**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ «РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ» ВОЛГОГРАДСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

# ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ

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

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**Квалификация**
Бухгалтер

Для набора 2019 года

2020

Программа производственной практики ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018г. № 69.

**Программа:**
**согласована** с представителями работодателей:

Управляющий – индивидуальный предприниматель ООО «Сантех-Плюс» /А.Г. Подгорнов/

**обсуждена и рекомендована** к утверждению решением Научно-методического совета Волгоградского кооперативного института (филиала) 27 августа 2020 г., протокол № 1

© Волгоградский кооперативный институт (филиал)
Российского университета кооперации, 2020
© Симонова Н.Н., 2020

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ ..... 4
1.1. Место практики в структуре образовательной программы ..... 4
1.2. Цель и задачи практики ..... 4
1.3. Продолжительность практики. ..... 8
2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ ..... 8
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ ..... 9
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ..... 13
4.1. Общие требования к организации практики ..... 13
4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики ..... 14
4.3. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы ..... 15
4.4. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ..... 17
4.5. Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ..... 18
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ ..... 18
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ..... 21
6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики ..... 21
6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций ..... 21
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций ..... 22
7. ПРИЛОЖЕНИЯ ..... 23

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

## 1.1. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика предусматривает закрепление и углубление знаний полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение ими необходимых умений практической работы по избранной специальности, овладение навыками профессиональной деятельности, формирование компетенций.

Программа производственной практики является составной частью профессионального модуля ПМ 1 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД): Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

## 1.2. Цель и задачи практики

Цель производственной практики: формирование у обучающихся профессиональных и общих компетенций в условиях реального производства.

Основные задачи производственной практики:

1.Формирование у студентов знаний, умений, профессиональных компетенций, профессионально значимых личностных качеств.

2.Развитие профессионального интереса, формирование мотивационно - целостного отношения к профессиональной деятельности, готовности к выполнению профессиональных задач в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.

3.Адаптация студентов к профессиональной деятельности.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен:

**• иметь практический опыт в:**

документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

**знать:**

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

понятие первичной бухгалтерской документации;

определение первичных бухгалтерских документов;

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

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

принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;

порядок составления регистров бухгалтерского учета;

правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

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

инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;

принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;

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

два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию 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.

**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;

заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

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

оформлять денежные и кассовые документы;

заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

проводить учет основных средств;

проводить учет нематериальных активов;

проводить учет долгосрочных инвестиций;

проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;

проводить учет материально-производственных запасов;

проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;

проводить учет готовой продукции и ее реализации;

проводить учет текущих операций и расчетов;

проводить учет труда и заработной платы;

проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;

проводить учет собственного капитала;

проводить учет кредитов и займов.

иметь практический опыт в:

документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

**1.3. Продолжительность практики**: 2 недели, 72 часа.

## 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности), обучающиеся должны продемонстрировать овладение видом (или отдельными элементами) профессиональной деятельности (ВПД) документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации, в том числе общими и профессиональными компетенциями (их элементами), представленными в понятиях: иметь практический опыт, уметь, знать.

Результатом практики является освоение:
- общих компетенций (ОК):

| ОК | Наименование результатов практики |
|---|---|
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес |
| ОК 2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество |
| ОК 3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность |
| ОК 4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития |
| ОК 5 | Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий |
| ОК 6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями |
| ОК 7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий |
| ОК 8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации |
| | |
| | |
| ОК 9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности |

- профессиональных компетенций (ПК):

| ПК | Наименование результатов практики |
|---|---|
| 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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета |

Результатом прохождения производственной практики по профилю специальности по профессиональному модулю является: практический опыт документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.

