

САРАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)  
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ».

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет  
(по отраслям)»

Квалификация

Бухгалтер

уровень подготовки, необходимой для приема  
на обучение по ППССЗ  
среднее общее образование

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Очная, заочная

Производственная практика ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» : Рабочая программа учебной практики. – Саранск : Саранский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2018.- 59 с.

Рабочая 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)» разработана на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «05» февраля 2018 г., № 69.

#### Рабочая программа

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры финансов и бухгалтерского учета

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 года, протокол № \_\_ .

одобрена Научно-методическим советом института

«11» мая 2018 года, протокол № 11\_\_ .

© Саранский кооперативный институт  
(филиал), 2018

© Камдин А.Н., 2018

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Паспорт программы производственной практики по профессиональному модулю	4
1.1.	Область применения программы производственной практики	4
1.2.	Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы	4
1.3.	Цели и задачи производственной практики	5
1.4.	Объем, продолжительность и сроки проведения производственной практики	5
2	Структура и содержание производственной практики	6
2.1.	Общие положения	6
2.2.	Тематический план и содержание производственной практики	7
3	Планируемые результаты освоения программы производственной практики	8
4	Условия организации и проведения производственной практики	12
4.1.	Требования к документации, необходимой для проведения производственной практики	12
4.2.	Материально-техническая база производственной практики	12
4.3.	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, информационных технологий необходимых для освоения программы практики	13
4.4.	Требования к руководителям производственной практики	14
4.5.	Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности	16
5	Контроль и оценка результатов производственной практики	17
6	Фонд оценочных средств по производственной практике	29
	Приложения	52

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

## ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ

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

#### 1.1. Область применения программы производственной практики

Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

#### 1.2. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Производственная практика является обязательной и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Производственная практика (является разделом программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ), реализуется в рамках профессионального модуля по специальности в части освоения студентами основного вида деятельности (ОВД): Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

### 1.3.Цели и задачи производственной практики

Производственная практика проводится в целях: формирования у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретения практического опыта, овладения основным видом деятельности (ОВД), приобщения к социальной среде предприятия (организации) и приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере деятельности.

Задачи производственной практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;
- расширение и углубление профессиональных знаний, овладение необходимыми профессиональными компетенциями и практическим опытом по специальности профессиональной подготовки;
- развитие умений организовывать собственную деятельность, формирование методов и способов выполнения профессиональных задач;
- воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в процессе профессиональной деятельности.

### 1.4. Объем, продолжительность и сроки проведения производственной практики

Показатели	Объем часов / продолжительность	
	часов	недель
Всего, в том числе:	72	2
в рамках освоения профессионального модуля:	72	2
Форма проведения	концентрированная	
Промежуточная аттестация в форме:	Отчета, Дифференцированного зачета	

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Общие положения

Структура и содержание практики определено профильной кафедрой в соответствии с рабочей программой профессионального модуля и с учетом специфики деятельности предприятий (организаций), в которых студенты проходят производственную практику.

Производственная практика проводится непрерывно после изучения учебных дисциплин (МДК) профессионального цикла ППССЗ, в организациях (предприятиях), направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между институтом и этими организациями.

К производственной практике допускаются обучающиеся, выполнившие соответствующие разделы рабочих программ учебных дисциплин (МДК), и имеющие положительные оценки.

В период прохождения производственной практики обучающиеся могут перемещаться по отделам (службам) и рабочим местам, а также зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

В процессе производственной практики, помимо выполнения требований программы практики, студенты выполняют индивидуальное задание, выдаваемое руководителем практики института.

В отчете данная часть отражается в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых студентом на месте практики, и практических результатов, достигнутых в ходе прохождения практики.

При разработке индивидуальных заданий профильной кафедрой соблюдались следующие требования:

- учет уровня теоретической подготовки студента по учебным дисциплинам (МДК) профессионального цикла образовательной программы;
- доступность и практическая возможность сбора исходной информации;
- потребности организации, выступающей в качестве базы практики.

## 2.2. Тематический план и содержание производственной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание (виды работы) на практике	Формируемая компетенция	Трудоемкость, недель/часов
1	2	3	4	5
I.	Организационный этап	Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики	ОК.01-ОК.05, ОК.09-ОК.11	х
		Проведение собрания студентов; выдача индивидуальных заданий и путевок на практику	ОК.01-ОК.05, ОК.09-ОК.11	
		Прохождение вводного инструктажа по ТБ и охране труда	ОК.01-ОК.05, ОК.09-ОК.11	
II.	Производственный этап			
1.	Введение	Виды работ: Ознакомление с базой практики, организацией бухгалтерского учета и документирования хозяйственных операций по учету активов организации Изучение учетной политики организации	ОК.01-ОК.05, ОК.09-ОК.11, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	12
2.	Порядок оформления, проверки, приемки и бухгалтерской обработки первичных бухгалтерских документов	Виды работ: Изучение графика документооборота организации и порядка применения форм первичной документации. Рассмотрение порядка приемки, проверки и бухгалтерской обработки первичных документов организации	ОК.01-ОК.05, ОК.09-ОК.11 ПК 1.1	16
3.	Порядок разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации и его структура	Виды работ: Изучение структуры рабочего плана счетов организации, особенностей его формирования и использования	ОК.01-ОК.05, ОК.09-ОК.11 ПК 1.2	12
4.	Учет денежных средств, оформление денежных кассовых документов	Виды работ: Изучение работы кассы, порядка документирования и учета наличных денежных средств. Изучение порядка документирования и учета операций по расчетному, валютному и прочим счетам в банке.	ОК.01-ОК.05, ОК.09-ОК.11 ПК 1.3	12
5.	Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов организации	Виды работ: Рассмотрение практики формирования бухгалтерских проводок по учету активов организации	ОК.01-ОК.05, ОК.09-ОК.11 ПК 1.4	12
III.	Заключительный этап.			
1	Систематизация документов по практике	Составление отчета по практике. Подписание отчета и характеристики студента руководителем практики от организации.	ОК.01-ОК.05, ОК.09-ОК.11 ПК 1.3, ПК 1.4	8
ИТОГО:				72

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения производственной практики, обучающиеся должны продемонстрировать овладение основным видом деятельности (ОВД) Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, в том числе общими и профессиональными компетенциями (их элементами), представленными в понятиях: иметь практический опыт, уметь, знать

Код	Наименование результата обучения
<b>ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ</b>	
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ</b>	
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.

