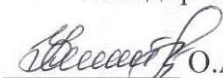


МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

 О.А. Улитина  
28 05 20 21 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ  
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

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

программы подготовки специалистов среднего звена  
*38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*


Форма обучения: *очная*

Уссурийск, 2021

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.02.2018, № 69, примерной образовательной программой.

Разработчик(и): Улитина Ольга Андреевна, преподаватель филиала ФГБОУ ВО «ВГУЭС в г. Уссурийске»

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии  
Протокол № 9 от «28» 05 2021 г.

Председатель ЦМК  Басалюк Т.Г.  
подпись

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии  
Протокол № 9 от «28» 05 2021 г.

Председатель ЦМК  Басалюк Т.Г.  
подпись

## СОДЕРЖАНИЕ

- 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ
- 2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЁННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ООП СПО
- 3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ
- 4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ
- 5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ
- 6 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ И ПО ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ
- 7 ПРИЛОЖЕНИЯ
  - Приложение А. Макет направления на практику
  - Приложение Б. Макет **индивидуального** договора на практику
  - Приложение В. Макет индивидуального задания на практику
  - Приложение Г. Пример оформления дневника практики
  - Приложение Д. Рекомендации к оформлению отчета по практике
  - Приложение Е. Образец оформления титульного листа отчета по практике
  - Приложение Ж. Макет аттестационного листа
  - Приложение З. Макет характеристики на студента

## **1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

### **1.1 Место практики в структуре основной образовательной программы**

Производственная практика (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации является частью основной образовательной программы (далее ООП) подготовки специалистов среднего звена, в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Практика проводится в 4 семестре, трудоёмкость составляет 108 часов, 3 недели.

Форма контроля - дифференцированный зачёт.

Форма проведения практики – рассредоточено.

### **1.2 Цель и задачи практики**

Целью производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации является формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения общих и профессиональных компетенций по специальности.

Задачами практики являются:

- обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
- разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
- формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
- сбор, обобщение и систематизация материалов для написания дипломной работы.

## **2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЁННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ООП СПО**

В соответствии с основным видом деятельности: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, к которому готовятся выпускники, в результате прохождения практики, обучающиеся должны продемонстрировать следующие результаты обучения:

иметь практический опыт: В документировании хозяйственных операций и ведении 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 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.  
 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.

В результате прохождения практики у обучающихся формируются общие компетенции (ОК) и профессиональные компетенции (ПК), соответствующие основному виду деятельности:

Код компетенции	Формулировка 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 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
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
Основной вид деятельности 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 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

#### 3.1 Этапы прохождения практики

Содержание производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, структурированное по разделам и видам работ с указанием основных действий и последовательности их выполнения, приведено в таблице.

Этап практики <sup>1</sup>	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся. Виды работ <sup>2</sup>	Количество часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Подготовительный	1. Организационное собрание: - ознакомление с особенностями прохождения практики; - согласование плана практики; - получение индивидуального задания на практику.	1	
	2. Инструктаж по технике безопасности: - ознакомление с правилами безопасности при выполнении работ; - общее ознакомление с технологическим процессом на данном участке работы; - ознакомление с опасными зонами работ.	1	
Основной (экспериментальный)	1. Ознакомление с предприятием	1	
	Ознакомление с первичными документами. Изучение документооборота	2	ОК 1,2,4,9,10,11 ПК.1.1,1.2,1.3,1.4
	Организация хранения первичных бухгалтерских документов. Ознакомление с рабочим планом счетов организации	2	ОК 1,2,4,9,10,11 ПК.1.1,1.2,1.3,1.4
	Отражение бухгалтерскими проводками поступления денежных средств на расчетный счет и перечисления денежных средств с расчетного счета	4	ОК 1,2,4,9,10,11 ПК.1.1,1.2,1.3,1.4
	Очередность списания денежных средств с расчетного счета в случае недостатка денежных средств.	4	ОК 1,2,4,9,10,11 ПК.1.1,1.2,1.3,1.4
	Документальное оформление операций на расчетных и специальных счетах	4	ОК 1,2,4,9,10,11 ПК.1.1,1.2,1.3,1.4
	Проведение учета долгосрочных инвестиций с помощью счетов 08 «Вложения во внеоборотные активы» и 07 «Оборудование к установке».	4	ОК 1,2,4,9,10,11 ПК.1.1,1.2,1.3,1.4
	Проведение учета финансовых вложений организации на счете 58 «Финансовые вложения».	4	ОК 1,2,4,9,10,11 ПК.1.1,1.2,1.3,1.4
	Ознакомление с составом нематериальных активов организации	4	ОК 1,2,4,9,10,11 ПК.1.1,1.2,1.3,1.4
	Оформление бухгалтерских операций по поступлению и выбытию основных средств.	4	ОК 1,2,4,9,10,11 ПК.1.1,1.2,1.3,1.4
	Оформление документов по приобретению и выбытию основных средств	4	ОК 1,2,4,9,10,11 ПК.1.1,1.2,1.3,1.4
	Проведение расчета амортизации основных средств различными методами.	4	ОК 1,2,4,9,10,11 ПК.1.1,1.2,1.3,1.4
	Ведение учета арендованного имущества у арендатора.	4	ОК 1,2,4,9,10,11 ПК.1.1,1.2,1.3,1.4
	Ведение учета имущества, сданного в аренду, у арендодателя	4	ОК 1,2,4,9,10,11 ПК.1.1,1.2,1.3,1.4
	Ведение учета затрат на ремонт основных средств при хозяйственном и подрядном способе.	4	ОК 1,2,4,9,10,11 ПК.1.1,1.2,1.3,1.4
	Проведение переоценки основных средств	4	ОК 1,2,4,9,10,11 ПК.1.1,1.2,1.3,1.4
	Оформление документами поступления и расходования материалов.	4	ОК 1,2,4,9,10,11 ПК.1.1,1.2,1.3,1.4
Исчисление фактической себестоимости материально-производственных запасов.	4	ОК 1,2,4,9,10,11 ПК.1.1,1.2,1.3,1.4	
Проведение расчетов транспортно-заготовительных	4	ОК 1,2,4,9,10,11	