## 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

| Формируемые компетенции (код, наименование) | Виды работ | Наименование тем, содержание | Количество часов |
|---|---|---|---|
| **Организационный этап** | | | |
| ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК 09 | Организационный этап | Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики<br>Проведение собрания студентов; выдача индивидуальных заданий на практику.<br>Прохождение вводного инструктажа по ТБ и охране труда<br>Ознакомление с организационной структурой организации (предприятия), правилами внутреннего трудового распорядка | 2 |
| **Основной этап** | | | |
| ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 | Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности | 1. Изучение структуры типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;<br>2. Описание содержания типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;<br>3. Изучение учетной политики организации и разработка рабочего плана счетов организации согласно учетной политики на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. | 4 |
| ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 | Составление первичных документов по учету денежных средств | 1. Изучение документального оформления кассовых операций, операций по расчетному счету, по спецсчетам в банках;<br>2. Анализ нормативных актов по бухгалтерскому учету денежных средств. | 6 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 | Изучение учета расчетов с подотчетными лицами организации | 1. Изучение нормативных актов по учету расчетов с подотчетными лицами;<br>2. Изучение документального оформления учета расчетов с подотчетными лицами | 4 |
| ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 | Составление первичных документов по учету расчетов с разными дебиторами | 1. Оформление первичных документов по расчетам с разными дебиторами;<br>2. Анализ нормативных актов по бухгалтерскому учету расчетов с разными дебиторами | 6 |
| ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 | Изучение учета основных средств и нематериальных активов организации | 1. Изучение и заполнение первичных документов по учету основных средств и нематериальных активов организации;<br>2. Анализ нормативных актов по учету основных средств и нематериальных активов | 6 |
| ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 | Изучение учета материально – производственных запасов организации | 1. Изучение и заполнение первичных документов по учету материально – производственных запасов организации;<br>2. Анализ нормативных актов по учету материально – производственных запасов. | 6 |
| **Завершающий этап** | | | |
| ОК 01, ОК 02, ОК | Систематизация | Составление отчета по практике. | 2 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 03, ОК 04, ОК 05, ОК6, ОК7, ОК 08, ОК 9 | документов по практике | Подписание отчета и характеристики студента руководителем практики от организации. | |
| | | **Итого** | **36** |

## 4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

### 4.1. Общие требования к организации практики

*Требования к руководителям практики от образовательной организации.*

Непосредственное руководство практикой обеспечивается педагогическими кадрами института, имеющими высшее образование, соответствующее профилю профессионального модуля и опыт практической деятельности в организациях профессиональной сферы подготовки специалистов среднего звена и (или) преподаватели, прошедшие стажировку в профильных организациях (предприятиях) в течение последних трех лет.

Преподаватель-руководитель практики от кафедры:

-участвует в разработке программы производственной практики, календарного графика прохождения практики, составления перечня видов работ и индивидуальных заданий для выполнения студентами в период практики;

-оказывает консультационно-методическую помощь студентам при выполнении ими практических работ и индивидуальных заданий, предусмотренными программой производственной практики;

- посещает места прохождения практики и проверяет соответствие выполняемой работы студентов программе практики;

-организовывает совместно с другими преподавателями института, процедуру оценки студентов в части овладения компетенций, освоенных ими в ходе прохождения производственной практики;

-анализирует отчетную документацию практикантов и оценивает их работу по выполнению программы практики

-разрабатывает учебно-методические материалы и участвует в процедуре проведения квалификационного экзамена по профессиональному модулю по специальности;

-составляет отчет по итогам проведения практики, отчитывается на заседании профильной кафедры.

*Требования к руководителям практики от организации.*

Организации, участвующие в проведении практики на основании заключенных с институтом договора на проведение практики, предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников, участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных студентом в период практики. Организации обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требования охраны труда.

Непосредственно на местах прохождения практики организационное руководство студентами-практикантами осуществляют опытные специалисты, назначаемые приказом руководителя данной организации.

Руководитель практики от организации:

-согласовывают программу практики, тематику индивидуальных заданий, содержание и планируемые результаты практики;

-участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также в оценке таких результатов;

-участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентом в период прохождения практики;

-обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентом, отвечающие санитарным правилам, требованиям охраны труда и пожарной безопасности;

-проводит инструктаж студента по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

-оказывает консультационно-методическую помощь студентам при выполнении ими практических работ и индивидуальных заданий, предусмотренными программой производственной практики;

-составляет характеристику - аттестационный лист на студента-практиканта, визирует отчет студента о прохождении производственной практики.

*Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности.*

Студенты допускаются к производственной практике только после инструктажа по ТБ, охране труда и пожарной безопасности (вводного и на рабочем месте).

Студенты-практиканты обязаны неукоснительно соблюдать правила внутреннего распорядка, требования ТБ, охраны труда и пожарной безопасности, установленные в организации.

## 4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Реализация программы производственной практики (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля проходит в организациях (предприятиях), отвечающих следующим требованиям:

-имеющие в своем составе структурное подразделение, занимающееся бухгалтерским учетом;

-располагающие квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов;

-имеющие лицензированное программное обеспечение;

-применяющие в своей работе автоматизированные системы бухгалтерского учета.

Реализация программы производственной практики (по профилю специальности) производится стационарным и выездным способами на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциями, осваиваемым на основе ППССЗ по специальности.

При прохождении практики студенты могут занимать должности, определенные штатным расписанием организации (предприятия).

### 4.3. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы

**а) нормативные правовые документы**


1. Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) http://www.garant.ru
2. Гражданский кодекс Российской Федерации: часть первая от 30.11.1994г №51-ФЗ, часть вторая от 26.01.1996г №14-ФЗ, часть третья от 26.11.2001 №146-ФЗ, часть четвертая от 18.12.2006г №230-ФЗ) (с изм и доп.) http://www.garant.ru
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (принят ГД СФ РФ 21.12.2001) (с изм. и доп.) http://www.garant.ru
4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая от 31.07.1998г №146-ФЗ, часть вторая от 05.08.2000 №117-ФЗ (с изм. и доп.) http://www.garant.ru
5. Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» http://www.garant.ru
6. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (утв. Пр. Минфина РФ от 29 июля1998 г. N 34н) (с изм. и доп.) http://www.garant.ru
7. ПБУ 1/2008, «Учетная политика организаций» Приложение N 1 к Приказу Министерства финансов Российской Федерации от 06.10.2008 N 106н http://www.garant.ru
8. ПБУ 5/01, Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (утв. Пр. Минфина РФ от 9 июня 2001 г. N 44н). (с изм. и доп.) http://www.garant.ru
9. ПБУ 6/01 Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (утв. Пр. Минфина РФ от 30 марта 2001 г. N 26н) (с изм. и доп.) http://www.garant.ru
10. ПБУ 9/99, Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (утв. Пр. Минфина РФ от 6 мая 1999 г. N 32н) (с изм. и доп.) http://www.garant.ru

11. ПБУ 10/99, Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (утв. Пр. Минфина РФ от 6 мая 1999 г. N 33н) (с изм. и доп.) http://www.garant.ru
12. ПБУ 15/08, «Учет расходов по займам и кредитам» (утв. Пр. Минфина РФ от 6 октября 2008 г. N 107н http://www.garant.ru
13. ПБУ 16/02 Положение по бухгалтерскому учету «Информация о прекращаемой деятельности» (утв. Пр. Минфина РФ от 2 июля 2002 г. N 66н) (с изм. и доп.) http://www.garant.ru
14. ПБУ 18/02, «Учет расчетов по налогу на прибыль» (утв. Пр. Минфина РФ от 19 ноября 2002 г. N 114н) (с изм. и доп.) http://www.garant.ru
15. ПБУ 19/02, «Учет финансовых вложений» (утв. Пр. Минфина РФ от 10 декабря 2002 г. N 126н http://www.garant.ru
16. ПБУ 22/2010, «Исправления ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (утв. Пр. Минфина РФ от 25.10.2010 N132н http://www.garant.ru
17. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (утв. Пр. Минфина РФ от 31 октября 2000г. N 94н) http://www.garant.ru
18. Приказ Минфина РФ от 02 июля 2010 г. N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» http://www.garant.ru
19. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. (утв. Пр. Минфина РФ от 13.06.96. № 49) http://www.garant.ru
20. Приказ Минфина РФ и МНС РФ от 10 марта 1999 г. NN 20н, ГБ-3-04/39 «Об утверждении положения о порядке проведения инвентаризации имущества налогоплательщиков при налоговой проверке» http://www.garant.ru
21. Методические указания по формированию бухгалтерской отчетности при осуществлении реорганизации организаций (утв. Пр. Минфина РФ 20 мая 2003 г. N 44н http://www.garant.ru
22. Методические указания по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов (утв. Пр. Минфина РФ от 28.12.01. № 119н с изм. и доп.) http://www.garant.ru
23. Методические указания по бухгалтерскому учету специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды (утв. Пр. Минфина РФ от 26 декабря 2002 г. N 135н) http://www.garant.ru
24. Методические указания по бухгалтерскому учету основных средств (утв. Пр. Минфина РФ от 13 октября 2003 г. N 91н) http://www.garant.ru
25. Письмо Минфина РФ от 24 июля 1992 г. N 59 «О рекомендациях по применению учетных регистров бухгалтерского учета на предприятиях». http://www.garant.ru

