

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ 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

Учебная 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.- 61 с.

Рабочая программа учебной 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_ .

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Паспорт программы учебной практики по профессиональному модулю	4
1.1.	Область применения программы учебной практики	4
1.2.	Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы	4
1.3.	Цели и задачи учебной практики	4
1.4.	Объем, продолжительность и сроки проведения учебной практики	5
2	Структура и содержание учебной практики	6
2.1.	Общие положения	6
2.2.	Тематический план и содержание учебной практики	6
3.	Планируемые результаты освоения программы учебной практики	8
4.	Условия организации и проведения учебной практики	13
4.1.	Требования к документации, необходимой для проведения учебной практики	13
4.2.	Материально-техническая база учебной практики	13
4.3.	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, информационных технологий необходимых для освоения программы практики	14
4.4.	Требования к руководителям учебной практики	15
4.5	Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности	16
5.	Контроль и оценка результатов учебной практики	17
6.	Фонд оценочных средств по учебной практике	27
	Приложения	56

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

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

1.1. Область применения программы учебной практики

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

1.2. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная 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.

Учебная практика является разделом программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ), реализуется в рамках профессионального модуля специальности в части освоения студентами вида деятельности (ВД): документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.3. Цели и задачи учебной практики

Учебная практика проводится в целях формирования у студентов профессиональных умений, приобретения первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля, овладения видом деятельности (ВД), в том числе освоения общих и профессиональных компетенций.

Задачи учебной практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;
- овладение умениями и навыками, приобретение первоначального практического опыта в профессиональном виде деятельности, в том числе навыками использования информационных технологий;

- развитие умения организовывать собственную деятельность, формирование методов и способов выполнения профессиональных задач;
- освоение общих и профессиональных компетенций по избранной специальности профессиональной подготовки;
- воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в процессе выполнения практических работ.

1.4. Объем, продолжительность и сроки проведения учебной практики

Показатели	Объем часов / продолжительность	
	часов	недель
Всего, в том числе:	72	2
в рамках освоения профессионального модуля:	72	2
Форма проведения	концентрированная	
Сроки (период) проведения (курс, семестр)	1 курс, 2 семестр (ОФО) 2 курс, 1 семестр (ЗФО)	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Общие положения

Учебная практика проводится концентрировано, в соответствии с графиком учебного процесса на текущий учебный год.

Учебная практика проводится преподавателями института в специализированных кабинетах, лабораториях и иных структурных подразделениях института в форме уроков практического обучения, обзорных лекций, лабораторно-практических занятий и самостоятельной работы обучающихся.

По результатам прохождения учебной практики обучающиеся составляют отчет о прохождении учебной практики.

2.2. Тематический план и содержание учебной практики

Таблица 1 - Тематический план и содержание учебной практики по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Содержание и виды работ по учебной практике	Формируемая компетенция	Объем, часов
1	2	3
Разработка и согласование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.2	12
Проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 1.4	14
Формирование бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.3 ПК 1.4	22
Обработка первичных бухгалтерских документов по учету имущества организации.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1	18
Оформление отчета	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10	6
Итого		72

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения учебной практики, обучающиеся должны продемонстрировать овладение видом (или отдельными элементами) деятельности (ВД) 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
ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ	
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ	
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 учебной 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 - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
понятие и классификацию основных средств;
оценку и переоценку основных средств;
учет поступления основных средств;
учет выбытия и аренды основных средств;
учет амортизации основных средств;
особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
понятие и классификацию нематериальных активов;

учет поступления и выбытия нематериальных активов;
амортизацию нематериальных активов;
учет долгосрочных инвестиций;
учет финансовых вложений и ценных бумаг;
учет материально-производственных запасов:
понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
учет материалов на складе и в бухгалтерии;
синтетический учет движения материалов;
учет транспортно-заготовительных расходов;
учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:
систему учета производственных затрат и их классификацию;
сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
учет потерь и непроизводственных расходов;
учет и оценку незавершенного производства;
калькуляцию себестоимости продукции;
характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);
учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.
уметь:
принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
проводить формальную проверку документов, проверку по существу,

арифметическую проверку;

проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

организовывать документооборот;

разбираться в номенклатуре дел;

вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

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

исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

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

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

конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

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

проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

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

оформлять денежные и кассовые документы;

заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

проводить учет основных средств;

проводить учет нематериальных активов;

проводить учет долгосрочных инвестиций;

проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;

проводить учет материально-производственных запасов;

проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;

проводить учет готовой продукции и ее реализации;

проводить учет текущих операций и расчетов;

проводить учет труда и заработной платы;

проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;

проводить учет собственного капитала;

проводить учет кредитов и займов.