	расходов		ПК.1.1,1.2,1.3,1.4
	Ознакомление с особенностью применения счетов 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» и 16 «Отклонения в стоимости материальных ценностей»	4	ОК 1,2,4,9,10,11 ПК.1.1,1.2,1.3,1.4
	Отражение в учете прямых и косвенных затрат основного и вспомогательного производства.	4	ОК 1,2,4,9,10,11 ПК.1.1,1.2,1.3,1.4
	Составление первичной документации по передаче готовой продукции из производства на склад	4	ОК 1,2,4,9,10,11 ПК.1.1,1.2,1.3,1.4
	Оформление бухгалтерскими проводками отгрузки продукции. Ознакомление с документами на отгружаемую продукцию	4	ОК 1,2,4,9,10,11 ПК.1.1,1.2,1.3,1.4
	Проведение учета расходов по продаже продукции на счете 44 «Расходы на продажу».	4	ОК 1,2,4,9,10,11 ПК.1.1,1.2,1.3,1.4
	Знакомство с вариантами формирования выручки и с записями бухгалтерских проводок	4	ОК 1,2,4,9,10,11 ПК.1.1,1.2,1.3,1.4
	Ведение учета расчетов с поставщиками. Ведение учета расчетов с покупателями.	4	ОК 1,2,4,9,10,11 ПК.1.1,1.2,1.3,1.4
	Ведение расчетов с кредиторами и дебиторами	4	ОК 1,2,4,9,10,11 ПК.1.1,1.2,1.3,1.4
	Проведение учета НДС по приобретенным ТМЦ	2	ОК 1,2,4,9,10,11 ПК.1.1,1.2,1.3,1.4
Заключительный	1. Обобщение полученных материалов	1	
	2. Подготовка и оформление отчета о практике	1	
	3. Защита отчета по практике	1	
<b>Всего:</b>		<b>108</b>	

### 3.2 Задания на практику

Задания на практику разрабатываются в соответствии с планируемыми результатами обучения.

*Задание 1 Формулировка. Задачи (виды работ, исследуемые вопросы), которые должен решить студент.*

*Задание 2 Формулировка. Задачи (виды работ, исследуемые вопросы), которые должен решить студент.*

*Задание N Формулировка. Задачи (виды работ, исследуемые вопросы), которые должен решить студент.*

## 4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

### 4.1 Материально-техническое обеспечение

Для реализации практики предусмотрено наличие следующих специальных помещений:

Учебная лаборатория «Учебная бухгалтерия»

количество посадочных мест – 12, рабочее место преподавателя – 1 шт., , мультимедийное оборудование 1 шт., маркерная доска – 1 шт., детектор валют – 1 шт., счетчик банкнот – 1 шт., сейф – 1 шт.

ПО: 1. Microsoft Windows 7 Professional Russian, ООО "Битроникс Владивосток" Контракт № 0320100030814000018-45081 от 09.09.14, лицензия №64099496, бессрочно 2. 1С: Предприятие 8 (учебная версия), свободное 3. Google Chrome (свободное); 4. Adobe Acrobat Reader (свободное); 5. Adobe Flash Player (свободное); 6. 7-Zip 18.01 (x64) свободное.

### 4.2 Информационное обеспечение реализации практики

Для реализации практики библиотечный фонд ВГУЭС укомплектован печатными и электронными изданиями.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

## Основная литература

1 Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467050>

2 Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450941>

## Дополнительная литература

1 Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 490 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13041-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448765>

2 Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 471 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13756-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466782>

## Электронные ресурсы

1 «Бухгалтерский учёт» □ журнал. Форма доступа в Интернете: [www.buhgalt.ru](http://www.buhgalt.ru)

2 «Главбух» □ журнал. Форма доступа в Интернете: [www.glavbukh.ru](http://www.glavbukh.ru)

3 Сайт «Профессиональный бухгалтерский и налоговый учет в «1С:Бухгалтерия 8 ред.3.0»». Форма доступа в Интернете: [www.Profbuh8.ru](http://www.Profbuh8.ru)

4 Бух. 1С. Интернет-ресурс для бухгалтеров. Форма доступа в Интернете: [www.buh.ru](http://www.buh.ru)

5 Сайт «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов в России». Форма доступа в Интернете: [www.ipbr.org](http://www.ipbr.org)

6 Сайт «МЦ ФЭР. Государственные финансы». Формадоступа в Интернете: [www.gosfinansy.ru](http://www.gosfinansy.ru)

7 Сайт «Бухсофт. ру». Форма доступа в Интернете: [www.buhsoft.ru](http://www.buhsoft.ru)

8 Сайт Федеральной налоговой службы. Форма доступа в Интернете: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)

## Нормативные документы:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);  
2. Федеральный закон № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете» (в редакции от 18.07.2017

№160-ФЗ)

3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению, утвержден приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. №94н (в редакции приказа Минфина России от 8 ноября 2010 г.

№ 142н)

4. ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» (с 19.06. 2017г. признан



федеральным стандартом бухгалтерского учета)

5. ПБУ 2/2008 «Учет договоров строительного подряда»
6. (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
7. ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
8. ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
9. ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
10. ПБУ 6/01 «Учет основных средств» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
11. ПБУ 7/98 «События после отчетной даты» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
12. ПБУ 8/2010 «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
13. ПБУ 9/99 «Доходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
14. ПБУ 10/99 «Расходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
15. ПБУ 11/2008 «Информация о связанных сторонах» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
16. 14. ПБУ 12/2010 «Информация по сегментам»  
19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
17. ПБУ 13/2000 «Учет государственной помощи» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
18. ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
19. ПБУ 15/2008 «Учет расходов по займам и кредитам» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
20. ПБУ 16/02 «Информация по прекращаемой деятельности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
21. ПБУ 17/02 «Учет расходов на научно - исследовательские, опытно - конструкторские и технологические работы» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
22. ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
23. ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
24. ПБУ 20/03 «Информация об участии в совместной деятельности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
25. ПБУ 21/2008 «Изменения оценочных значений» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
26. ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
27. ПБУ 23/2011 «Отчет о движении денежных средств» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
28. ПБУ 24/2011 «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
29. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: учебник – Изд.Ростов н/Д: Феникс, 2015.

30. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: практикум – Изд.Ростов н/ Д: Феникс, 2015.
31. Блинова У.Ю., Апанасенко Е.Н. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету. Учебное пособие. Кнорус Москва 2015.
32. Гартвич А.В. Бухгалтерский учет в схемах и таблицах. Ростов-на-Дону Феникс 2015.
33. Кондаков Н.П. Бухгалтерский учет. Учебное пособие. Москва ИНФРА-М 2014.
34. Касьянова Г.Ю. Отчетность: бухгалтерская, и налоговая. Практические рекомендации для бухгалтера. АБАК Москва 2017.