**б) основная литература**

1. Лытнева Н.А. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник для СПО / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. – М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 512 с. – ЭБС Znanium.com Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/478840
2. Теория бухгалтерского учета [Электронный ресурс]: учебник для СПО / Мизиковский И. Е., Кемаева С. А., Ясенев В. Н.; Под ред. Мизиковского Е. А., Мельника М. В. – М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 384 с.– ЭБС Znanium.com Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/473834

**в) дополнительная литература**

1. Самохвалова Ю.Н. Бухгалтерский учет: Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / Ю.Н. Самохвалова. – М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 232 с. – ЭБС Znanium.com Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/504958
2. Широбоков В.Г. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / В.Г. Широбоков. — М.: КноРус, 2016. — 667 с. – ЭБС book.ru Режим доступа: https://www.book.ru/book/920741
3.Кондраков Н. П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий) [Электронный ресурс]: учебник / Н.П. Кондраков Н. П. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 584 с. – ЭБС Znanium.com Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/511230

**4.4. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

| | |
|---|---|
| **Электронно-библиотечная система «Айбукс.ру/ibooks.ru»** | www.ibooks.ru |
| **Электронная библиотечная система BOOK.ru** | www.BOOK.ru |
| **Электронная библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Руконт»** | www.rucont.ru |
| **Издательский центр «Академия»** | http://www.academia-moscow.ru/ |
| **Электронно-библиотечная система IPRbooks** | www.iprbookshop.ru |
| **Универсальная справочно-информационная база данных периодических изданий «East View»** | http://dlib.eastview.ru/ |
| **Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM** | www.znanium.com |

**Перечень информационных технологий, программного обеспечения и информационно-справочных систем:**

| № п/п | Наименование программного продукта | Область использования, функция, свойства |
|---|---|---|
| 1 | **Desktop School ALNG LicSARk MVL (MS Windows и MS Office)** | Базовый пакет Microsoft<br>Состав лицензируемых продуктов:<br>Операционная система Microsoft Windows*.<br>Офисный пакет Microsoft Office Professional Plus. (подписка на ПО) |
| 2 | **СПС КонсультантПлюс** | Компьютерная справочная правовая система, широко используется учеными, студентами и преподавателями |
| 3 | **СИМ системы «Гарант» (специальные информационные массивы электронного периодического справочника системы «Гарант»)** | Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации, некоммерческая версия для студентов, аспирантов и преподавателей (подписка на ПО) |

### 4.5. Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Места прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяются с учетом состояния их здоровья и требований по доступности.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется руководителями практики от организации и Института в процессе выполнения обучающимися заданий.

Оценка уровня и качества освоения программы производственной практики (по профилю специальности) включает текущий контроль и промежуточную аттестацию студентов.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям программы производственной практики (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

Оценка качества подготовки студентов осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения программы производственной практики;
- оценка сформированности компетенций обучающихся.

По окончании производственной практики студентом предоставляется:

- дневник;

-характеристика и аттестационный лист студента, в которой определяется степень овладения профессиональным видом деятельности и

сформированности общих и профессиональных компетенций или их элементов;

- отчет о прохождении практики.