иметь практический опыт в:

документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

Для организации и проведения учебной практике 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 года № 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) ППССЗ.

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

4.2. Материально-техническая база учебной практики

Реализация программы учебной практики по ПМ 01 обеспечивается специальными помещениями для проведения всех видов учебных занятий подготовки, предусмотренных учебным планом.

Учебные занятия по учебной практике проводятся в кабинете бухгалтерского учета, налогообложения и аудита.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся; место преподавателя; кафедра; меловая и проекторная доска; проектор; ноутбук; наглядные плакаты: «План счетов бухгалтерского учета», «Нормативное регулирование бухгалтерского учета в России».

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 учебной практики

Организацию и руководство учебной практикой осуществляют руководители практики от Краснодарского кооперативного института (филиала) Российского университета кооперации.

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла в соответствии с программой учебной практики.

Реализация программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого профессионального модуля и опыт практической деятельности в организациях профессиональной сферы подготовки специалистов СПО и (или) преподаватели, прошедшие

стажировку в профильных организациях (предприятиях) в течение последних трех лет.

Преподаватель - руководитель учебной практики от института:

- участвует в разработке программы учебной практики, календарного графика прохождения практики, составления перечня видов работ для выполнения студентами в период практики;

- оказывает консультационно-методическую помощь студентам при выполнении ими видов работ, предусмотренных программой учебной практики;

- проводит учебные занятия, предусмотренные программой учебной практики;

- организовывает совместно с другими преподавателями института, процедуру оценки студентов в части их овладения общими и профессиональными компетенций (их элементами), освоенных ими в ходе прохождения учебной практики;

- разрабатывает оценочные и иные учебно-методические материалы по учебной практике;

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

- по итогам проведения практики проводит промежуточную аттестацию по учебной практике.

4.5 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Учебные помещения, предназначенные для проведения занятий по учебной практике отвечают санитарно - эпидемиологическими требованиями к организации учебно-производственного процесса в образовательных учреждениях СПО.

Студенты допускаются к выполнению видов работ только после инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности (вводного и на рабочем месте).

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

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения учебной практики, обучающиеся должны продемонстрировать овладение видом (или отдельными элементами) деятельности (ВД) 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 учебной 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 архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных	Текущий контроль в форме: - оценки результатов выполненных видов работ; Промежуточная аттестация: - по учебной практике в форме дифференцированного зачета;

	<p>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>	Отчет по учебной практике.
	<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"> - оценки результатов выполненных видов работ; <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по учебной практике в форме дифференцированного зачета;
	<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</p>	

	<p>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>	Отчет по учебной практике.
	<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"> - оценки результатов выполненных видов работ; <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по учебной практике в форме дифференцированного зачета;
	<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 кассовой книги;</p> <p>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p>	
<p>ПК 1.4.</p> <p>Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего</p>	<p>Практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>	Отчет по учебной практике.
	<p>Умения:</p> <p>проводить учет основных средств;</p> <p>проводить учет нематериальных активов;</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценки результатов выполненных видов работ;

плана счетов бухгалтерского о учета	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.	Промежуточная аттестация: - по учебной практике в форме дифференцированного зачета;
	Знания: 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:	

	<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> <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
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<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;</p> <p>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>Оценка качества выполнения задач при прохождении учебной практики.</p> <p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценки результатов выполненных видов работ; <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по учебной практике в форме дифференцированного зачета;

	<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;</p> <p>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>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 учебной практики.</p> <p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценки результатов выполненных видов работ; <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по учебной практике в форме дифференцированного зачета;
<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"> - оценки результатов выполненных видов работ;

		Промежуточная аттестация:
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>Экспертная оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе практики.</p> <p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценки результатов выполненных видов работ; <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по учебной 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>Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения</p>	<p>Оценка качества выполнения задач при прохождении учебной 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> <ul style="list-style-type: none"> - оценки результатов выполненных видов работ; <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по учебной практике в форме дифференцированного зачета;.
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 учебной 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"> - оценки результатов выполненных видов работ; <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по учебной практике в форме дифференцированного зачета;.