## 5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>-принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>-проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>-проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>-проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>-организовывать документооборот;</li> <li>-разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>-вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-экспертная оценка по критериям анализ результатов деятельности студентов;</li> <li>-мониторинг и рейтинг выполнения работ на учебной практике;</li> <li>-оценка выполнения практических работ и заданий на практике.</li> </ul>
Разрабатывать и согласовывать с руководством	-понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной	-экспертная оценка по критериям

<p>организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>деятельности организаций; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; -обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; -конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>анализ результатов деятельности студентов; -мониторинг и рейтинг выполнения работ на учебной практике; оценка выполнения практических работ и заданий на практике</p>
<p>Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>-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</p>	<p>-экспертная оценка по критериям анализ результатов деятельности студентов -мониторинг и рейтинг выполнения работ на учебной практике; оценка выполнения практических работ и заданий на практике.</p>
<p>Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>-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</p>	<p>-экспертная оценка по критериям анализ результатов деятельности студентов - мониторинг и рейтинг выполнения работ на учебной практике; оценка выполнения практических работ и заданий на практике</p>

	прибыли; -проводить учет собственного капитала; - проводить учет кредитов и займов	
--	--	--

Для оценки достижения запланированных результатов обучения по практике разработаны контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, которые прилагаются к программе практики.

## **6 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ И ПО ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

По завершении учебной и производственной практики (по профилю специальности) студенты представляют преподавателю:

1. заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителем практики от предприятия;
2. характеристику руководителя практики от предприятия о работе обучающегося в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, относящиеся к выполнению программы учебной и производственной практики и т. п.
3. отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

В дневнике обучающиеся должны представлять краткую характеристику проделанной работе ежедневно. Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождения студентом практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики.

В отчете проводится систематизация собранного материала, составляется индивидуально каждым обучающимся и должен отражать его деятельность в период практики.

Отчет составляется по основным разделам программы учебной и производственной практики, его объем должен составлять 20 - 30 листов компьютерного текста без приложения. Прилагаемые документы должны быть заполнены.

Обязательные элементы отчета необходимо располагать в следующем порядке:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список используемых источников;
- приложения.

Введение должно обобщать собранные материалы и раскрывать основные вопросы и направления, которыми занимается обучающийся на практике.

Основная часть включает в себя аналитическую записку по разделам программы практики с выводами.

В заключении приводятся общие выводы и приложения, а также краткое описание проделанной работы и даются практические рекомендации.

В процессе защиты обучающийся должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации. По результатам защиты выставляется оценка по пятибалльной системе.

Оформление отчета по практике

1. В содержании приводятся заголовки глав, параграфов и т.д. с указанием страниц.

2. При оформлении отчета необходимо руководствоваться следующим требованиям:
3. текст печатается шрифтом Times New Roman;
4. шрифт 12, заголовки 14 Arial, подзаголовки 13 Arial;
5. используется полуторный межстрочный интервал;
6. поля: слева - 3,0 см; справа - не менее 1,5 см; сверху и снизу - 2,0см;
7. абзацный отступ — 1,25 см.

Части, разделы и подразделы отчета обозначаются арабскими цифрами. Например, 1 (часть первая); 1.2 (второй раздел первой части).

При оформлении заголовков не разрешается:

2. перенос слов;
3. подчеркивание;
4. точка в конце фразы.

Все страницы отчета должны быть пронумерованы арабскими цифрами. Нумерация страниц должна быть сквозной от титульного до последнего листа текста, включая иллюстрации, таблицы, графики, диаграммы и т.д. На титульном листе и содержании нумерация страниц не проставляется.

### **6.1 Общие положения**

Направление студентов на практику оформляется приказом, которым утверждается вид практики, сроки проведения практики, место прохождения практики, руководитель практики из числа преподавателей и мастеров производственного обучения ВГУЭС и руководитель практики от профильной организации.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, имеют право проходить практику в организации (предприятии) по месту работы в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики составляет 36 часов в неделю независимо от возраста.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор мест прохождения практик согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся и практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При необходимости (по заявлению обучающегося) предоставляется учебная информация в доступных формах: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

#### Сведения о местах проведения практик

Производственная практика (по профилю специальности) проводится на предприятиях г. Уссурийска и УГО:

1. Договор о комплексном сотрудничестве (на практику) на базе МУП «Уссурийск-Водоканал»;
2. Договор о комплексном сотрудничестве (на практику) на базе МБДОУ детский сад № 6;
3. Договор о комплексном сотрудничестве (на практику) на базе МБОУ СОШ им. А.И. Крушанова с. Михайловка.

### **6.2 Обязанности руководителей практики и обучающихся**

#### Руководитель практики от ВГУЭС:

- проводит организационное собрание, на котором знакомит обучающихся с особенностями проведения и с содержанием практики;
- выдает студенту индивидуальное задание на практику и рабочий график (план);
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в

организации;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП СПО;
- оказывает методическую помощь (консультирование) обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- по окончании практики проводит промежуточную аттестацию в форме защиты отчета по практике;
- выставляет результат промежуточной аттестации в ведомость и зачетную книжку студента.

Руководитель практики от профильной организации:

- совместно с руководителем практики от ВГУЭС разрабатывает рабочий график (план) проведения практики;
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- организует практику студентов в соответствии с программой практики и заключенным договором на практику, определяет рабочие места студентам, обязанности и круг выполняемых в период практики задач, не допускает использование студентов-практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики;
- проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентам, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- оказывает методическую помощь (консультирование) обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- принимает выполненную работу, оценивает результаты прохождения практики обучающимися, результат оформляет в аттестационном листе о прохождении практики и характеристике на обучающегося.

Обучающийся должен:

- присутствовать на организационном собрании по практике;
- своевременно прибыть на место практики с предъявлением направления;
- соблюдать внутренний распорядок, выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, соответствующие действующим нормам трудового законодательства;
- полностью выполнять все виды работ в сроки, установленные заданием на практику;
- ежедневно заполнять дневник практики;
- по завершению практики в установленные сроки сдать руководителю практики от ВГУЭС оформленные в соответствии с требованиями настоящей программы отчетные документы по практике.

### **6.3 Документы, регламентирующие проведение практики**

Для прохождения практики студенту выдается:

- направление на практику (Приложение А);
- индивидуальное задание (Приложение В);
- макет дневника практики (Приложение Г);
- рекомендации по оформлению отчета по практике (Приложения Д, Е).