В результате прохождения практики студент должен:

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;

технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);

учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);

учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;

учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;

учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

уметь:

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

принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

организовывать документооборот;

разбираться в номенклатуре дел;

вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

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

исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;  
понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;  
обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;  
конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;  
проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  
проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;  
учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  
оформлять денежные и кассовые документы;  
заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;  
проводить учет основных средств;  
проводить учет нематериальных активов;  
проводить учет долгосрочных инвестиций;  
проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;  
проводить учет материально-производственных запасов;  
проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;  
проводить учет готовой продукции и ее реализации;  
проводить учет текущих операций и расчетов;  
проводить учет труда и заработной платы;  
проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;  
проводить учет собственного капитала;  
проводить учет кредитов и займов.  
иметь практический опыт в:  
документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

#### 4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

##### 4.1. Требования к документации, необходимой для проведения производственной практики

Для организации и проведения производственной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации необходимы следующие документы:

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «05» февраля 2018 г. № 69.

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «18» апреля 2013 г. № 291.

- Основная профессиональная программа среднего профессионального образования (программа подготовки специалистов среднего звена) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

- Положение о практике студентов, обучающихся по программам среднего профессионального образования, утвержденное приказом ректора Российского университета кооперации от 16 апреля 2014 года №384-од.

- Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;

- Сборник инструкций по технике безопасности и охране труда.

##### 4.2 Материально-техническая база проведения производственной практики

Реализация программы производственной практики производится стационарным и выездным способами на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциями, осваиваемым на основе ППСЗ по специальности (далее - профильная организация).

Наименование профильной организации	Место расположения (юридический адрес)
Мордовский союз потребительских обществ	г. Саранск, ул. А.Невского, 57
ОАО «Ламзурь»	г. Саранск, ул. А.Невского, 68
ПАО «Электровыпрямитель»	г. Саранск, ул. Пролетарская, 126
АО «Кадошкинский электротехнический завод»	г. Кадошкино, ул. Заводская, 1

При прохождении практики студенты могут занимать должности, определенные штатным расписанием организации (предприятия), например: помощник бухгалтера

4.3. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения учебной практики

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

а) нормативные правовые документы

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая, третья и четвертая: текст с изм. и доп. на 1 декабря 2018 г. // Справочно-правовая система «Гарант»

2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая, третья и четвертая: текст с изм. и доп. на 1 декабря 2018 г. // Справочно-правовая система «Гарант»

3. Трудовой кодекс Российской Федерации с комментариями: текст с изм. и доп. на 1 декабря 2018 г. // Справочно-правовая система «Гарант»

4. Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» // Справочно-правовая система «Гарант»

5. Приказ Минфина РФ от 2 июля 2010 г. №66 н «О формах бухгалтерской организаций» (с изменениями и дополнениями) // Справочно-правовая система «Гарант»

6. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Приказ Минфина России от 29 июля 1998 г. №34 н // Справочно-правовая система «Гарант»

7. ПБУ1/2008 «Учетная политика организации», утвержденное приказом Минфина России от 6 июля 1999 г. (в ред. от 06.04.2015 г.) // Справочно-правовая система «Гарант»

8. ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации», утвержденное приказом Минфина России от 6 июля 1999 г. №43 (в ред. от 08.11.2010 г.) // Справочно-правовая система «Гарант»

9. ПБУ5/01 «Учет материально-производственных запасов», утвержденное приказом Минфина России от 9 июля 2001 г. №44н (в ред. от 24.12.2010 г.) // Справочно-правовая система «Гарант»

10. ПБУ 9/99 «Доходы организации», утвержденное приказом Минфина России от 6 мая 1999 г. №32н (в ред. от 06.04.2015 г.) // Справочно-правовая система «Гарант»

11. ПБУ10/99 «Расходы организации», утвержденное приказом Минфина России от 6 июля 1999 г. №33н (в ред. от 06.04.2016 г.) // Справочно-правовая система «Гарант»

12. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Минфина России от 13 октября 1995 г. №49 // Справочно-правовая система «Гарант»

13. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению, утвержденные приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. №94н // Справочно-правовая система «Гарант»

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>

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. 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>

3. Кучма В.Н. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: Практическое пособие / В.Н. Кучма. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017. – 868 с. – ЭБС Znanium.com  
Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/945665>

4. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс]: учебное пособие / под ред. Н.П. Любушина. — М.: КноРус, 2017. — 345 с.- ЭБС book.ru - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/922216>

5. План счетов бухгалтерского учета [Электронный ресурс] — М.: ИНФРА-М, 2017. — 128 с. – ЭБС Znanium.com  
Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/780672>

#### 4.4. Требования к руководителям производственной практики

В организации и проведении производственной практики участвуют Саранский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации и организации (предприятия) Республики Мордовия на основе заключенных договоров.

Институт планирует и утверждает учебные планы по специальности, виды и этапы практики; разрабатывает и согласовывает с организациями рабочие программы практик, содержание и планируемые результаты практики; осуществляет руководство практикой, контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики, в том числе требования охраны труда; совместно с организациями организует процедуру оценки

освоения студентом общих и профессиональных компетенций, освоенных им в ходе прохождения производственной практики.

Ответственность за организацию и проведение практики возлагается на декана факультета и заведующего кафедрой, за которым закреплён данный вид производственной практики.

#### Требования к руководителям от учебного заведения

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 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;
- организывает 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 экзамена по 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 требованиям 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.

