

УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КОЛЛЕДЖ «ТИСБИ»

Согласовано:

Зам. директора по УР \_\_\_\_\_

В.К.Сафина



Утверждаю: \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_

Т.П.Федорова



« 26 » 09

20 23 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
**по специальности 38.02.01 - Экономика и бухгалтерский**  
**учет (по отраслям)**

Рассмотрено на заседании ПЦК

экономических дисциплин

Протокол № 1 от 29.08.23

Председатель \_\_\_\_\_ Р.Ш. Ахмирова



Казань 2023

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ.....	9
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	11
4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ.....	16

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности СПО *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовая подготовка.*

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
2. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. Кассир.

### 1.2. Цели и задачи учебной практики

Рабочая программа практики разработана на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 05 февраля 2018 г. №69 "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования", предназначена для реализации основной образовательной программы по специальности *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).*

Учебная практика направлена на обобщение и систематизацию знаний и навыков работы по дисциплинам учебных циклов, а также профессиональных модулей.

Целями учебной практики являются:

- углубление и закрепление теоретических знаний, умений и навыков по учебным дисциплинам и дисциплинам профессиональных модулей;
- комплексное освоение всех видов профессиональной деятельности;
- приобретение первичных практических навыков и профессиональных умений по избранной специальности;
- формирование общих и профессиональных компетенций;
- подготовка обучающихся к самостоятельной работе по специальности.

Задачи учебной практики:

- подготовка специалистов к осознанному и углубленному изучению учебных и профессиональных дисциплин и привитие им первичных умений и навыков по избранной специальности;
- овладение профессиональной деятельностью по специальности и

развитие профессионального мышления;

- проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности будущего специалиста, дублирование должностей экономиста, бухгалтера;

- формирование представлений о культуре труда, культуре и этике межличностных отношений; потребности бережного отношения к рабочему времени; качественного выполнения заданий, соблюдению правил и норм охраны труда, технике безопасности и противопожарной защите.

Поставленные цели достигаются путем знакомства обучающихся с различными предприятиями организационно-правовой формы, организации поиска решений различных задач и выполнения комплекса специальных заданий для развития профессиональных качеств будущего специалиста.

В ходе учебной практики обучающийся должен овладеть следующими видами деятельности:

### **1. ПМ.01- Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.**

**Иметь практический опыт:**

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации;

**уметь:**

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;

- 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 котировку первичных бухгалтерских документов;

- организовывать документооборот;

- разбираться в номенклатуре дел;

- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;

- 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;

- поэтапно конструировать 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;

**знать:**

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

- понятие первичной бухгалтерской документации;

- определение первичных бухгалтерских документов;

- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;

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

- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;

- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;
- 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 автономии 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;
- технологию 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.

## **2. ПМ.05 - Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. Кассир.**

### **иметь практический опыт:**

- осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.

### **уметь:**

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- составлять кассовую отчетность;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов;
- вести кассовую книгу;
- разбираться в номенклатуре дел;
- принимать участие в проведении инвентаризации кассы;
- оформлять кассовые операции с применением программы «1:С Предприятие Бухгалтерия 8».

### **знать:**

- нормативно–правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;
- оформление форм кассовых и банковских документов;
- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;
- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;
- формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

- группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- правила ведения кассовой книги;
- правила проведения инвентаризации кассы.

### **1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики (по профилю специальности)**

Всего – 72 часа,

в том числе:

- в рамках освоения ПМ.01 – 36 часов,
- в рамках освоения ПМ.05 – 36 часов.

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ**

Результатом учебной практики является **освоение общих (ОК) компетенций:**

Код	Наименование результатов практики
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.



### Освоение профессиональных (ПК) компетенций:

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
<b>ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</b>	<b>ПК 1.1 – 1.4.</b>	<p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p> <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p> <p>ПК1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p> <p>ПК1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>
<b>ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. Кассир</b>	<b>ПК 5.1 –5.5.</b>	<p>ПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций</p> <p>ПК 5.2. Работать с формами кассовых и банковских документов, бланками строгой отчетности</p> <p>ПК 5.3. Оформлять кассовые и банковские документы</p> <p>ПК 5.4. Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность</p> <p>ПК 5.5. Работать с ЭВМ, знать правила её технической документации.</p>

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

#### 3.1 Тематический план учебной практики

<b>Коды профессиональных компетенций</b>	<b>Наименование профессионального модуля*</b>	<b>Количество часов учебной практики</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.3, ПК 1.4.,	ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	36
ПК 5.1, ПК5.2., ПК 5.3, ПК 5.4., ПК 5.5.	ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. Кассир	36
<b>ИТОГО</b>		<b>72часа</b>