Руководитель практики от профильной организации оформляет аттестационный лист о результатах прохождения практики обучающимся (Приложение Ж) и характеристику (Приложение З).

### **6.4 Контроль и оценка результатов практики**

Контроль за прохождением практики осуществляется руководителем практики от ВГУЭС в период посещения мест проведения практики, бесед с руководителями практики от предприятий, встреч с обучающимися.

По окончании практики студенты предоставляют руководителю документы, свидетельствующие о выполнении программы практики в полном объеме:

- дневник и отчет по практике в соответствии с индивидуальным заданием;
- аттестационный лист и характеристику на обучающегося, оформленные руководителем практики от предприятия.

Дневник практики (Приложение Г) ведется студентом ежедневно, в нем указываются дата, виды и объем работ, выполненных за день, а также проставляется оценка и подпись руководителя практики от предприятия.

По итогам практики руководителями формируются аттестационные листы (Приложение Ж), содержащие сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристики (Приложение З) на обучающихся за период прохождения практики.

Дневник, аттестационный лист, характеристика заверяются печатью и подписью руководителя практики от предприятия.

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о практике своему руководителю. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им во время практики работу. Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. В плане – графике по практике рекомендуется отводить завершающие 2-3 дня для составления, редактирования и оформления отчета студентами.

Отчет о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал. Отчет должен отражать выполнение индивидуального задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики организации (предприятия). Отчет должен содержать анализ деятельности организации (предприятия), выводы о приобретенных навыках и практическом опыте по конкретным видам работ. Рекомендации по написанию и оформлению отчета приведены в Приложениях Д, Е.

#### Аттестация по практике.

Оформленный отчет по практике с прилагаемыми к нему документами (дневник практики, аттестационный лист, характеристика) сдаются руководителю практики студентом в сроки, определенные графиком учебного процесса и этапами прохождения практики. Результаты обучения по практике оцениваются руководителем практики от ВГУЭС на зачете с выставлением оценки. К сдаче зачета в форме защиты отчета по практике допускаются студенты, выполнившие требования программы практики и предоставившие отчетные документы. Руководитель практики на основании критериев, представленных в КОС по практике, проводит промежуточную аттестацию и выставляет результат в ведомость и зачетную книжку студента.

Студент, на защитивший в установленные сроки отчет по практике, считается имеющим академическую задолженность.

Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине (без уважительной причины), направляется на практику повторно в свободное от учебы время.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### *Макет направления на практику*

### НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент(ка) \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество

курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_, обучающийся(щаяся) по специальности / профессии СПО

направляется на (*вид*) практику \_\_\_\_\_

в объёме \_\_\_\_\_ недель (часов), продолжительность практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_, в соответствии с приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от ВГУЭС \_\_\_\_\_

*фамилия, имя, отчество, должность*

### ОТМЕТКА О ПРИБЫТИИ СТУДЕНТА НА МЕСТО ПРАКТИКИ

Прибыл на место практики « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Принят на работу в качестве \_\_\_\_\_

Руководителем практики от предприятия (учреждения) назначен \_\_\_\_\_

*фамилия, имя, отчество, должность*

М. П. \_\_\_\_\_ Руководитель предприятия (учреждения) \_\_\_\_\_

Приступил к работе с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ в 20\_\_\_\_ г.

Руководитель практики от предприятия (учреждения) \_\_\_\_\_

Выбыл в образовательную организацию « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ в 201\_\_ г.

М. П. \_\_\_\_\_ Руководитель предприятия (учреждения) \_\_\_\_\_



## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### *Макет индивидуального задания на практику*

#### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ПО (ВИД) ПРАКТИКЕ

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
*Фамилия Имя Отчество*

обучающийся на \_\_\_\_\_ курсе, по специальности/профессии \_\_\_\_\_

направляется на (вид) практику \_\_\_\_\_

в объеме \_\_\_\_\_ часов

в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

в организации \_\_\_\_\_

*наименование организации, юридический адрес*

Виды и объем работ в период (вид) практики:

№ п/п	Виды работ	Кол-во часов
1.		
2.		
3.		
4.		

Дата выдачи задания «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок сдачи отчета по практике «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель  
(структурное подразделение СПО ВГУЭС)

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *Ф.И.О.*

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

### Пример оформления дневника практики

# ДНЕВНИК прохождения (вид) практики

Студент (ка) \_\_\_\_\_

Фамилия Имя Отчество

Специальность/профессия \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Сроки прохождения с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Инструктаж на рабочем месте «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г \_\_\_\_\_  
дата подпись Ф.И.О. инструктирующего

Дата (период)	Описание выполнения производственных заданий (виды и объем работ, выполненных за день)	Оценка	Подпись руководителя практики
2-3 дня	Оформление отчёта практики		
последний день	Дифференцированный зачет		

**Руководитель**

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

М.П.

1. Дневник ведется по каждому разделу практики.
2. В начале дневника заполняется график прохождения практики по датам и количеству дней, в соответствии с программой практики, делается отметка о проведенном инструктаже по охране труда.
3. Ежедневно в графе «Описание выполнения производственных заданий» записывается проведенная работа в соответствии с программой практики и указанием непосредственного руководителя, а также заносятся подробные описания действий, студента на практике.
4. В записях следует четко выделить:
  - с чем ознакомился
  - что видел и наблюдал
  - что было сделано самостоятельно
5. В графе «Оценка» и «Подпись руководителя практики» учитывается выполнение указаний по ведению дневника, проставляется оценка качества проведенных самостоятельных работ.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Д

### *Рекомендации к оформлению отчета по практике*

Отчет оформляется в соответствии с требованиями СК-СТО-ТР-04-1.005-2015 «Требования к оформлению текстовой части выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), рефератов, контрольных работ, отчетов по практикам, лабораторным работам. Структура и правила оформления».

Рекомендуется следующий порядок размещения структурных элементов в отчете:

1. Титульный лист;
2. Направление на практику;
3. Индивидуальное задание;
4. Отчет о выполнении заданий по практике, включающий в себя: введение, основную часть, заключение, список использованных источников, приложения.
5. Дневник по практике;
6. Характеристика на практиканта;
7. Аттестационный лист;

Структурные элементы перечислены в порядке размещения их в документе.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель.

Структура отчета по практике

**Титульный лист** - первая страница отчета, содержит следующие реквизиты: наименование министерства, полное наименование учебного заведения, наименование и вид практики, сведения об авторе работы, сведения о руководителе практики. (Приложение Е)

**Содержание** - перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

**Введение** - включает формулировку задания на практику, цели и задачи прохождения практики, перечень основных видов работ, выполняемых в процессе практики, дается краткая характеристика организации (предприятия) - места прохождения практики, ее организационная структура, виды деятельности и т. д.