Аттестация по итогам производственной практики осуществляется после сдачи документов по практике на профильную кафедру и фактической защиты отчета на основе оценки выполнения студентом программы производственной практики, отзыва руководителя практики об уровне приобретенных знаний, профессиональных умений и навыков и сформированности, заданных программой компетенций студента.

Критериями оценки являются: уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (её целей, задач, содержания); степень и качество приобретенных студентами практических умений и опыта, овладения общими и профессиональными компетенциями

Итоговой формой контроля по результатам практики является оценка в форме дифференцированного зачета («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Критерии оценки по результатам прохождения производственной практики (по профилю специальности):

оценка «отлично» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику и аттестационный лист от руководителя практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от института;

оценка «хорошо» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику-аттестационный лист практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от института;

оценка «удовлетворительно» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру дневник, отчет о прохождении практики; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от института;

оценка «неудовлетворительно» - выставляется студенту, который не выполнил программу производственной практики, не подготовил отчета, допускал большое количество пропусков аудиторных занятий, и ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

*Структура и содержание отчета о прохождении практики.*

Отчет о прохождении производственной практики состоит из самостоятельной работы студента по выполнению индивидуальных заданий, решению ситуационных задач, а также описанию деятельности предприятия согласно программе практики.

Отчет состоит из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета составляет 15-25 страниц текста. Вторая часть отчета о практике представляет собой приложения к отчету (графики, рисунки, диаграммы и таблицы, статистические данные, копии локальных актов организации и т.п.)

Отчет по практике выполняется на листах формата А 4. Отчет должен быть написан грамотно, четко и сжато. Текст оформляется на одной стороне листа через полтора межстрочных интервала, шрифт 14 пикселей. Размеры полей: левое- 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее- 20 мм. Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными в правом нижнем углу без точки в конце. Титульный лист отчета включается в общую нумерацию, но на нем номер страницы не проставляется. Разделы имеют заголовки и порядковую нумерацию в пределах всего текста за исключением приложений. Не нумеруют такие разделы, как «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список литературы». Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Каждый раздел начинается с новой страницы. Титульный лист отчета выполняется по установленной форме.

Отчет по практике брошюруется в последовательности: титульный лист, содержание, введение, основной (практический) раздел, заключение, список использованных источников, приложения.

*Содержание и оформление дневника по практике.*

Студенты при прохождении производственной практики обязаны вести дневник по установленной форме.

В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием).

В дальнейшем в дневнике фиксируются все реально выполненные студентом виды работ. Записи делаются каждый день. В графу «Краткое содержание выполненных работ» ежедневно заносится информация о деятельности студента на практике. В дневнике также отмечается участие в общественной работе, производственные экскурсии, научно-исследовательская работа в период практики.

Дневник оформляется на бумаге формата А-4 на обеих сторонах листа. Размеры полей: слева – 15 мм, справа – 15 мм, сверху и снизу – 20 мм.

Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными в правом нижнем углу без точки в конце. Шрифт – TimesNewRoman 14, интервал 1,5 строки.

Дневник по окончании периода прохождения производственной практики, в сроки, установленные профильной кафедрой, вместе с отчетом,

передается руководителю практики от института для проверки и допуску к защите в форме собеседования.

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики

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

Основными этапами формирования компетенций при прохождении практики являются организационный, основной и завершающий этапы.

| № п/п | Контролируемый этап практики | Код компетенции | Наименование оценочного средства |
|---|---|---|---|
| 1. | Организационный этап | | |
| | Ознакомление с организационной структурой организации (предприятия), правилами внутреннего трудового распорядка | ОК1-ОК9 | Отчет по практике с описанием выполненных заданий |
| 2. | Основной этап | | |
| | Выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического материала. Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение характеристики и аттестационного листа | ОК1-ОК9 ПК1.1-ПК1.4 | Отчет по практике с описанием выполненных заданий |
| 3. | Завершающий этап | | |
| | Подготовка отчета и защита результатов прохождения практики | ОК1-ОК9 | Отчет по практике |

### 6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций

Критериями оценки прохождения практики являются степень и качество освоения приобретенных обучающимися профессиональных умений, общих и профессиональных компетенций, готовность выполнять виды деятельности:

«Отлично» ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь объем работы, требуемый планом практики, отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями и в установленный

срок; дан положительный характеристика - аттестационный лист о прохождении практики.