### 3.2. Содержание учебной практики.

<b>Наименование вида деятельности</b>	<b>Виды работ</b>	<b>Объем часов</b>	<b>Форма контроля</b>
ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	1. Заполнение типовых и специальных форм первичных учетных документов.	6	Экспертная оценка
	2. Исправление ошибок в бухгалтерских документах.	6	Экспертная оценка
	3. Проверка (по существу, по форме, арифметически) первичных документов.	6	Экспертная оценка
	4. Обработка (контровка) первичных документов	6	Экспертная оценка
	5. Заполнение учетных регистров.	6	Экспертная оценка
	6. Подготовка документов к сдаче в архив.	6	Экспертная оценка
ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. Кассир	1. Нормативно-правовое регулирование кассовых операций	6	Экспертная оценка
	2. Оформление кассовых и банковских документов	6	Экспертная оценка
	3. Оформление кассовых и банковских документов	6	Экспертная оценка
	4. Работа с банковскими документами и их оформление	6	Экспертная оценка
	5. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов	6	Экспертная оценка

	6.Инвентаризация кассы	6	Экспертная оценка
--	------------------------	---	-------------------

#### **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

##### **4.1 Требования к документации, необходимой для реализации практики:**

- настоящая программа учебной практики;
- методические указания для студентов.

##### **4.2 Требования к материально-техническому обеспечению практики:**

Оборудование практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал.

Технические средства:

- компьютер, принтер;
- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант»;
- программа "1С: Бухгалтерия 8".

##### **4.3. Информационное обеспечение обучения.**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Нормативная документация:**

1. Гражданский кодекс РФ части 1 и 2 (с изменениями и дополнениями от 04 октября 2010 г., 7 февраля 2011 г, .)
2. Налоговый кодекс РФ части 1 и 2 НК РФ :текст с изм. и доп. на 15 января 2014 г.-М.: Эксмо,, 2014 - 880 с-(Законы и кодексы)..
3. Федеральный Закон РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ “О бухгалтерском учете”
4. Указ Президента РФ от 8.05.1996 № 685 (в ред. От 3.08.99, «Об основных направлениях налоговой реформы в РФ и мерах по укреплению налоговой и платежной дисциплины»
5. Положение об особенностях направления работников в служебные командировки. Утверждено Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008г. № 749.
6. О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы. Утверждено Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.
7. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика предприятия» ПБУ 1/2008. Утверждено приказом Минфина РФ от 6 .10.2008г. № 106н
8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» ПБУ 2/2008. Утверждено приказом Минфина РФ от 24.10.2008 г№116н.
9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2006. Утверждено приказом Минфина РФ от 27.11.2006. № 154н

10. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99. Утверждено приказом Минфина РФ от 6.07.1999. № 43н
11. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов». ПБУ 5/01. Утверждено приказом Минфина РФ от 9.06.2001. № 44н
12. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01. Утверждено приказом Минфина РФ от 30.03.2001. № 26н.
13. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» ПБУ 7/98. Утверждено приказом Минфина РФ от 25.11.1998. № 56н
14. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» ПБУ 8/2010. Утверждено приказом Минфина РФ от 13.12.2010. № 167н
15. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99. Утверждено приказом Минфина РФ от 6.05.1999. № 32н
16. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации». ПБУ 10/99. Утверждено приказом Минфина РФ от 6.05.1999. № 33н
17. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» ПБУ 11/2008. Утверждено приказом Минфина РФ от 29.04.2008. № 48н.
18. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам». ПБУ 12/2010. Утверждено приказом Минфина РФ от 08.11.2010. № 143н.
19. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000. Утверждено приказом Минфина РФ от 16.10.2000. № 92н.
20. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007. Утверждено приказом Минфина РФ от 27.12.2007. № 153н.
21. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» ПБУ 15/08. Утверждено приказом Минфина РФ от 06.10.2008. № 107н.
22. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» ПБУ 16/02. Утверждено приказом Минфина РФ от 02.07.2002. № 66н.
23. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» ПБУ 17/02. Утверждено приказом Минфина РФ от 19.11.2002. № 115н.
24. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» ПБУ 18/02. Утверждено приказом Минфина РФ от 19.11.2002. № 114н.
25. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02. Утверждено приказом Минфина РФ от 10.12.2002. № 126н.
26. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» ПБУ 20/03. Утверждено приказом Минфина РФ от 24. 11. 2003. №105н

27. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» ПБУ21/2008. Утверждено приказом Минфина РФ от 06.10.2008. № 106н.
28. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» ПБУ22/2010. Утверждено приказом Минфина РФ от 28.06.2010. № 63н
29. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» ПБУ23/2011. Утверждено приказом Минфина РФ от 02.02.2011. № 11н
30. Концепция развития бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации на среднесрочную перспективу. Одобрено Приказом Минфина России от 01.07.2004. № 180.
31. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. (Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н в редакции приказов Минфина России от 30.12.1999 № 107н, от 24.03.2000 № 31н, от 18.09.2006 № 116н, от 26.03.2007 № 26н, от 25.10.2010 № 132н, от 24.12.2010 № 186н.)
32. Положение по бухгалтерскому учету долгосрочных инвестиций. Утверждено письмом Минфина РФ от 30.12.1993 № 160.
33. Приказ Минфина РФ от 31 октября 2000г. № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкции по его применению.
34. Положение Банка России от 12 октября 2011 г. N 373-П "О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации"
35. Методические указания по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов. Утверждено приказом Минфина России от 28.12.2001. № 119н.
36. Методические указания по бухгалтерскому учету специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды. Утверждено приказом Минфина России от 26.12.2002. № 135 н.
37. Методические указания по бухгалтерскому учету основных средств. Утверждено приказом Минфина России от 13.10.2003. № 91н.
38. Положение Банка России «О безналичных расчетах в Российской Федерации» от 03.10.2002. № 2-п.
39. Постановление Государственного комитета РФ по статистике «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением ККМ» от 18.08.98. № 88
40. Постановление Государственного комитета РФ по статистике «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации «Результаты инвентаризации» от 18.08.1998. № 88

41. Постановление Государственного комитета РФ по статистике «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций (общие)» от 25.12.1998. № 132.
42. Постановление Государственного комитета РФ по статистике «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету операций в общественном питании» от 25.12.1998. № 132.
43. Постановление Государственного комитета РФ по статистике «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету капитальных вложений» от 11.11.1999. № 100.
44. Постановление Государственного комитета РФ по статистике «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету расчетов по оплате труда» от 06.04.2001. № 26; от 05.01.2004. № 1
45. Постановление Государственного комитета РФ по статистике «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств» от 21.01.2003. № 7
46. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий и инструкция по его применению: текст с изм. и доп. на 2010г.- М.: Эксмо, 2010.-96с. - (Законы и кодексы).
47. Федеральным законом от 24.07.2009 N 212-ФЗ (ред. от 28.12.2013) "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования" (с изм. и доп.).

### **Основные источники:**

1. *Воронченко, Т. В.* Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 727 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17609-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: [https://urait.ru/bcode/533407\\_3](https://urait.ru/bcode/533407_3).
2. *Дмитриева, И. М.* Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16324-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530810>.
3. *Солодова, С. В.* Бухгалтерский учет в организациях государственного сектора : учебник для среднего профессионального образования / С. В. Солодова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 360 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16318-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530802>

### **Список электронных источников информации**

1. <http://www1.minfm.ru/>- Министерство финансов Российской Федерации
2. <http://www.consultant.ru/>- Консультант Плюс
3. <http://www.garant.ru/>- Система Гарант

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

По результатам учебной практики обучающийся обязан представить дневник практики, в котором отражаются виды профессиональной деятельности которые осваивал студент во время прохождения практики, отражается оценка практики

Во время проведения итогового контроля проверяются объем изученного материала, результаты самостоятельной работы, отраженные в дневнике практики.

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1-9, ПК 1.1–1.4. ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации	-Сведения об организации -Сведения об учетной политике организации. Настройка параметров учета -Заполнение справочников -Формирование и учет уставного капитала -Учет кассовых операций -Учет операций на расчетном счете . -Учет расчетов с покупателями -Учет расчетов с поставщиками -Учет основных средств -Учет оборудования, требующего монтажа -Учет создания материальных ценностей -Учет использования материальных запасов -Учет расчетов по оплате труда -Учет выпуска и реализации готовой продукции	<p><b>Формы:</b></p> - оценка выполнения практических работ в программе «1С: Бухгалтерия» - дифференцированный зачёт - квалификационный экзамен. <p><b>Методы:</b>                      Наблюдение;                      Экспертная оценка;                      Текущий контроль;                      Тестирование;                      Отчетов по практическим занятиям;                      Отчет по проделанной внеаудиторной самостоятельной работе;                      Выполнение творческих работ;                      Оформление и защита электронных</p>