**Основная часть** - разделяется на несколько частей, согласно индивидуального задания, включает в себя описание организации работы в процессе практики; описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики, полученный практический опыт и умения, приобретенные обучающимся во время прохождения практики

**Заключение** – содержит в себе выводы о результатах выполненных работ; необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики; дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия или участка, на котором проходила практика; сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя пройденного вида практики.

**Список использованных источников** – оформляется в соответствии с требованиями СК-СТО-ТР-04-1.005-2015 (п. 4.9).

**Приложения** - раздел, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и изображения, схемы, и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики.

Рекомендуемый объем отчёта по учебной практике, практике по профилю специальности – от 10 до 15 листов, по преддипломной практике 15-20 листов формата А4 (без учёта приложений).

## ПРИЛОЖЕНИЕ Е

*Образец оформления титульного листа отчета по практике*

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

### ОТЧЕТ ПО (ВИД) ПРАКТИКЕ

по профессиональному модулю (*индекс, наименование*) /  
*преддипломная*

программы подготовки специалистов среднего звена /  
квалифицированных рабочих и служащих

*XX.XX.XX Наименование специальности / профессии*

период с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Студент:

группа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

*подпись*

**Организация:**

**Руководитель практики**

\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

*подпись*

**Отчет защищен:**

с оценкой \_\_\_\_\_

Владивосток 20\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

### Макет аттестационного листа

#### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент \_\_\_\_\_  
Фамилия Имя Отчество \_\_\_\_\_  
обучающийся на \_\_\_\_\_ курсе по специальности/профессии \_\_\_\_\_  
прошел \_\_\_\_\_ (вид) \_\_\_\_\_ практику \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ профессиональному \_\_\_\_\_ модулю  
\_\_\_\_\_ (индекс, наименование)  
в объеме \_\_\_\_\_ часов в период  
с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в \_\_\_\_\_  
наименование организации \_\_\_\_\_

#### Виды и качество выполнения работ в период прохождения практики:

Код и формулировка формируемых профессиональных компетенций	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики в рамках овладения компетенциями	Качество выполнения работ (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

#### Заключение об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций:

\_\_\_\_\_ (освоены на продвинутом уровне / освоены на базовом уровне / освоены на пороговом уровне / освоены на уровне ниже порогового)

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценка за практику \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

М.П.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

### Макет характеристики на студента

#### ХАРАКТЕРИСТИКА

#### о прохождении (вид) практики студентом

Студент \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО студента) № курса/группы \_\_\_\_\_  
проходил практику с \_\_\_\_\_ 201\_ г. по \_\_\_\_\_ 201\_ г.  
на базе \_\_\_\_\_  
название предприятия  
в подразделении \_\_\_\_\_  
название подразделения

За период прохождения практики студент посетил \_\_\_\_\_ дней, из них по уважительно причине отсутствовал \_\_\_\_\_ дней, пропуски без уважительной причины составили \_\_\_\_\_ дней.

Студент соблюдал/не соблюдал трудовую дисциплину и /или правила техники безопасности.

Отмечены следующие нарушения трудовой дисциплины и /или правил техники безопасности: \_\_\_\_\_

Студент не справился со следующими видами работ: \_\_\_\_\_

За время прохождения практики студент показал, что \_\_\_\_\_

(умеет/не умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен/не способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет/не имеет хороший уровень культуры поведения, умеет/не умеет работать в команде, высокая/низкая степень сформированности умений в профессиональной деятельности и т.п.).

В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя \_\_\_\_\_

В рамках дальнейшего обучения и прохождения (вид) практики студенту можно порекомендовать: \_\_\_\_\_

**Оценка за поведение** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ прописью

Рекомендуемый разряд \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ прописью

\_\_\_\_\_ Должность наставника/куратора

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

М.П.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

**КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА**  
для проведения промежуточной аттестации по  
производственной практике (по профилю специальности) по  
профессиональному модулю  
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение  
бухгалтерского учета активов организации  
программы подготовки специалистов среднего звена  
*38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

Форма обучения: *очная*

Уссурийск 2020

Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, разработаны в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.02.2018, № 69 примерной образовательной программой, рабочей программой практики.

Разработчик(и): *Улитина Ольга Андреевна, преподаватель филиала ФГБОУ ВО «ВГУЭС в г. Уссурийске*

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии  
Протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Председатель ЦМК \_\_\_\_\_ Басалюк Т.Г.  
*подпись*

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии  
Протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Председатель ЦМК \_\_\_\_\_ Басалюк Т.Г.  
*подпись*

Согласовано: \_\_\_\_\_ *И.О. Фамилия, должность, место работы*  
*м.п. .подпись*

Согласовано: \_\_\_\_\_ *И.О. Фамилия, должность, место работы*  
*м.п. .подпись*



## 1 Общие сведения

Контрольно-оценочные средства (далее – КОС) предназначены оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу по производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

КОС включают в себя контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации по практике, которая проводится в форме дифференцированного зачёта с использованием оценочного средства – *защита отчета по практике (собеседование)*.

## 2 Планируемые результаты обучения по практике, обеспечивающие результаты освоения образовательной программы

Код ОК, ПК <sup>1</sup>	Код результата обучения <sup>1</sup>	Наименование результата обучения <sup>1</sup>
ПК.1.1	П1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК.1.2	П2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК.1.3		
ПК.1.4	П3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ОК.01	П4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ОК.02		
ОК.04		
ОК.09		
ОК.10	У1	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;
ОК.11		
	У2	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;
	У3	проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

Код ОК, ПК <sup>1</sup>	Код результата обучения <sup>1</sup>	Наименование результата обучения <sup>1</sup>
		<p>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;</p>
	У4	<p>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.</p>
	У5	<p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>
	У6	<p>определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p>
	У7	<p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>
	У8	<p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p>
	У9	<p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p>
	31	<p>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;</p>

