: _____

Руководитель практики от Института: _____
(оценка) (подпись)

Оценка практики: _____

Руководитель практики от организации: _____
(оценка) (подпись)

«___» _____ 20__ г.

Описание показателей, критериев и уровней оценивания компетенций

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Уровень освоения компетенции
Понимание смысла компетенции	Имеет базовые общие знания в рамках диапазона выделенных задач.	Минимальный уровень
	Понимает факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию.	Базовый уровень
	Имеет фактические и теоретические знания в пределах области исследования с пониманием границ применимости.	Высокий уровень
Освоение компетенции в рамках изучения учебной дисциплины	Наличие основных умений, требуемых для выполнения простых задач. Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приёмы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче.	Минимальный уровень
	Имеет диапазон практических умений, требуемых для решения определённых проблем в области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию.	Базовый уровень
	Имеет широкий диапазон практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем. Способен выявить проблемы и умеет находить способы решения, применяя современные методы и технологии.	Высокий уровень
Способность применять на практике знания, полученные в ходе изучения дисциплины	Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания к решению конкретных задач.	Минимальный уровень
	Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, приспособливает своё поведение к обстоятельствам в решении проблем. Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы.	Базовый уровень
	Способен контролировать работу, проводить оценку, совершенствовать действия работы. Умеет выбрать эффективный приём решения задач по возникающим проблемам.	Высокий уровень

Оценка за прохождение практики выставляется в соответствии с формой контроля, установленной в учебном плане по специальности.

ХАРАКТЕРИСТИКА НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ОБЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

На студента _____ курса _____ группы _____ формы обучения

ФИО студента

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

За период прохождения учебной практики ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

в _____
(полное наименование организации)

Студент _____

проявил такие качества, как:

-

И т.д.

освоил общие компетенции:

Наименование общих компетенций	Уровень освоения		
	Минимальный	Базовый	Высокий

получил практический опыт, умения и навыки:

-

-

И т. д.

Далее указывается замечания и рекомендации, которые необходимо отработать в процессе учебы в следующих семестрах

Руководитель практики:

От организации _____
(Ф.И.О., должность)