<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>Оценка качества выполнения задач при прохождении учебной 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"> - оценки результатов выполненных видов работ; <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по учебной практике в форме дифференцированного зачета;
<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 учебной практики.</p> <p>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"> - оценки результатов
	<p>Знания: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>	

Аттестация и формы отчетности по учебной практике

5.1. Оценка уровня и качества освоения программы учебной практики включает текущий контроль и промежуточную аттестацию студентов.

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

Оценка качества подготовки студентов осуществляется в двух основных направлениях:

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

5.2. По окончании учебной практики студентом предоставляется дневник (ПРИЛОЖЕНИЕ А), характеристика-аттестационный лист, в которой определяется степень овладения видом деятельности и сформированности общих и профессиональных компетенций или их элементов (ПРИЛОЖЕНИЕ Б), отчет о прохождении практики (ПРИЛОЖЕНИЕ В).

5.3. Аттестация по итогам практики осуществляется после сдачи документов по практике на кафедру и фактической защиты отчета по практике.

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

5.5. Промежуточная аттестация по результатам практики проводится в форме дифференцированного зачета.

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 по практике 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 учебной практики, не подготовил отчета, допускал большое количество пропусков аудиторных занятий, и ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

Структура и содержание отчета о прохождении практики

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

Отчет по практике выполняется на листах формата А 4. Отчет должен быть написан грамотно, четко и сжато. Текст оформляется на одной стороне листа через полтора межстрочных интервала, шрифт 14 пикселей. Размеры полей: левое - 30 мм, правое - 20 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Титульный лист отчета включается в общую нумерацию, номер на первой странице не проставляется. Разделы имеют заголовки и порядковую нумерацию в пределах всего текста за исключением приложений. Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Каждый раздел начинается с новой страницы.

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 УЧЕБНОЙ 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ

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

ВИД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

1. Общие положения

1.1. Фонд оценочных средств по учебной практики (далее – ФОС) - совокупность методических материалов, форм и процедур текущего контроля, профессиональных умений и практического опыта, промежуточной аттестации по учебной 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 учебной 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 учебной 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 учебной практики по профессиональному модулю.

1.4. Оценочные средства учебной практики включают в себя типовые индивидуальные задания, в соответствии с видами работ по учебной практике.

2. Цель и задачи создания ФОС по учебной практике

Цель создания ФОС по практике:

- проведение аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям программе учебной 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 вида деятельности (ВД): Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Задачи ФОС по учебной 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 учебной 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 учебной практики включает: текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения материала учебной практики, регулярно осуществляемую руководителем учебной практики в процессе проведения учебной практики.

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

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

Промежуточная аттестация по практике проводится во 2 семестре в форме дифференцированного зачета.

4. Структура и содержание ФОС по учебной практике

4.1 Фонд оценочных средств по учебной практике сформирован из комплектов оценочных средств (далее – комплекты ОС), созданных в соответствии с программой учебной практики по профессиональному модулю.

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

Комплекты ОС включают в себя контрольные работы, стандартизированные тесты, типовые задания и другие оценочные средства, позволяющие оценить результаты освоения содержания практики.

Применяемые комплекты ОС по учебной практике приведены в Таблице 1 Реестр фонда оценочных средств по учебной практике.

6. Перечень формируемых компетенций и этапы их формирования

6.1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики

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

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 учебной 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 учебной 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>	<p>Отчет по учебной практике.</p>
	<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; Промежуточная аттестация: - по учебной практике в форме дифференцированного зачета;</p>

		хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	
		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;	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные кассовые документы	и	Практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.	Отчет по учебной практике.
		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;	Текущий контроль в форме: - оценки результатов выполненных видов работ; Промежуточная аттестация: - по учебной практике в форме дифференцированного зачета;
		Знания: 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	

	<p>валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения 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>	Отчет по учебной практике.
	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов; проводить учет труда и заработной платы; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов. 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценки результатов выполненных видов работ; <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по учебной практике в форме дифференцированного зачета;
	<p>Знания: 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;</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> <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</p> <p>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 учебной практики.</p> <p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценки результатов выполненных видов работ; <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по учебной практике в форме дифференцированного зачета;
<p>ОК 02</p> <p>Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональ</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 учебной практики.</p> <p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценки результатов выполненных видов работ; <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по учебной практике в форме