#### 4.5. 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 образовательной организации

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения производственной практики, обучающиеся должны продемонстрировать овладение основным видом деятельности (ОВД) Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации в том числе общими и профессиональными компетенциями (их элементами):

Контроль и оценка профессиональных компетенций:

Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции	Методы оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Практический опыт: В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.	Отчет по производственной практике.
	Умения: 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	Текущий контроль в форме: - оценки результатов выполненных видов работ;  Промежуточная аттестация: - по производственной практике в форме дифференцированного зачета;

	<p>архив;  передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;  исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>Знания: 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 контрировки первичных бухгалтерских документов;  порядок составления регистров бухгалтерского учета;  правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p>	
<p>ПК 1.2.  Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>Практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>	Отчет по производственной практике.
	<p>Умения:  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-</p>	<p>Текущий контроль в форме:  - оценки результатов выполненных видов работ;</p> <p>Промежуточная аттестация:  - по производственной практике в форме дифференцированного зачета;</p>

	<p>хозяйственной деятельности;  конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>Знания:  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;</p>	
<p>ПК 1.3.  Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>Практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>	Отчет по производственной практике.
	<p>Умения:  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>Текущий контроль в форме:  - оценки результатов выполненных видов работ;</p> <p>Промежуточная аттестация:  - по производственной практике в форме дифференцированного зачета;</p>
	<p>Знания:  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>	
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>	Отчет по производственной практике.
	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>проводить учет основных средств;</li> <li>проводить учет нематериальных активов;</li> <li>проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>проводить учет собственного капитала;</li> <li>проводить учет кредитов и займов.</li> </ul> <p>Знания: 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</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценки результатов выполненных видов работ;</li> </ul> <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по производственной практике в форме дифференцированного зачета;</li> </ul>

	<p>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>технология реализации готовой продукции (работ, услуг);</p> <p>учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</p> <p>учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</p> <p>учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</p>	
--	--	--

	учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.	
--	---	--

Контроль и оценка общих компетенций:

Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции	Методы оценки
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Умения: 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)	Оценка качества выполнения задач при прохождении производственной практики. Текущий контроль в форме: - оценки результатов выполненных видов работ;  Промежуточная аттестация: - по производственной практике в форме дифференцированного зачета;
	Знания: 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	

<p>ОК 02</p> <p>Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Умения: 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> <p>Знания: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>	<p>Оценка качества выполнения задач при прохождении производственной практики.</p> <p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценки результатов выполненных видов работ;</li> </ul> <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по производственной практике в форме дифференцированного зачета;</li> </ul>
<p>ОК 03</p> <p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p>	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе практики.</p> <p>Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение.</p> <p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценки результатов выполненных видов работ;</li> </ul> <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по производственной практике в форме дифференцированного зачета;</li> </ul>
<p>ОК 04</p> <p>Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать</p>	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе практики.</p> <p>Текущий контроль в форме:</p>

ать с коллегами, руководством, клиентами.	Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	- оценки результатов выполненных видов работ;  Промежуточная аттестация: - по производственной практике в форме дифференцированного зачета;.
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>	<p>Оценка качества выполнения задач при прохождении производственной практики.</p> <p>Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе.</p> <p>Текущий контроль в форме:</p> <p>- оценки результатов выполненных видов работ;</p> <p>Промежуточная аттестация:</p> <p>- по производственной практике в форме дифференцированного зачета;.</p>
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<p>Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p>Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>	<p>Оценка качества выполнения задач при прохождении производственной практики.</p> <p>Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения.</p> <p>Текущий контроль в форме:</p> <p>- оценки результатов выполненных видов работ;</p> <p>Промежуточная аттестация:</p> <p>- по производственной практике в форме дифференцированного зачета;.</p>

<p>ОК 10</p> <p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>Умения: использовать профессиональную документацию, в том числе понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	<p>Оценка качества выполнения задач при прохождении производственной практики. Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках.</p> <p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценки результатов выполненных видов работ;</li> </ul> <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по производственной практике в форме дифференцированного зачета;</li> </ul>
<p>ОК 11</p> <p>Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p>Умения: 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>	<p>Оценка качества выполнения задач при прохождении производственной практики. Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса.</p> <p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценки результатов</li> </ul>

	Знания: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты	выполненных видов работ;  Промежуточная аттестация: - по производственной практике в форме дифференцированного зачета;
--	---	---

## 5. Аттестация и формы отчетности по производственной практике

5.1. Оценка уровня и качества освоения программы производственной практики 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.

5.2. По окончании производственной практики студентом предоставляется:

- дневник;
- характеристика-аттестационный лист студента, в которой определяется степень овладения профессиональным видом деятельности и сформированности общих и профессиональных компетенций или их элементов;
- отчет о прохождении практики.

5.3. 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.

5.4. 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

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

Критерии оценки по результатам прохождения производственной практики:

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 - 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 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

5.6.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.)

5.7.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 12-14 пикселей. Размеры полей: левое - 30 мм, правое -15мм, 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.

5.8.Отчет по практике брошюруется, вкладывается в скоросшиватель, и производится сквозное закрепление листов работы с надписью «Отчет о

прохождении практики» 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 – Times New Roman 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

САРАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)  
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
ПРАКТИКЕ ПО ПМ 01.01. ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО  
УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

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

**Квалификация**

**Бухгалтер**

**уровень образования, необходимый для приема  
на обучение по ППССЗ  
среднее общее образование**

**Уровень подготовки  
базовый**

**Форма обучения**

**Очная, заочная**

**1.ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ**

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

**ОСНОВНОЙ ВИД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:**

# ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

## 1. Общие положения

1.1. Фонд оценочных средств по производственной практике - совокупность методических материалов, форм и процедур текущего контроля приобретаемых знаний, профессиональных умений и практического опыта, промежуточной аттестации по производственной практике, обеспечивающих оценку соответствия образовательных результатов (знаний, умений, практического опыта и сформированности компетенций) студентов требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (программа подготовки специалистов среднего звена) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. В основу разработки и применения фонда оценочных средств производственной практики положены нижеследующие принципы:

- валидность контрольно- измерительных материалов;
- соответствие содержания материалов уровню и стадии обучения;
- четкость формулировок критериев оценки;
- объективные процедуры и методы оценки;
- прописанные рекомендации действий по итогам оценки.