Код ОК, ПК <sup>1</sup>	Код результата обучения <sup>1</sup>	Наименование результата обучения <sup>1</sup>
		<p>порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p>
	32	<p>сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</p>
	33	<p>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p>
	34	<p>понятие и классификацию основных средств;</p> <p>оценку и переоценку основных средств;</p> <p>учет поступления основных средств;</p> <p>учет выбытия и аренды основных средств;</p> <p>учет амортизации основных средств;</p> <p>особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</p> <p>понятие и классификацию нематериальных активов;</p> <p>учет поступления и выбытия нематериальных активов;</p> <p>амортизацию нематериальных активов;</p> <p>учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>учет материально-производственных запасов:</p> <p>понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</p> <p>документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</p> <p>учет материалов на складе и в бухгалтерии;</p> <p>синтетический учет движения материалов;</p> <p>учет транспортно-заготовительных расходов;</p> <p>учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:</p> <p>систему учета производственных затрат и их классификацию;</p> <p>сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и Управление;</p> <p>особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</p> <p>учет потерь и непроизводственных расходов;</p> <p>учет и оценку незавершенного производства;</p> <p>калькуляцию себестоимости продукции;</p> <p>характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</p> <p>технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);</p>

Код ОК, ПК <sup>1</sup>	Код результата обучения <sup>1</sup>	Наименование результата обучения <sup>1</sup>
		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.
	35	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
	36	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
	37	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
	38	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
	310	Основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты

<sup>1</sup>- в соответствии с рабочей программой практики

### 3 Соответствие оценочных средств контролируемым результатам обучения

Код результата обучения	Показатель <sup>2</sup> овладения результатами обучения	Оценочные средства	
		Наименование	Представление в ФОС <sup>3</sup>
П1	Способность разрабатывать первичные документы	Отчет по практике (раздел 1)	<i>Задание на практику (5.1)</i>
П2	Способность разрабатывать рабочий план счетов	Отчет по практике (раздел 2)	<i>Задание на практику (5.1)</i>
П3	Способность проводить учет денежных средств и оформлять денежные и кассовые документы	Отчет по практике (раздел 2)	<i>Задание на практику (5.1)</i>
П4	Способность формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Отчет по практике (раздел 2)	<i>Задание на практику (5.1)</i>
У1	Способность составлять первичные бухгалтерские документы, проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных	Отчет по практике (раздел 1)	<i>Задание на практику (5.1)</i>

Код результата обучения	Показатель <sup>2</sup> овладения результатами обучения	Оценочные средства	
		Наименование	Представление в ФОС <sup>3</sup>
	бухгалтерских документов по ряду признаков, проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов, составлять документооборот; организовывать номенклатуру дел, заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета.		
У2	Способность составлять план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций	Отчет по практике (раздел 2)	<i>Задание на практику (5.1)</i>
У3	Способность организовывать учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути, учет денежных средств на расчетных и специальных счетах, учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам, оформлять денежные и кассовые документы, составлять кассовую книгу и отчет кассира	Отчет по практике (раздел 1)	<i>Задание на практику (5.1)</i>
У4	Способность проводить учет основных средств, учет нематериальных активов, учет долгосрочных инвестиций, учет финансовых вложений и ценных бумаг, учет материально-производственных запасов, учет затрат на производство и калькулирование себестоимости, учет готовой продукции и ее реализации, учет текущих операций и расчетов, учет труда и заработной платы, учет финансовых результатов и использования прибыли, учет собственного капитала, учет кредитов и займов	Отчет по практике (раздел 2)	<i>Задание на практику (5.1)</i>
У5	Способность выполнять задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, составить план действия, определить необходимые ресурсы, оценивать результат и последствия своих действий	Отчет по практике (раздел 1)	<i>Задание на практику (5.1)</i>
У6	Способность определять и планировать задачи для поиска информации, необходимые источники информации	Отчет по практике (раздел 1)	<i>Задание на практику (5.1)</i>
У7	Способность организовывать работу коллектива и команды	Отчет по практике (раздел 1)	<i>Задание на практику (5.1)</i>
У8	Способность применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	Отчет по практике (раздел 1)	<i>Задание на практику (5.1)</i>
У9	Способность презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, оформлять бизнес-план, рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования, определять	Отчет по практике (раздел 1)	<i>Задание на практику (5.1)</i>

Код результата обучения	Показатель <sup>2</sup> овладения результатами обучения	Оценочные средства	
		Наименование	Представление в ФОС <sup>3</sup>
	инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности		
31	Способность перечислить термины первичной бухгалтерской документации, таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов	Отчет по практике (раздел 1.2) Собеседование	<i>Вопросы на зачёте (5.2)</i>
32	Способность перечислить счета бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, сформулировать принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	Отчет по практике (раздел 1.2) Собеседование	<i>Вопросы на зачёте (5.2)</i>
33	Способность объяснить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути, учет денежных средств на расчетных и специальных счетах, порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги, правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию	Отчет по практике (раздел 1.2) Собеседование	<i>Вопросы на зачёте (5.2)</i>
34	Способность перечислить понятие основных средств, нематериальных активов, долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг, материально-производственных запасов, материалов, транспортно-заготовительных расходов, вспомогательных производств, себестоимости продукции, готовой продукции, дебиторской и кредиторской задолженности	Отчет по практике (раздел 1.2) Собеседование	<i>Вопросы на зачёте (5.2)</i>
35	Способность выделить основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте	Отчет по практике (раздел 1.2) Собеседование	<i>Вопросы на зачёте (5.2)</i>
36	Способность изложить факты номенклатуры информационных источников применяемых в профессиональной деятельности	Отчет по практике (раздел 1.2) Собеседование	<i>Вопросы на зачёте (5.2)</i>
37	Способность сформулировать психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности	Отчет по практике (раздел 1.2) Собеседование	<i>Вопросы на зачёте (5.2)</i>
38	Способность перечислить современные средства и устройства информатизации	Отчет по практике (раздел 1.2) Собеседование	<i>Вопросы на зачёте (5.2)</i>
39	Способность перечислить термины основ предпринимательской деятельности, финансовой грамотности; бизнес-плана	Отчет по практике (раздел 1.2) Собеседование	<i>Вопросы на зачёте (5.2)</i>

#### **4 Описание процедуры оценивания**

При проведении промежуточной аттестации оценивается достижение студентом запланированных по практике результатов обучения, обеспечивающих результаты освоения образовательной программы в целом. Результаты обучения по практике, уровень сформированности компетенций оцениваются по четырёх бальной шкале оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

В установленные программой практики сроки студентом оформляется и сдаётся руководителю практики от ВГУЭС письменный отчет по практике с приложением отчетных документов (дневник практики, аттестационный лист, характеристика). На зачете студент защищает отчет по практике. Устный доклад может быть представлен в форме сообщения или в форме презентации.