ной деятельности	Знания: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации	дифференцированного зачета;
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"> - оценки результатов выполненных видов работ; <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по учебной практике в форме дифференцированного зачета;
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"> - оценки результатов выполненных видов работ; <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по учебной практике в форме дифференцированного зачета;
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей	<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 учебной практики.</p> <p>Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и</p>

социального и культурного контекста.		культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе. Текущий контроль в форме:
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 учебной 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"> - оценки результатов выполненных видов работ; <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по учебной практике в форме дифференцированного зачета;.
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	<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>Оценка качества выполнения задач при прохождении учебной 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"> - оценки результатов выполненных видов работ; <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по учебной практике в форме

	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	дифференцированного зачета;
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	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	Оценка качества выполнения задач при прохождении учебной 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: - оценки результатов выполненных видов работ; Промежуточная аттестация: - по учебной практике в форме дифференцированного зачета;
	Знания: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты	

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	Степень проявления		
	Проявлял регулярно	Проявлял эпизодически	Не проявлял

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 реализовывает 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)		

Таблица 1 - Реестр фонда оценочных средств по учебной практике
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета
активов организации

Формируемые компетенции	Контролируемые виды работ практики	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
		Наименование ОС	Наименование КОС
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	Виды работ: Разработка и согласование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации Проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов. Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета Обработка первичных бухгалтерских документов по учету активов организации. Оформление отчета	Типовые групповые задания	
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	Виды работ: Разработка и согласование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации Проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов. Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета Обработка первичных бухгалтерских документов по учету активов организации. Оформление отчета		Содержание, оформление отчета и дневника по практике

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

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ПО УЧЕБНОЙ 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

ТИПОВЫЕ ГРУППОВЫЕ ЗАДАНИЯ

ВИД РАБОТ - Разработка и согласование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации

Задание. Разработать и согласовать с руководством ПК «Восход» рабочий план счетов в части учета затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции.

Выписка из рабочего плана счетов ПК «Восход»

№ счета	Наименование счета	№ субсчета	Наименование субсчета
10	Материалы	1	Сырье и материалы
		6	Прочие материалы
		9	Инвентарь
20	Основное производство	1	Изделия А
		2	Изделия Б
25	Общепроизводственные расходы		
26	Общехозяйственные расходы		
43	Готовая продукция	1	Изделия А
		2	Изделия Б
60	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	1	АО «Луч»
		2	ООО «Перевозчик»
62	Расчеты с покупателями и заказчиками		
68	Расчеты по налогам и сборам	1	Расчеты по НДС
		2	Расчеты по НДФЛ
69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	1	Расчеты по социальному обеспечению
		2	Расчеты по пенсионному страхованию
		3	Расчеты по медицинскому страхованию
70	Расчеты с персоналом по оплате труда		

ВИД РАБОТ - Проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов.

Задание. Отразить в учете операции предприятия и денежными средствами и оформить денежные и кассовые документы.

Первичный документ	Содержание хозяйственных операций	Сумма, руб.	Дебет	Кредит
	С расчетного счета ПК «Колос»:			
Платежное поручение, выписка банка	- оплачен счет ООО «Зенит» за поставленные товары			
Платежное поручение, выписка банка	- перечислены налоги в бюджет	280000		
Выписка банка	- перечислены платежи во внебюджетные фонды	175000		
ПКО, чек	- выданы наличные денежные средства в кассу предприятия	98400		
В кассу предприятия поступили:				
ПКО, чек	- средства с расчетного счета	50000		
	- выручка от ООО «Закат»	54780		
ПКО	- сумма в счет погашения материального ущерба от материально-ответственного лица Зинчук И.Ю.	2170		
РКО	Выданы из кассы средства под отчет на служебную командировку начальнику отдела сбыта Лосеву И.П.	25000		
Авансовый отчет	Списаны командировочные расходы Лосева И.П. согласно авансового отчета	26100		
Авансовый отчет, РКО	Сумма перерасхода (остатка) выдана (возвращена) Лосеву И.П.	1100		

Исходные данные для оформления первичных документов

1. Оформить платежное поручение №45 от 12.03.20__г. на основе следующих данных:

ПК «Колос» (г. Абинск, ул. Новая 157 ИНН/КПП 2308081711/230801001, р/счет 2302810700110002909 в Абинском филиале ОАО АКБ «Югбанк» г. Абинск БИК043049713 кор.счет30101810400000000713 директор Зорин А.Ю., главный бухгалтер Иванова И.П.) перечислило ООО «Зенит» (г. Краснодар, ул. Ленина 15а, ИНН/КПП 2308081632/230802147, р/счет 2302810700110036987 в ОАО «Банк Первомайский» БИК043074125 кор.счет30101810400000032147) за поставленные материалы согласно договора №34 от 2.03.20__г. на сумму 42000 руб.

2. Оформить объявление на взнос наличными №123 от 20.03.20__г. на основе следующих данных Кассиром ПК «Колос» (ФИО студента) внесена на расчетный счет ПК «Колос» сверхлимитную наличность 40000 руб.

3. По расходному кассовому ордеру №47 от 12.03.__г. согласно приказа №12 от 01.03.20__г. выдано бухгалтеру ПК «Колос» Борисовой Ирине Романовне (табельный номер 0048, паспорт серия 0302 №345543 выдан 14.03.2001г. ОВД Прикубанского округа г.Краснодара) на канцелярские расходы 3200руб. В тот же день Борисовой И.Р. предоставлен главному бухгалтеру Гориной А.Ю. авансовый отчет № 16 с приложенными документами:

- товарный чек № 150 ООО «Бланк-Издат» за покупку бланков бухучета - 350руб.

- товарный чек № 74 магазина «Полиграф» за покупку ксероксной бумаги 625руб.

- товарный чек № 275 магазина «Книги» за покупку спецлитературы – 300руб.

Все произведенные расходы утверждены руководителем ПК «Колос» Коневым А.Ю. Остаток подотчетных сумм внесен Борисовой И.Р. в кассу по кассовому ордеру №52 от 12.03.20__г.

Оформить расходный кассовый ордер № 47 от 12.03.20__г., авансовый отчет №16 и приходный кассовый ордер № 52 от 12.03.20__г.

4. Согласно приказа руководителя ПК «Колос» Конева И.В. начальник отдела сбыта Лосев Игорь Петрович (табельный № 0015) отправлен в командировку в г. Ейск с 12 по 18 января 20__г., для заключения договора с ООО «Агат». Коллективным договором установлен размер суточных 700 руб. за каждый день командировки. По расходному кассовому ордеру № 25 от 14.01.20__г. работнику выдано 7000 руб.

По возвращению из командировки Лосевым И.П. сдан авансовый отчет № 4 с приложенными документами:

- Командировочное удостоверение с датой выезда 14.01.20__г. и датой прибытия 18.01.20__г.

- Автобусный билет № 6625 «Краснодар - Ейск» - 299 руб.

- Автобусный билет № 1785 «Ейск - Краснодар» - 282 руб.

- Счет за проживание в гостинице «Уют» - 5500 руб.

Все расходы работника утверждены руководителем ПК «Колос». Сумма перерасхода выдана Лосеву И.П. по расходному кассовому ордеру № 62

ВИД РАБОТ - Формирование бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

Журнал регистрации хозяйственных операций ПК «Восход»
за май 20 ____ г.

№	Первичный документ	Содержание хозяйственных операций	Сумма, руб.	Дебет	Кредит
1	Счет-фактура	Оприходованы на склад товары, поступившие от ООО «Зенит»	120000		
		НДС 18%	21600		
2	Табель учета рабочего времени	Начислена заработная плата работникам	100000		
3	Расчет бухгалтерии	Удержан НДФЛ, 13%			
4	Расчет бухгалтерии	Отчисления на социальные нужды, 30%			
5	Акт приема-передачи, счет-фактура	От ООО «Строитель» поступило оборудование на общую сумму 472000 руб.:			
		- стоимость оборудования за вычетом НДС			
		- НДС, 18%			
	Расчет бухгалтерии	Начислена заработная плата работникам, участвовавшим в установке нового оборудования	35000		
	Расчет бухгалтерии	Произведены отчисления на социальные нужды 30,0%			