«Хорошо» ставится обучающемуся, который выполнил весь объем работы, требуемый планом практики, отчетная документация оформлена с незначительными замечаниями; дан положительный характеристика - аттестационный лист о прохождении практики.

«Удовлетворительно» ставится обучающемуся, который выполнил который выполнил весь объем работы, требуемый планом практики, отчетная документация оформлена с замечаниями и с нарушением сроков ее представления; дан положительный характеристика - аттестационный лист о прохождении практики.

«Неудовлетворительно» ставится обучающемуся, который не выполнил программу практики, не подготовил отчета, дан отрицательный характеристика - аттестационный листок прохождении практики.

### 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций

**Примерные вопросы к собеседованию по итогам производственной практики (по профилю специальности)**

1. Правила составления первичных документов по учету денежных средств
2. Правила составления первичных документов по учету расчетов с подотчетными лицами и прочими дебиторами организации
3. Правила составления первичных документов по учету основных средств и нематериальных активов организации
4. Правила составления первичных документов по учету материально – производственных запасов организации
5. Составление корреспонденций счетов по учету имущества организации (счета 50, 51, 52, 55, 57, 58, 62, 71, 73, 76, 01, 02, 03, 08, 04, 05, 10, 41, 43, 15, 16, 20, 21, 23, 25, 26, 29 и др.) на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.

## 7. ПРИЛОЖЕНИЯ

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ «РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**
**Волгоградский кооперативный институт (филиал)**

**Факультет**_____
**Кафедра**_____

# ОТЧЕТ

**по__производственной практике**
(указать вид практики)
**по профессиональному модулю ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»___**

студента _____ _курса_____группы
_____формы обучения
специальность_**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**_____
_____
*(фамилия, имя, отчество студента полностью)*

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ
_____
*название организации*
_____
*адрес организации*
_____
*название отдела*
__обучающегося_____
*в качестве кого проходил практику студент*

СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ__с_____по_____
РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ
от колледжа_____ _____
*фамилия, имя, отчество, должность*
от организации (предприятия)_____
*фамилия, имя, отчество, должность*
Волгоград, 201__

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
Волгоградский кооперативный институт (филиал)

**ХАРАКТЕРИСТИКА - АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**
студента-практиканта

_____
..... *(фамилия, имя, отчество студента)*

специальности_38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)_____
*(код, наименование специальности)*

группа _____курс_____форма обучения_____
с _____20_____г. по _____20 _г.
на _____
*(наименование предприятия, организации, юридический адрес, телефон)*

под руководством_____
*(фамилия, имя, отчество руководителя, должность)*

прошел(а)_____производственную_____практик
у
(*вид практики: учебная, производственная, преддипломная)*

по профессиональному модулю: _ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»_____

1. За время практики обучающийся проявил(а) личностные, деловые качества и продемонстрировал(а) способности*:

| № | Наименование | Степень проявления | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Проявлял (а) регулярно | Проявлял (а) эпизодически | Не проявлял (а) |
| 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК 1) | | | |
| 2. | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2) | | | |
| 3. | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК 3) | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 4. | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4) | | | |
| 5. | Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий (ОК 5) | | | |
| 6. | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК 6) | | | |
| 7. | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий (ОК 7) | | | |
| 8. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК 8) | | | |
| 9. | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности (ОК 9) | | | |

**отметить знаком «+» в нужной графе*

# АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

_____

(*фамилия, имя, отчество студента)*

2. За время практики выполнены следующие виды работ:

| № | Виды работ, выполненные обучающимся за время практики | Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика* | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Проявлял(а) регулярно | Проявлял(а) эпизодически | Не проявлял(а) |
| 1. | Прослушал (а) инструктаж по технике безопасности. Прошел (а) вводный инструктаж, и ознакомился (ась) с внутренним распорядком организации, с рабочим местом | | | |
| 2. | Разработал (а) рабочий план счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности | | | |
| 3. | Составил (а) первичные документы по учету денежных средств организации. | | | |
| 4. | Изучил (а) учет расчетов с подотчетными лицами организации | | | |
| 5. | Составил (а) первичные документы по учету расчетов с разными дебиторами. | | | |
| 6. | Изучил (а) учет основных средств и нематериальных активов организации | | | |
| 7. | Изучил (а) учет материально – производственных запасов организации | | | |