#### **Критерии оценивания устного ответа**

(оценочное средство – собеседование)

**5 баллов** - ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.

**4 балла** - ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускаются одна - две неточности в ответе.

**3 балла** – ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа; неумение привести пример развития ситуации, провести связь с другими аспектами изучаемой области.

**2 балла** – ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа; незнание современной проблематики изучаемой области.

#### **Критерии оценивания письменной работы**

(оценочное средство: отчет по практике).

**5 баллов** - отчет по практике сдан в установленный срок, оформление и содержание соответствует предъявляемым требованиям. Работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения. В отчете представлена информация об объекте практики, индивидуальное задание выполнено в полном объеме, приведены статистические сведения, информация нормативно-правового характера, данные отечественной и зарубежной литературы. Студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его; владеет навыком самостоятельной работы по заданной теме; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно.

**4 балла** – отчет по практике сдан в установленный срок, оформление и содержание соответствует предъявляемым требованиям. В отчете представлена информация об объекте практики, индивидуальное задание выполнено в полном объеме, но допущены одна-две ошибки, приведены статистические сведения, информация нормативно-правового характера, данные отечественной и зарубежной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; допущены одна-две ошибки в оформлении работы.

**3 балла** – отчет по практике не сдан в установленный срок, оформление и содержание соответствует предъявляемым требованиям не в полном объеме. В отчете представлена не полная информация об объекте практики, индивидуальное задание выполнено не в полном объеме. Выводы сделаны, но не обоснованы. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы, допущено более двух ошибок в оформлении работы.

**2 балла** - отчет по практике не сдан в установленный срок, оформление и содержание не соответствует предъявляемым требованиям; индивидуальное задание не выполнено, выводы отсутствуют. Допущено значительное количество ошибок в оформлении работы.

Результирующая оценка по практике выставляется с учетом трёх оценок по формуле:

$$O_{рез.} = 0,3 \times O_{доклад} + 0,3 \times O_{отчет} + 0,4 \times O_{отзыв}, \text{ где}$$

Одоклад - оценка за устный доклад на защите;

Оотчет - оценка за оформленный письменно отчет, включающий дневник по практике;

Оотзыв – оценка, рекомендуемая руководителем практики от предприятия (организации).

Результирующая оценка округляется арифметически ( $\geq 0,5 = 1$ ).

### Критерии выставления результирующей оценки студенту на зачете

Оценка по промежуточной аттестации	Характеристика качества сформированности компетенций
«отлично»	Студент демонстрирует владение первоначальным практическим опытом, сформированность общих и профессиональных компетенций на продвинутом уровне: при выполнении задания по практике студент проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу, сделал правильные, глубокие выводы, внес предложения; отчетные документы сданы в установленные сроки; отчет написан грамотно, оформлен в соответствии с требованиями; на защите студент умеет тесно увязать теорию с практикой, логически верно, аргументировано и ясно дать ответы на поставленные вопросы; демонстрирует понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, интерес к ней; демонстрирует умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность; владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
«хорошо»	Студент демонстрирует владение первоначальным практическим опытом, сформированность общих и профессиональных компетенций на базовом уровне: при выполнении задания по практике студент проявил самостоятельность, сделал правильные, но не глубокие выводы, допускаются незначительные ошибки, неточности; отчетные документы сданы в установленные сроки; отчет написан грамотно, оформлен в соответствии с требованиями; на защите студент логически верно даёт ответы на поставленные вопросы; демонстрирует понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии; демонстрирует умение принимать решения в стандартных ситуациях; владеет навыками и приемами выполнения практических задач.



«удовлетворительно»	Студент демонстрирует владение первоначальным практическим опытом, сформированность общих и профессиональных компетенций на пороговом уровне: при выполнении задания не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике, имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей; при оформлении отчета допущены значительные ошибки, недостаточно правильные формулировки, отсутствуют выводы и/или предложения; студент испытывает затруднения при выполнении практических работ, при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
«неудовлетворительно»	Студент демонстрирует владение первоначальным практическим опытом, сформированность общих и профессиональных компетенций на уровне ниже порогового: не выполнено задание по практике; студент не представил в срок отчетные документы; на защите студент демонстрирует неспособность отвечать на поставленные вопросы, выражает отсутствие интереса к будущей профессии, не показывает навыки и приемы выполнения практических задач.

## 5. Примеры оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

### 5.1 Примеры заданий на практику:

#### Задание 1.

1. ООО «Колбасный цех» занимается производством мясных полуфабрикатов и колбасных изделий, имеет также сопутствующие производства по переработке собственных возвратных отходов – обувное (производится только верх обуви, подошва закупается) и костной муки.

Предприятие имеет цеховую структуру организации. Основное производство представлено следующими цехами: мясожировым, полуфабрикатов, колбасным, холодильником. К вспомогательным производствам относятся транспортный и ремонтный цех.

*Задание:* Изучите рабочий План счетов синтетического и аналитического учета по счету 20, 21, 23, 25 .

2. Изучите рабочий План счетов синтетического и аналитического учета по счету 90 «Продажи», если организация имеет:
  1. Один вид деятельности;
  2. Несколько видов деятельности (промышленное производство, транспортные услуги, капитальные вложения хозяйственным способом).

3. ЗАО «Адель» специализируется на пошиве трикотажных изделий, самостоятельно производя трикотажное полотно. В качестве основных материалов используется пряжа отечественных производителей и получаемая по импорту. Номенклатура вспомогательных материалов составляет около 100 наименований (резинка, краска, нитки, фурнитура и т.д.). Доставка материалов осуществляется собственным транспортом либо по железной дороге.

*Задание:* Изучите рабочий План счетов синтетического и аналитического учета по счету 10 «Материалы».

4. Изучите рабочий План счетов в отношении счета 68 «Расчеты с бюджетом по налогам и сборам». Организация применяет обычный режим налогообложения, не

выпускает подакцизных товаров, имеет собственные транспортные средства, земельный участок, очистные сооружения. При этом необходимо учесть, что в ходе хозяйственной деятельности будут возникать отложенные налоговые обязательства.

5. Изучите рабочий План счетов на предприятии ООО «Мечта», имеются следующие счета: 01 (автомобиль ГАЗ 66), 02, 10 (бумага, масла, запчасти, стекло, спецодежда), 26, 50 (касса, чековая книжка, бланки строгой отчетности), 60, 62, 68 (транспорт, земля, прибыль), 69 (пенсионный фонд, медицинский фонд, социальное страхование), 70, 71, 75, 76 (учет претензий, страхование, прочие кредиторы и дебиторы), 80, 82, 83, 90, 91, 99.