1.3. В состав ФОС по производственной практике входят: оценочные средства для текущего контроля знаний, профессиональных умений и практического опыта обучающихся и оценочные средства для промежуточной аттестации обучающихся.

Оценочные средства (далее - ОС) созданы в соответствии с программой производственной практики по профессиональному модулю.

1.4. Оценочные средства производственной практики включают в себя типовые задания, контрольные работы, тесты и другие оценочные средства, позволяющие оценить знания, профессиональные умения и уровень приобретенных общих и профессиональных компетенций (отдельных элементов) в период прохождения студентами практики.

1.5. Оценочные средства по практике являются обязательной частью образовательной программы и входят в состав учебно-методического комплекса (далее - УМК) профессионального модуля.

1.6. Оценочные средства доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

## 2. Цель и задачи создания ФОС по производственной практике

Цель создания ФОС по практике:

- проведение аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям программе практики по профессиональному модулю;

- установление в ходе промежуточной аттестации студентов, завершающих практическую подготовку, факта соответствия или несоответствия уровня их подготовки требованиям ФГОС среднего профессионального образования, получаемого студентом в процессе освоения программы подготовки специалистов среднего звена в части освоения основного вида деятельности (ОВД): Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Задачи ФОС по производственной практике:

- контроль и управление процессом приобретения студентами необходимых знаний, профессиональных умений, первоначального практического опыта и навыков, уровня овладения компетенциями определенных ФГОС среднего профессионального образования (программа подготовки специалистов среднего звена), получаемого студентом в процессе обучения в образовательной организации;

- оценка достижений обучающихся в процессе прохождения практики с выделением положительных или отрицательных результатов и планирование предупреждающих/корректирующих мероприятий.

- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения

### 3.Оценка результатов освоения программы практики

Оценка результатов освоения программы производственной практики включает: текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль производственной практики регулярно осуществляется на протяжении нахождения студентов на практике руководителем практики от организации и руководителем практики от института в формах:

*руководитель практики от организации (предприятия):*

- собеседование по темам практики на предмет оценки уровня и глубины освоения студентом теоретического материала и формирования профессиональных компетенций;

- экспертная оценка результатов практической деятельности студента, выполнения правила внутреннего трудового распорядка;

- экспертная оценка соблюдения студентом правила техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности;

- экспертная оценка соблюдения норм профессиональной этики;

- рецензирование дневника по практике, материалов к отчету по программе практики;

*руководитель практики от института:*

-собеседование по темам практики на предмет оценки уровня и глубины освоения студентом теоретического материала и формирования профессиональных компетенций *(в период посещения базы практики)*;

-интервьюирование студента (по телефону или использования коммуникационных технологий) в части выполнения правила внутреннего трудового распорядка, соблюдения правила техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности, соблюдения норм профессиональной этики и (или) на предмет оценки уровня и глубины освоения студентом теоретического материала и формирования профессиональных компетенций

-рецензирование дневника по практике, материалов к отчету по программе практики *(в период посещения базы практики)*.

Промежуточная аттестация обучающихся обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью обучающихся и ее корректировку и проводится с целью определения соответствия уровня и качества подготовки обучающегося требованиям к результатам освоения программы практики, наличия умений самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация осуществляется по завершению практики и подводит итоги прохождения студентом всех её этапов, и выполнения заданных практических видов работ (заданий).

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачета и защиты отчета по практике в форме собеседования.

#### 4. Структура и содержание ФОС по производственной практике

4.1 Фонд оценочных средств по практике сформирован из комплектов оценочных средств (текущего контроля и промежуточной аттестации), созданных в соответствии с программой производственной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

Оценочные средства (комплекты ОС) предназначены для контроля и оценки образовательных промежуточных (текущий контроль) и итоговых достижений (промежуточная аттестация) обучающихся, осваивающих программу производственной практики.

Содержание комплектов ОС по практике определено профильной кафедрой в соответствии с учебным планом и программой производственной практики, с учетом специфики деятельности предприятия (организации), в которой студенты проходят практику

Применяемые комплекты ОС по производственной практике приведены в Таблице 1 «Реестр фонда оценочных средств по производственной практике».

**Таблица 1 - Реестр фонда оценочных средств по производственной практике**

Формируемые компетенции	Контролируемые виды работ практики	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
		Наименование ОС	Наименование ОС
1	2	3	4
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	<p>Виды работ:</p> <p>Ознакомление с базой практики, организацией бухгалтерского учета и документирования хозяйственных операций по учету активов организации</p> <p>Изучение учетной политики организации</p> <p>Изучение графика документооборота организации и порядка применения форм первичной документации.</p> <p>Рассмотрение порядка приемки, проверки и бухгалтерской обработки первичных документов организации</p> <p>Изучение структуры рабочего плана счетов организации, особенностей его формирования и использования</p> <p>Изучение работы кассы, порядка документирования и учета наличных денежных средств.</p> <p>Изучение порядка документирования и учета операций по расчетному, валютному и прочим счетам в банке.</p> <p>Рассмотрение практики формирования бухгалтерских проводок по учету активов организации</p> <p>Составление отчета по практике, подписание отчета и характеристики студента руководителем практики от организации</p>	Типовое индивидуальное задание по практике	
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	<p>Виды работ:</p> <p>Ознакомление с базой практики, организацией бухгалтерского учета и документирования хозяйственных операций по учету активов организации</p> <p>Изучение учетной политики организации</p> <p>Изучение графика документооборота организации и порядка применения форм первичной документации.</p> <p>Рассмотрение порядка приемки, проверки и бухгалтерской обработки первичных документов организации</p> <p>Изучение структуры рабочего плана счетов организации, особенностей его формирования и использования</p> <p>Изучение работы кассы, порядка документирования и учета наличных денежных средств.</p> <p>Изучение порядка документирования и учета операций по расчетному, валютному и прочим счетам в банке.</p> <p>Рассмотрение практики формирования бухгалтерских проводок по учету активов организации</p> <p>Составление отчета по практике, подписание отчета и характеристики студента руководителем практики от организации</p>		Содержание, оформление отчета и дневника по практике