**отметить знаком «+» в нужной графе*

3. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы профессиональные компетенции (элементы компетенций):

| Наименование компетенций | Сформированные компетенции (элементы компетенции)* | |
|---|---|---|
| | сформирована | не сформирована |
| 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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | | |

** отметить знаком «+» в нужной графе*

Общая характеристика студента:_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Руководитель практики от предприятия_____ _____

(подпись) (Ф-И.О.)

МП.

Оценка по результатам практики: _____

Руководитель практики от колледжа_____ _____

(подпись) (Ф-И.О.)

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ «РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**
**Волгоградский кооперативный институт (филиал)**

# ДНЕВНИК

Прохождения производственной практики по модулю ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»
*(наименование согласно учебному плану)*

студента _____курса_____группы
специальность___38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)____
факультет_____

_____
*(фамилия, имя, отчество)*

Место прохождения практики:_____
*(название организаций, адрес)*

Сроки прохождения практики: с_____20__г. по_____20__г.

## ГРАФИК (КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН) ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

| Наименование организации, предприятия, отдела (цеха) и рабочее место студента | Сроки (продолжительность работы) | Руководитель практикой (должность, фамилия, имя, отчество) от предприятия |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

1. Студент _____ _____
*(Ф.И.О.)* *(подпись)*

2. Руководитель практики от колледжа

_____ _____ _____
*(должность)* *(Ф.И.О.)* (подпись)

3. Руководитель практики от предприятия, организации

_____ _____ _____
*(должность)* *(Ф.И.О.)* (подпись)

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Индивидуальное задание по_____ _____ практике

| Дата | Виды выполняемой работы | Оценки, замечания руководителя практики |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Руководитель практики от колледжа

_____ _____ _____

*(должность)* *(Ф.И.О.)* (подпись)

## ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ СТУДЕНТА

| Дата | Виды выполняемой работы | Оценки, замечания руководителя практики |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

1. Студент _____ _____
*(Ф.И.О.)* *(подпись)*

2. Руководитель практики от колледжа

_____ _____ _____
*(должность)* *(Ф.И.О.)* (подпись)

3. Руководитель практики от предприятия, организации

_____ _____ _____
*(должность)* *(Ф.И.О.)* (подпись)

М.П. Дата_____

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

_____

*ФИО*

Обучающийся (аяся) на _____курсе по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (базовый уровень) успешно прошел (ла) производственную практику по профессиональному модулю ПМ 01 « Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»_____

*код и наименование профессионального модуля*

в объеме___ часов с «___»_____20___г. по «____»_____20__г.

в организации_____

*наименование организации, юридический адрес*

**Виды и качество выполнения работ**

| **Вид работ, выполненных обучающимся во время практики** | **Объем работ, часов** | **Качество выполнения работ в соответствии с особенностями и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (зачет/незачет) *** |
|---|---|---|
| Ознакомление с инструктажем по технике безопасности, с внутренним распорядком организации, с рабочим местом | 2 | |
| Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. | 4 | |
| Составление первичных документов по учету денежных средств | 6 | |
| Изучение учета расчетов с подотчетными лицами организации | 6 | |
| Составление первичных документов по учету расчетов с разными дебиторами | 6 | |
| Изучение учета основных средств и нематериальных активов организации | 4 | |
| Изучение учета материально – производственных запасов организации | 6 | |
| Составление отчета по практике | 2 | |

| | | |
|---|---|---|
| Подписание отчета и характеристики студента руководителем практики от организации. | | |
| **Всего:** | **36** | |

| Процент результативности (количество зачетов), % | Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений |
|---|---|
| от 30 до 100 | зачет |
| от 0 до 29 | незачет |

«_____»_____20___г.

Руководитель практики: _____/_____/

Заведующий кафедрой _____/_____/