Задание 2.

1. Составить отчет кассира за 01.02 текущего года, если остаток на начало дня составляет 500 рублей. Вывести остаток на конец дня.

**Операции по кассе на 01.02 текущего года.**

Таблица 1

Дата	№ докум.	Хозяйственные операции	Кор. Счет	Сумма
1	2	3	4	5
		Остаток на 1 февраля текущего года		
01.02	258	Получено от Сидорова А.А.Т. в погашение числящейся за ним дебиторской задолженности		170
01.02	259	Поступил от Ивановой Р.И. остаток подотчетных сумм		8000
01.02	414	Выдано в подотчет Ивлеву А.В. на хозяйственные расходы		3000
01.02	415	По квитанции №138048 внесена полученная сумма на расчетный счет		6000
01.02	260	Получено с расчетного счета по чеку на выплату заработной платы		5000
01.02	416	По платежной ведомости выдана заработная плата		5000
01.02	261	Получено от Беликовой М.С.. за реализованные материальные ценности		25000
01.02	417	По квитанции №1466 внесено на расчетный счет		15790

2. Отобразить в ведомости № 1 согласно Кассовой книги операции за май месяц  
 Отобразить в ведомости № 1 согласно Кассовой книги операции за май месяц;  
 Вывести остаток по счету «Касса» на конец месяца.  
 Условие:  
 Остаток на по счету «Касса» на 01.05.2019.-48500 руб. Хозяйственные операции по счету «Касса» за май 2019 г.  
 По расходному кассовому ордеру №522.от 3.05.19. Симаковой С.А. на основании заявления от 28 апреля 2019 г. выдано подотчет из кассы 500 руб. на командировочные расходы для поездки в г. Набережные Челны.

2. По расходному кассовому ордеру №523 от 4.05.17. Титову Н.Р. выдана материальная помощь за счет фонда потребления -750 руб. Основание заявление Титовой Н.Р.
3. По приходному ордеру №524. 4.05.17. сдана в кассу выручка 1900 руб. от реализации мяса.
4. По приходному ордеру №342. 6.05.17. получена со счета № 12300000010020000384 в банке сумма на выдачу заработной платы рабочим строительства 15000руб.
5. По приходному ордеру №343. 14.05.17. поступили в кассу деньги от Петрова Н.Р. за реализованное молоко в количестве 16ц, по цене 280руб. за 1ц.

*Ведомость № 1*

*За май 2019 г. по дебету счета «Касса»*

*Сальдо на начало месяца по Главной книге 48500 руб.*

Дата	В дебет счета «Касса» с кредита счетов				Итого
	51	90	71	И т.д.	
Итого					

Сальдо на конец месяца \_\_\_\_\_

### **5.2 Перечень вопросов при проведении собеседования:**

1. Обоснуйте связь функций бухгалтерского учета и функций управления.
2. Поясните состав и характеристику структурных подразделений бухгалтерии.
3. Каковы основные требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету?
4. Сформулируйте основные задачи бухгалтерского учета.
5. Кто на предприятии несет ответственность за организацию бухгалтерского учета?
6. Какова цель регулирования системы бухгалтерского учета?
7. Кем назначается и освобождается от должности главный бухгалтер?
8. Назовите основные реквизиты, характерные для первичной документации.
9. Дайте определение учетным регистрам.
10. Какую главную функцию выполняют регистры бухгалтерского учета?
11. Назовите требования, предъявляемые к первичным документам.
12. Что такое документооборот?
13. Что мы называем графиком в учете?
14. Требования, предъявляемые к заполнению документов.
15. Как можно исправить ошибочные записи?
16. Классификация документов бухгалтерского учета.
17. Перечислите требования, предъявляемые к учетной политике.
18. Что такое бухгалтерская и налоговая учетная политика?
19. Назовите основные реквизиты, характерные для первичной документации.
20. Какую главную функцию выполняют регистры бухгалтерского учета?
21. Что такое учетная политика организации?
22. Перечислите функции бухгалтерского учета.
23. Обоснуйте связь функций бухгалтерского учета и функций управления.
24. Поясните состав и характеристику структурных подразделений бухгалтерии.
25. Каковы основные требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету?
26. Сформулируйте основные задачи бухгалтерского учета.
27. Кто на предприятии несет ответственность за организацию бухгалтерского учета?
28. Какова цель регулирования системы бухгалтерского учета?
29. Кем назначается и освобождается от должности главный бухгалтер?
30. Что такое учетная политика организации?
31. Какие факторы влияют на выбор учетной политики?

32. Перечислите требования, предъявляемые к учетной политике.
33. Что такое бухгалтерская и налоговая учетная политика?
34. Назовите основные реквизиты, характерные для первичной документации.
35. Дайте определение учетным регистрам.
36. Какую главную функцию выполняют регистры бухгалтерского учета?
37. Назовите требования, предъявляемые к первичным документам.
38. Назовите понятие и классификацию основных средств?
39. Назовите оценку и переоценку основных средств?
40. Назовите учет поступления основных средств?
41. Назовите учет выбытия и аренды основных средств?
42. Назовите учет амортизации основных средств?
43. Назовите особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств?
44. Назовите понятие и классификацию нематериальных активов?
45. Назовите учет поступления и выбытия нематериальных активов?
46. Назовите амортизацию нематериальных активов?
47. Назовите учет долгосрочных инвестиций?
48. Назовите учет финансовых вложений и ценных бумаг?
49. Назовите учет материально-производственных запасов?
50. Назовите понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов?
51. Назовите документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов?
52. Назовите учет материалов на складе и в бухгалтерии?
53. Назовите синтетический учет движения материалов?
54. Назовите учет транспортно-заготовительных расходов?
55. Назовите учет затрат на производство и калькулирование себестоимости?
56. Назовите систему учета производственных затрат и их классификацию?
57. Назовите сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление?
58. Назовите особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств?
59. Назовите учет потерь и непроизводственных расходов?
60. Назовите учет и оценку незавершенного производства?
61. Назовите калькуляцию себестоимости продукции?
62. Назовите характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет?
63. Назовите технологию реализации готовой продукции (работ, услуг)?
64. Назовите учет выручки от реализации продукции (работ, услуг)?
65. Назовите учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг?
66. Назовите учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов?
67. Назовите учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.