## 5. Перечень формируемых компетенций и этапы их формирования

### 5.1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики

В результате прохождения производственной практики, обучающиеся должны продемонстрировать овладение основным видом деятельности (ОВД) Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации в том числе общими и профессиональными компетенциями (их элементами):

Контроль и оценка профессиональных компетенций:

Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции	Методы оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Практический опыт: В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.	Отчет по производственной практике.
	Умения: 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;	Текущий контроль в форме: - оценки результатов выполненных видов работ;  Промежуточная аттестация: - по производственной практике в форме дифференцированного зачета;

	<p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>Знания: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p>	
<p>ПК 1.2.</p> <p>Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>Практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>	<p>Отчет по производственной практике.</p>
	<p>Умения:</p> <p>понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценки результатов выполненных видов работ;</li> </ul> <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по производственной практике в форме дифференцированного зачета;</li> </ul>

	<p>Знания:</p> <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 - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</p>	
<p>ПК 1.3.</p> <p>Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>Практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>	<p>Отчет по производственной практике.</p>
	<p>Умения:</p> <p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценки результатов выполненных видов работ;</li> </ul> <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по производственной практике в форме дифференцированного зачета;</li> </ul>
	<p>Знания:</p> <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</p>	

	<p>кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p>	
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>	<p>Отчет по производственной практике.</p>
	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>проводить учет основных средств;</li> <li>проводить учет нематериальных активов;</li> <li>проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>проводить учет собственного капитала;</li> <li>проводить учет кредитов и займов.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценки результатов выполненных видов работ;</li> </ul> <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по производственной практике в форме дифференцированного зачета;</li> </ul>
	<p>Знания: понятие и классификацию основных средств;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>оценку и переоценку основных средств;</li> <li>учет поступления основных средств;</li> <li>учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>учет амортизации основных средств;</li> <li>особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>амортизацию нематериальных активов;</li> <li>учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>учет материально-производственных</li> </ul>	

	<p>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> <p>учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</p> <p>учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</p> <p>учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</p> <p>учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p>	
--	--	--

Контроль и оценка общих компетенций:

Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции	Методы оценки
--------------------------------	---------------------------------	---------------

<p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам</p>	<p>Умения: 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> <p>Знания: 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</p>	<p>Оценка качества выполнения задач при прохождении производственной практики.</p> <p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценки результатов выполненных видов работ;</li> </ul> <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по производственной практике в форме дифференцированного зачета;</li> </ul>
<p>ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Умения: 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>	<p>Оценка качества выполнения задач при прохождении производственной практики.</p> <p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценки результатов выполненных видов работ;</li> </ul> <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по производственной практике в форме дифференцированного зачета;</li> </ul>

	Знания: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе практики.</p> <p>Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение.</p> <p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценки результатов выполненных видов работ;</li> </ul> <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по производственной практике в форме дифференцированного зачета;</li> </ul>
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе практики.</p> <p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценки результатов выполненных видов работ;</li> </ul> <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по производственной практике в форме дифференцированного зачета;</li> </ul>
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	<p>Оценка качества выполнения задач при прохождении производственной практики.</p> <p>Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной</p>

государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.	<p>деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе.</p> <p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценки результатов выполненных видов работ;</li> </ul> <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по производственной практике в форме дифференцированного зачета;</li> </ul>
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<p>Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p>Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>	<p>Оценка качества выполнения задач при прохождении производственной практики.</p> <p>Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения.</p> <p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценки результатов выполненных видов работ;</li> </ul> <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по производственной практике в форме дифференцированного зачета;</li> </ul>
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Умения: использовать профессиональную документацию, в том числе понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия	<p>Оценка качества выполнения задач при прохождении производственной практики.</p> <p>Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках.</p> <p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценки результатов выполненных видов работ;</li> </ul> <p>Промежуточная аттестация:</p>

		(текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	- по производственной практике в форме дифференцированного зачета;
		Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	<p>Умения: 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> <p>Знания: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>	<p>Оценка качества выполнения задач при прохождении производственной практики. Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса. Текущий контроль в форме:</p> <p>- оценки результатов выполненных видов работ;</p> <p>Промежуточная аттестация:</p> <p>- по производственной практике в форме дифференцированного зачета;</p>

## 5.2. Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Показателями оценивания уровня сформированности компетенций, являются наиболее значимые знания, практические умения и владения приемами выполнения практических работ, заданных ППСЗ и соотнесенными с трудовыми функциями

профессионального стандарта, которые получены обучающимися в процессе прохождения практики.