№	Первичный документ	Содержание хозяйственных операций	Сумма, руб.	Дебет	Кредит
	Акт о приеме - передачи	Введено в эксплуатацию оборудование, поступившее от ООО «Строитель» по полной первоначальной стоимости			
6	Расчет бухгалтерии	Отражена выручка от продажи товаров			
	Расчет бухгалтерии	в т.ч. НДС 18%			
	Расчет бухгалтерии	Списана учетная стоимость проданных товаров	248000		
	Расчет издержек обращения	Списаны расходы на продажу	73200		
	Расчет бухгалтерии	Отражен в учете финансовый результат от продажи продукции			
	Выписка банка	На расчетный счет зачислена выручка от продажи продукции			
7	Сличительная ведомость, приказ руководителя	Оприходован излишек товаров, выявленный при инвентаризации	4850		

ВИД РАБОТ -Обработка первичных бухгалтерских документов по учету имущества организации.

Задание. Составить и обработать первичные бухгалтерские документы на основе имеющихся данных.

Исходные данные

ПК «Колос» приобрело у ООО «Стройдеталь» холодильное оборудование ХКМ – 456-м. В соответствии с приказом руководителя Конева И.В. составлен акт приема-передачи № 12 от 14.12.20__ г.

Сведения об инвентарном объекте

Организация-изготовитель	Завод «Холод-98»
Год выпуска	2014 г.
Заводской номер	0001
Инвентарный номер	0067
Амортизационная группа	6
Срок полезного использования	12 лет
Место нахождения объекта в момент приема-передачи	Склад №1
Первоначальная стоимость	? рублей

По результатам испытаний 12.12 20__ г. объект соответствует техническим условиям. Акт составлен комиссией в составе: Председатель: гл. инженер Сазонов Ю.Н. Члены комиссии: гл. бухгалтер Иванова М.И., бухгалтер Кузина И.Г.

Объект сдал инженер ООО «Стройдеталь» Юрович В.Б., принял зав. производством ПК «Колос» Макеев С.Т. На объект открыта инвентарная карточка № 67 от 15.12.20__ г.

Оформите документы по введению объекта в эксплуатацию. Адрес ПК «Колос»: г. Краснодар, ул. Леваневского, д.53/2

Оформить акт о списании объекта основных средств №1 от 20.03.__ г. по данным.

Данные для заполнения акта о списании основных средств:

Основание для составления	физический износ основного средства (распоряжение № 78 от 18.03.20__ г.)
Материально-ответственное лицо	начальник цеха Васильева В.В. (табельный номер 35678)
Наименование объекта	вентиляционное оборудование В-54-1
Инвентарный номер	0034
Заводской номер	789456
Год выпуска	1998г.
Дата принятия к бухгалтерскому учёту	12.11.1999г.

Председатель комиссии: руководитель ПК «Колос» Конев М.Ю. Члены комиссии: главный бухгалтер Горина М.П., главный инженер Логинов Т.Б. Заключение комиссии: объект списать с баланса организации.

Оформить доверенность № 23 и счет фактуру на получение материалов заведующим складом № 5 ПК «Колос» Тихоновым Игорем Степановичем.

Доверенность выдана экспедитору Лосеву А.А. 3.04.20__г. по паспорту серия 0312 № 034546 выдан 12.04.2001г. Абинским ОВД на получение от ООО «Зенит» по счету-фактуре № 42 от 3.04.20__г. ценностей:

Выписка из счета-фактуры № 42 от 3.04.20__г.

Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Цена, руб.	НДС, %
1. Разрыхлитель	шт	120	12-40	18,0
2. Дрожжи хлебопекарные	кг	15	48-40	18,0
3. Мука 1 сорт	уп	650	43-90	10,0
4. Сахар	кг	500	57-30	10,0
5. Изюм	кг	65	136-50	18,0

По требованию–накладной № 125 от 20 января 20__ г. со склада № 1 ПК «Колос», кладовщиком Огурцовым И. К., в цех основного производства, были отпущены материалы. Получил материалы мастер цеха Григорьев А.А. Оформитетеребование-накладную

Выписка из Требования–накладной № 125 от 20 января 20__ г.

Виды материалов	Ед.изм	Количество	Цена, руб. коп.	Стоимость, руб. коп.
Мука пшеничная 1 сорт	кг	140	13-50	1890
Мука ржаная 1 сорт	кг	130	11-20	1456
Дрожжи хлебопекарные	кг	40	35-50	1408
Масло растительное	л	20	41-00	820
Итого				5574

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

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ
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

По результатам прохождения учебной практики обучающиеся составляют отчет о прохождении учебной практики.