	-Выявление финансовых результатов	презентаций.
<p>ОК 1-9, ПК 5.1.- 5.5.</p> <p>ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. Кассир</p>	<p>-работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций</p> <p>- осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.</p> <p>- работать с формами кассовых и банковских документов.</p> <p>- оформлять кассовые и банковские документы</p> <p>- вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.</p>	<p><b>Формы:</b></p> <p>- оценка выполнения практических работ в программе «1С: Бухгалтерия»</p> <p>- дифференцированный зачёт</p> <p>- квалификационный экзамен.</p> <p><b>Методы:</b></p> <p>Наблюдение; Экспертная оценка; Текущий контроль; Тестирование; Отчетов по практическим занятиям; Отчет по проделанной внеаудиторной самостоятельной работе; Выполнение творческих работ; Оформление и защита электронных презентаций.</p>

### Требования к дифференцированному зачету по учебной практике

Дифференцированный зачет по учебной практике выставляется на основании результатов защиты отчета по практике и сведений о порядке прохождения практики, содержащихся в дневнике студента-практиканта, способности студента выполнить задания в соответствии с тематикой программы учебной практики. Уровень подготовки студентов при проведении практики оценивается оценками «отлично», «хорошо»,



«удовлетворительно», «неудовлетворительно».

**Критерии оценки:**

«5» - Отчет выполнен обучающимся самостоятельно и в полном объеме, оформлен в соответствии с требованиями. Даны рекомендации по улучшению деятельности предприятия. Представлен устный доклад, отражающий основные положения отчета и рекомендации. Ответы на вопросы верные и полные.

«4» - Отчет выполнен обучающимся самостоятельно и в полном объеме, соблюдены основные требования к оформлению отчета, имеются отдельные замечания и недостатки. Представлен устный доклад, отражающий основные положения отчета и рекомендации. Ответы на вопросы верные и полные, при этом допущены две-три несущественные ошибки, исправленные по требованию преподавателя.

«3» - Отчет выполнен обучающимся в полном объеме, соблюдены базовые требования к выполнению и оформлению отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Представлен устный доклад, отражающий основные положения отчета. Ответы на вопросы верные, но не полные, при этом допущены ошибки, не исправленные по требованию преподавателя.

«2» - Отчет выполнен не в полном объеме, оформление не соответствует требованиям. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Устный доклад не представлен. Ответы на вопросы не верные.

**Проверяемые компетенции: ПК1.1-1.4; ПК 5.1-ПК.5.5, ОК 1-ОК 9**

**Общие требования к оформлению и защите отчета по учебной практике**

После завершения учебной практики по профилю специальности каждый студент должен отчитаться перед руководителем практики от колледжа.

Основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом учебной практики, является дневник практики, в котором отражается текущая работа в процессе практики:

1. Календарный план выполнения студентом программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения;
2. Дневник прохождения практики с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от предприятия;
3. Краткая характеристика и оценка работы студента в период практики руководителем практики от организации, а в дальнейшем и руководителем практики от техникума.
4. Аттестационный лист по практике по профилю специальности усвоения студентом вида профессиональной деятельности с отметками (да/нет)

Кроме заполнения разделов дневника, студент должен подготовить отчет по практике. Отчет по практике должен быть небольшим по объему (не более 10-15 страниц) и составлен по основным разделам программы с учетом индивидуального задания.

Отчет по учебной практике для получения должен содержать:

1. титульный лист;
2. оглавление;
3. введение;
4. основную часть отчета (по 5 тематическим разделам);
5. заключение;
6. список литературы.
7. приложения.

Отчет оформляется и сдается в сброшюрованном виде в течение 5 дней с момента окончания практики, исключая выходные и праздничные дни. Отчет готовится в объеме 10-15 страниц на листах формата А4 с соблюдением полей (слева – 30 мм, справа – 10 мм, сверху – 20 мм, снизу – 20 мм), шрифт Time New Roman, размер шрифта 14, межстрочный интервал 1,5.

Все страницы отчета нумеруются. На титульном листе цифра не ставится, хотя он считается листом номер один. Нумерация страниц должна проводиться внизу страницы по центру.