Таблица 1 – Описание показателей, критериев и шкал оценивания освоения общих компетенций, проявления личностных и деловых качеств

Результаты практического обучения, соотнесенные с общими компетенциями (код компетенций)	Степень проявления		
	Проявлял (а) регулярно	Проявлял (а) эпизодически	Не проявлял (а)
Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам (ОК 01)			
Осуществляет поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК 02)			
Планирует и реализует собственное профессиональное и личностное развитие (ОК 03)			
Работает в коллективе и команде, эффективно взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами (ОК 04)			
Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста (ОК 05)			
Использует информационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 09)			
Пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках (ОК 10)			
Использует знания по финансовой грамотности, планирует предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере (ОК 11)			

Таблица 2 – Описание показателей, критериев и шкал оценивания освоения профессиональных компетенций

Результаты практического обучения, соотнесенные с профессиональными компетенциями (код компетенций)	Сформированность профессиональной компетенции (элемента компетенции)	
	сформирована	не сформирована
Обрабатывает первичные бухгалтерские документы (ПК 1.1)		
Разрабатывает и согласовывает с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации (ПК 1.2)		
Проводит учет денежных средств, оформляет денежные и кассовые документы (ПК 1.3)		
Формирует бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета (ПК 1.4)		

САРАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)  
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
ПРАКТИКЕ ПО ПМ 01.01. ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА  
АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Квалификация

Бухгалтер

уровень образования, необходимый для приема

на обучение по ППССЗ

среднее общее образование

Уровень подготовки

базовый

Форма обучения

Очная, заочная

# ТИПОВОЕ ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ПО ПРАКТИКЕ

Виды работ	Сроки выполнения видов работ (в часах)	Наименование междисциплинарных курсов
Ознакомление с базой практики, организацией бухгалтерского учета и документирования хозяйственных операций по учету активов организации Изучение учетной политики организации	8	МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации
Изучение графика документооборота организации и порядка применения форм первичной документации. Рассмотрение порядка приемки, проверки и бухгалтерской обработки первичных документов организации	16	МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации
Изучение структуры рабочего плана счетов организации, особенностей его формирования и использования	12	МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации
Изучение работы кассы, порядка документирования и учета наличных денежных средств. Изучение порядка документирования и учета операций по расчетному, валютному и прочим счетам в банке.	12	МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации
Рассмотрение практики формирования бухгалтерских проводок по учету активов организации	16	МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации
Составление отчета по практике, подписание отчета и характеристики студента руководителем практики от организации	8	МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации
Всего	72 часа	

САРАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)  
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПМ 01.01. ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ  
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Квалификация

Бухгалтер

уровень образования, необходимый для приема  
на обучение по ППССЗ  
среднее общее образование

Уровень подготовки  
базовый

Форма обучения  
Очная, заочная

## СОДЕРЖАНИЕ, ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА И ДНЕВНИКА ПО ПРАКТИКЕ

Формой отчетности практиканта по производственной практики является письменный отчет, свидетельствующий о выполнении индивидуального задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики от организации (предприятия).

Отчет должен быть написан в организации (на предприятии) - базе практики, по содержанию соответствовать требованиям программы практики и индивидуальному заданию, разработанному руководителями практики с учетом особенностей финансово-хозяйственной деятельности базы практики и организации учета. Практикант должен ежедневно делать записи в дневнике, а также подготовить копии документов, учетных регистров и других материалов, предусмотренных настоящей программой. Запись в дневнике должна ежедневно подтверждаться подписью руководителя практики от организации.

Отчет должен содержать анализ деятельности организации (предприятия), выводы о приобретенных навыках и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении в институте и свидетельствовать о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Письменный отчет содержит:

- титульный лист
- задание;
- характеристику-аттестационный лист
- дневник прохождения практики
- содержание
- текст отчета;
- приложение к отчету (отчетность предприятия, документы, над которыми работал практикант).

### Примерное содержание отчета по практике

Текст отчета по практике (не более 25-35 страниц) включает главы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий объемом.

Введение	Описать вид практики, сформулировать ее цели и задачи. Здесь же приводится краткая характеристика базы практики (историческая справка, вид деятельности, организация бухгалтерского учета, степень автоматизации учета и т.д.)
Порядок оформления, проверки, приемки и бухгалтерской обработки первичных бухгалтерских документов	Описать организацию бухгалтерского документооборота на предприятии, проиллюстрировать графиком документооборота, описать порядок оформления, проверки, приемки и бухгалтерской обработки первичных бухгалтерских документов в организации
Порядок разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации и его структура	Описать порядок разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации и его структуру, каков порядок его утверждения, какие особенности содержит рабочий план счетов организации-базы практики, привести пример
Учет денежных средств, оформление денежных кассовых документов	Описать порядок документального оформления и учета денежных средств организации в кассе, на расчетных счетах, на валютных и специальных счетах, переводов в пути, денежных документов.
Формирование бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов организации	Описать порядок учета отдельных видов имущества организации (основные средства, нематериальные активы, товары, материалы, готовая продукция, калькулирование себестоимости, дебиторская задолженность и т.д.). Необходимо дать краткое описание порядка учета рассматриваемого имущества, характеристику счета учета, бухгалтерские проводки за месяц и схему учетных записей.
Заключение	является завершающей частью отчета по практике, которое

	содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов.
--	---

Приложения к отчету могут состоять из заполненных, проверенных и обработанных документов, учетных регистров, форм бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности, а других материалов организации – базы практики, иллюстрирующих содержание основной части отчета.

Примерный перечень приложений к отчету по практике:

- Устав
- Отчетность организации
- Учетная политика
- Первичные документы и учетные регистры по счетам учета имущества (01,04,10,20,23,25,26,41,43,44,71 и т.д.)
- Первичные документы и учетные регистры по счетам учета денежных средств 50 «Касса», 51 «Расчетные счета», 52 «Валютный счет» и т.д.

Окончательный перечень приложений согласовывается с руководителем практики от института с учетом особенностей отражения в учете налогов и сборов базы практики.

Отчет о производственной практике студент представляет на кафедру сразу после возвращения с практики. Отчет защищается в срок, установленный кафедрой.

#### Требования к оформлению отчета по практике

Текст отчета по практике должен быть выполнен на одной стороне листа бумаги формата А4 (размер 210х297 мм) оставив при этом поля: правое – 10мм; левое – 30мм; верхнее – 20мм; нижнее – 20мм, допускается применение отдельных листов формата А3.

Работа должна быть представлена в печатном виде. Текст работы печатают 14 шрифтом TimesNewRoman через 1,5 интервала. Исправлять опечатки, описки и графические неточности допускается от руки чернилами черного цвета. При крупных ошибках материал перепечатывают.