Структура отчета по учебной практике:

Титульный лист

Характеристика-аттестационный лист

Дневник

Основная часть отчета с расчетами

Список использованных источников

Оформление отчета по практике

К написанию отчета по практике обучающийся приступает после изучения основных источников информации.

Цифровые данные и цитаты должны иметь ссылку на источники (в квадратных скобках указывается номер источника информации в списке использованных источников информации). Не допускается сокращение слов, кроме общепринятых.

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 отчета по практике печатают 14 шрифтом Times New Roman через 1,5 интервала. Исправлять опечатки, описки и графические неточности допускается от руки чернилами черного цвета. При крупных ошибках материал перепечатывают.

Оформление текста отчета по практике производится в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Сокращение слов в тексте отчета по практике не допускается за исключением общепринятых – тыс., млн., руб. и т.д., а условные буквенные обозначения величин должны соответствовать установленным стандартам.

Допускается применение узкоспециализированных сокращений, символов и терминов. В данных случаях необходимо расшифровать их после первого упоминания, например: «...функционально-стоимостной анализ (далее - ФСА)...», а в последующем тексте эту расшифровку повторять не следует.

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 Times New Roman).

Внутри пунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис, пункты писать с маленькой буквы и разделять их точкой с запятой.

Весь цифровой материал, имеющий в отчете, должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Каждая таблица должна иметь название и номер.

Нумеруются таблицы арабскими цифрами сквозной нумерацией (за исключением таблиц приложений). Слово «Таблица» указывают слева над таблицей без абзацного отступа с прописной буквы. Далее указывают номер таблицы. В конце номера таблицы точку не ставят. После номера таблицы ставят тире, а затем приводят наименование (заголовок) таблицы, начиная с прописной буквы. В конце заголовка точку не ставят.

Текст в таблицах можно печатать 12 обычным шрифтом Times New Roman, через один интервал. Таблицы должны иметь «сквозную» нумерацию и заголовки.

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 по практике в форме дифференцированного зачета

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.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Макет Дневника прохождения учебной практики. Титульный лист

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 учебной практики

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

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.

Место (организация)
прохождения учебной практики

*Саранский кооперативный
институт (филиал) РУК, база
учебной практики*

Саранск, 2018 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ А (продолжение)
Макет Дневника прохождения практики. Ежедневные записи студента

ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СТУДЕНТА (КИ) ВО ВРЕМЯ ПРАКТИКИ

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя практики

ПРИЛОЖЕНИЕ А (продолжение)
Макет Дневника прохождения практики. Ежедневные записи студента

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

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
Макет характеристики-аттестационного листа

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

**ХАРАКТЕРИСТИКА-АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
студента-практиканта**

(фамилия, имя, отчество студента)

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Группа _____, _____ курс _____ форма обучения
с _____.

прошел (-а) учебную практику по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации под руководством _____.

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя практики)

За время практики студент (-ка) проявил (-а) личностные, деловые качества и продемонстрировал (а) способности в части овладения общими компетенциями:

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 реализовывает 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)			

ПРИЛОЖЕНИЕ Б (продолжение)

За время учебной практики выполнены следующие виды работ:

№	Виды работ, выполненных студентом во время практики	Качество выполнения работ		
		низкое	среднее	высокое
1.	Разработка и согласование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации			
2.	Проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов.			
3.	Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета			
4.	Обработка первичных бухгалтерских документов по учету активов организации			
5.	Оформление отчета			

1. За время прохождения учебной практики у студента были сформированы профессиональные компетенции (элементы компетенций):

Результаты практического обучения, соотнесенные с профессиональными компетенциями (код компетенций)	Сформированность 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)		

Общая характеристика студента: _____

Оценка по результатам практики _____

« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики _____

(подпись)

(должность, Ф.И.О.)

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ В

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	

ОТЧЕТ
прохождения учебной практики

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

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.

Место (организация)
прохождения учебной практики

Саранский кооперативный институт
(филиал) РУК, Учебная база практики
экономики и бухгалтерского учета:
Учебная бухгалтерия

Саранск, 2018 г.