## **Контрольно-оценочные материалы по учебной практике**

### **Вопросы, позволяющие оценить степень сформированности профессиональных компетенций**

- 1 Основные средства, их классификация, оценка и задачи учета.
- 2 Документальное оформление поступления и внутреннего перемещения основных средств. Порядок заполнения актов приема –передачи и накладных.
- 3 Синтетический учет поступления основных средств. Характеристика счета 01 «Основные средства».
- 4 Аналитический учет основных средств. Назначение и порядок заполнения инвентарных карточек.
- 5 Учет капитальных вложений при подрядном способе работ.  
Характеристика счета 08  
«Капитальные вложения».
- 6 Учет капитальных вложений при хозяйственном способе работ.
- 7 Износ (амортизация) основных средств. Синтетический учет износа основных средств.  
Характеристика счета 02 «Амортизация основных средств».
- 8 Аналитический учет износа основных средств. Разработочная таблица № 6  
«Расчет износа  
основных средств».

- 9 Виды ремонта. Формирование ремонтного фонда и порядок его использования.
- 10 Учет затрат на ремонт основных средств при подрядном способе работ.
- 11 Учет затрат на ремонт основных средств при хозяйственном способе работ. Характеристика счета «Вспомогательное производство».
- 12 Документальное оформление выбытия основных средств. Акт на списание основных средств. Порядок его заполнения.
- 13 Синтетический учет реализации и прочего выбытия основных средств. Журнал-ордер № 13, его назначение и порядок заполнения.
- 14 Инвентаризация основных средств. Отражение в учете результатов инвентаризации. Сличительная ведомость, порядок ее заполнения.
- 15 Переоценка основных средств. Отражение в учете результатов переоценки основных средств. Нематериальные активы. Учет их поступления. Характеристика счета 04 «Нематериальные активы».
- 16 Учет износа (амортизации) нематериальных активов. Характеристика счета 05 «Амортизация нематериальных активов».
- 17 Учет выбытия нематериальных активов.
- 18 Виды аренды.
- 19 Учет текущей аренды у арендодателя.
- 20 Учет текущей аренды у арендатора.
- 21 Учет долгосрочной аренды и лизинговых операций у лизингополучателя.
- 22 Учет долгосрочной аренды и лизинговых операций у лизингодателя.
- 23 Документальное оформление отпуска материалов в производство и на другие нужды.
- 24 Организация учета материалов, их классификация и оценка в текущем счете.
- 25 Аналитический учет материальных ценностей на складе и в бухгалтерии.
- 26 Синтетический учет поступления материалов и расчетов с поставщиками. Журнал –ордер №6, его назначение, порядок заполнения.
- 27 Порядок приемки и документальное оформление поступления и отпуска материалов.
- 28 Задачи учета материалов, их классификация.
- 29 Отражение в учете результатов инвентаризации материальных ценностей и переоценки.
- 30 Нормативно – правовые акты, положения.
- 31 Инструкции по ведению кассовых операций.
- 32 Порядок получения, хранения и выдачи денежных средств.
- 33 Правила оформления документов по кассовым операциям.
- 34 Правила ведения кассовой книги.
- 35 Правила проведения инвентаризации кассы.
- 36 Правила составления отчета кассира.
- 37 Помещение кассы.
- 38 Кассовая техника.

- 39 Материальная ответственность кассира.
- 40 Контрольно-кассовая машина.
- 41 Пластиковые карты.
- 42 Подлинность денежных знаков.
- 43 Кассовые операции.
- 44 Инвентаризация кассы.
- 45 Должностные обязанности кассира.
- 46 Безналичные формы расчетов.
- 47 Хранение денежных средств.
- 48 Номенклатура дел.
- 49 Правила техники безопасности.
- 50 Операции с денежной наличностью.

### **Критерии оценки:**

*Оценка «5»:* ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком: ответ самостоятельный. Практическая часть выполнена полностью и правильно; сделаны правильные выводы.

*Оценка «4»:* ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки, исправленные по требованию преподавателя. Практическая часть выполнена правильно с учетом 2-3 несущественных ошибок, исправленных самостоятельно по требованию преподавателя.

*Оценка «3»:* ответ полный, но при этом допущена существенная ошибка, или неполный, несвязный. Практическая часть выполнена правильно не менее чем на половину или допущена существенная ошибка.

*Оценка «2»:* при ответе обнаружено непонимание студентом основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые студент не смог исправить при наводящих вопросах преподавателя. В практической части допущены две (и более) существенные ошибки в ходе работы, которые студент не может исправить даже по требованию преподавателя.