Страницы отчета по практике нумеруются арабскими цифрами, в центре нижней части листа без точки (14 шрифтом TimesNewRoman). Титульный лист и содержание входят в общую нумерацию, но номер на этих страницах не ставится.

Введение, каждую главу, заключение, список использованных источников, каждое приложение начинают с новой страницы. Их заголовки печатают прописными буквами 14 шрифтом TimesNewRoman через 1,5 интервал (если заголовок не помещается на одной строке). Переносы слов в заголовках не допускаются, точку в конце заголовка не ставят. Выравнивание по ширине с абзацного отступа.

Целесообразно представить бухгалтерские проводки так же в виде схемы учетных записей.

Список использованных источников составляют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1.-76 «Библиографическое описание произведений печати», который имеется в библиотеке.

Отчет, предоставляется обучающимся-практикантом на кафедру сразу после окончания практики и защищается в соответствии с утвержденным графиком. Результаты защиты отчетов учитываются при оценке уровня освоения обучающимися профессионального модуля.

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

##### а) нормативные правовые документы

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая, третья и четвертая: текст с изм. и доп. на 1 декабря 2018 г. // Справочно-правовая система «Гарант»

2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая, третья и четвертая: текст с изм. и доп. на 1 декабря 2018 г. // Справочно-правовая система «Гарант»

3. Трудовой кодекс Российской Федерации с комментариями: текст с изм. и доп. на 1 декабря 2018 г. // Справочно-правовая система «Гарант»

4. Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» // Справочно-правовая система «Гарант»

5. Приказ Минфина РФ от 2 июля 2010 г. №66 н «О формах бухгалтерской организаций» (с изменениями и дополнениями) // Справочно-правовая система «Гарант»

6. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Приказ Минфина России от 29 июля 1998 г. №34 н // Справочно-правовая система «Гарант»

7. ПБУ1/2008 «Учетная политика организации», утвержденное приказом Минфина России от 6 июля 1999 г. (в ред. от 06.04.2015 г.) // Справочно-правовая система «Гарант»

8. ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации», утвержденное приказом Минфина России от 6 июля 1999 г. №43 (в ред. от 08.11.2010 г.) // Справочно-правовая система «Гарант»

9. ПБУ5/01 «Учет материально-производственных запасов», утвержденное приказом Минфина России от 9 июля 2001 г. №44н (в ред. от 24.12.2010 г.) // Справочно-правовая система «Гарант»

10. ПБУ 9/99 «Доходы организации», утвержденное приказом Минфина России от 6 мая 1999 г. №32н (в ред. от 06.04.2015 г.) // Справочно-правовая система «Гарант»

11. ПБУ10/99 «Расходы организации», утвержденное приказом Минфина России от 6 июля 1999 г. №33н (в ред. от 06.04.2016 г.) // Справочно-правовая система «Гарант»

12. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Минфина России от 13 октября 1995 г. №49 // Справочно-правовая система «Гарант»

13. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению, утвержденные приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. №94н // Справочно-правовая система «Гарант»

#### б) основная литература

2. 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>

#### 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. 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>

3. Кучма В.Н. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: Практическое пособие / В.Н. Кучма. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017. – 868 с. – ЭБС Znanium.com Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/945665>

4.Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс]: учебное пособие /под ред.Н.П. Любушина. — М.: КноРус, 2017. — 345 с.- ЭБС book.ru - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/922216>

5.План счетов бухгалтерского учета [Электронный ресурс] — М.: ИНФРА-М, 2017. — 128 с. — ЭБС Znanium.com Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/780672>

### Критерии оценки

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 аттестационный лист от руководителя практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики;

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;

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 по практике или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики;

оценка «неудовлетворительно» - выставляется студенту, который не выполнил программу практики, не подготовил отчета, допускал большое количество пропусков аудиторных занятий.

САРАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)  
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

Факультет	Среднего профессионального образования
Кафедра	Финансов и бухгалтерского учета
Образовательная программа	Программа подготовки специалистов среднего звена
Код, наименование специальности	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Форма обучения, курс, семестр	форма, ___ курс, ___ семестр
Учебная группа	_____
	—

ДНЕВНИК  
прохождения производственной практики

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ

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

ОСНОВНОЙ ВИД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ  
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

\_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество студента (ки)*

Сроки прохождения практики	с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
Наименование организация прохождения практики, юридический адрес	_____ _____

Саранск, 20\_\_ г.

ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СТУДЕНТА (КИ) ВО ВРЕМЯ ПРАКТИКИ

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя практики

# ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СТУДЕНТА (КИ) ВО ВРЕМЯ ПРАКТИКИ

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя практики

Студент (ка) \_\_\_\_\_  
*подпись, Ф.И.О. студента (ки)*

Руководитель практики  
от института \_\_\_\_\_  
*подпись, Ф.И.О. руководителя практики от института*

Дата \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

МП

# ХАРАКТЕРИСТИКА-АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Ф.И.О. студента (ки)

студент (ка) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения факультета среднего профессионального образования Саранского кооперативного института (филиала) Российского университета кооперации специальности СПО (программа подготовки специалистов среднего звена) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в период с \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. прошел (а) производственную практику в объеме \_\_\_\_ часов ( \_\_\_\_ недель) по профессиональному модулю (по основному виду деятельности) ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации в

(наименование организации, юридический адрес)

1. За время прохождения производственной практики зарекомендовал (а) себя: *(самостоятельность, проявление интереса к специальности, исполнительская дисциплина, ответственность и т.п.)*

## 2. Виды работ, выполненных студентом (кой) во время производственной практики

Перечень профессиональных компетенций	Виды работ, выполненных студентом (кой) во время производственной практики	Качество выполнения работ		
		низкое	среднее	высокое
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	Ознакомление с базой практики, организацией бухгалтерского учета и документирования хозяйственных операций по учету активов организации Изучение учетной политики организации			
ПК 1.1	Изучение графика документооборота организации и порядка применения форм первичной документации. Рассмотрение порядка приемки, проверки и бухгалтерской обработки первичных документов организации Изучение практики обобщения данных текущего учета и оформления учетных регистров Изучение организации хранения бухгалтерских документов			
ПК 1.2	Изучение структуры рабочего плана счетов организации, особенностей его формирования и использования			
ПК 1.3	Изучение работы кассы, порядка документирования и учета наличных денежных средств. Изучение порядка документирования и учета операций по расчетному, валютному и прочим счетам в банке.			
ПК 1.4	Рассмотрение практики формирования бухгалтерских проводок по учету активов организации Составление отчета по практике, подписание отчета и характеристики студента руководителем практики от организации			

3. Приобрел (а) практический опыт, освоил (а) профессиональные и общие компетенции в рамках профессионального модуля ППСЗ (виду деятельности)

Результаты практического обучения, соотнесенные с освоенными профессиональными компетенциями	Сформированность компетенции	
	сформирована	Не сформирована
Обрабатывает первичные бухгалтерские документы (ПК 1.1)		
Разрабатывает и согласовывает с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации (ПК 1.2)		
Проводит учет денежных средств, оформляет денежные и кассовые документы (ПК 1.3)		
Формирует бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета (ПК 1.4)		
Результаты практического обучения, соотнесенные с освоенными общими компетенциями		
Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам (ОК 01)		
Осуществляет поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК 02)		
Планирует и реализует собственное профессиональное и личностное развитие (ОК 03)		
Работает в коллективе и команде, эффективно взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами (ОК 04)		
Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста (ОК 05)		
Использует информационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 09)		
Пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках (ОК 10)		
Использует знания по финансовой грамотности, планирует предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере (ОК 11)		

4. Практику прошел (ла) в соответствии с рабочим планом и индивидуальным заданием. Дневник и Отчет по практике составлены в соответствии с программой, в полном объеме и заслуживают оценки

Руководитель практики от организации

*подпись, Ф.И.О. руководителя практики от организации*

МП

Общая оценка руководителя практики от института

(с учетом защиты Отчета по практике) \_\_\_\_\_

Руководитель практики от института \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

САРАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)  
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

Факультет	Среднего
Кафедра	профессионального образования
Образовательная программа	Финансов и бухгалтерского учета
Код, наименование специальности	Программа подготовки специалистов среднего звена
Форма обучения, курс, семестр	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Учебная группа	_____ форма, ____ курс, _____ семестр

ОТЧЕТ  
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ

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

ОСНОВНОЙ ВИД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ  
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

\_\_\_\_\_  
*фамилия, имя, отчество студента (ки)*

Сроки прохождения практики с \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Наименование организация  
прохождения практики,  
юридический адрес

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Отчет о практике защищен с оценкой*

*Руководитель практики от института*

\_\_\_\_\_  
*подпись Ф.И.О. преподавателя*  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

г. Саранск

САРАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)  
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент (ка) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения факультета среднего профессионального образования Саранского кооперативного института (филиала) Российского университета кооперации

в \_\_\_\_\_  
соответствии \_\_\_\_\_ Договором

на \_\_\_\_\_  
организацию и проведение практики студентов, осваивающих основную профессиональную образовательную программу среднего профессионального образования специальности \_\_\_\_\_

код, наименование специальности  
НАПРАВЛЯЕТСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ  
сроком на \_\_\_\_\_ недель

КАЛЕНДАРНЫЕ СРОКИ ПРАКТИКИ  
с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ: формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по профессиональному модулю (виду деятельности), предусмотренному \_\_\_\_\_  
по специальности \_\_\_\_\_ и программой \_\_\_\_\_ производственной практики

индекс, название профессионального модуля

Руководитель  
практики от института \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Декан факультета СПО \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

М.П.

Студент \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. студента (ки) \_\_\_\_\_

ПРИБЫЛ В ОРГАНИЗАЦИЮ (ПРЕДПРИЯТИЕ)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
подпись, Ф.И.О. руководителя практики от организации  
М.П.

УБЫЛ ИЗ ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
подпись, Ф.И.О. руководителя практики от организации  
М.П.

**САРАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)  
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

**КАФЕДРА ФИНАНСОВ И БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА  
ЗАДАНИЕ**

на производственную практику

Ф.И.О. студента (ки)

студенту (ке) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения факультета среднего профессионального образования Саранского кооперативного института (филиала) Российского университета кооперации специальности СПО (программа подготовки специалистов среднего звена) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

1. За время прохождения производственной практики необходимо приобрести практический опыт, освоить профессиональные и общие компетенции в рамках профессионального модуля (виду деятельности): ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Перечень профессиональных компетенций	Виды работ (заданий) на производственную практику
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	Ознакомление с базой практики, организацией бухгалтерского учета и документирования хозяйственных операций по учету активов организации Изучение учетной политики организации
ПК 1.1	Изучение графика документооборота организации и порядка применения форм первичной документации. Рассмотрение порядка приемки, проверки и бухгалтерской обработки первичных документов организации Изучение практики обобщения данных текущего учета и оформления учетных регистров Изучение организации хранения бухгалтерских документов
ПК 1.2	Изучение структуры рабочего плана счетов организации, особенностей его формирования и использования
ПК 1.3	Изучение работы кассы, порядка документирования и учета наличных денежных средств. Изучение порядка документирования и учета операций по расчетному, валютному и прочим счетам в банке.
ПК 1.4	Рассмотрение практики формирования бухгалтерских проводок по учету активов организации Составление отчета по практике, подписание отчета и характеристики студента руководителем практики от организации

2. В процессе прохождения практики вести Дневник практиканта по форме, установленной Институтом. По окончании практики составить Отчет о прохождении практики, заверить подписью руководителя практики и печатью организации.

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

Задание получил \_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О. студента)

Руководитель практики от института \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /