

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ  
КОЛЛЕДЖ



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор колледжа

М.П. Ожегова  
«29» июня 2021г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация: Бухгалтер

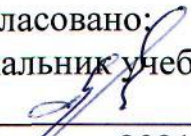
Чита, 2021

Рабочая программа по учебной практике разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальностям среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и рабочей программы профессионального модуля:

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

ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Согласовано:  
Начальник учебной части колледжа  
  
И.С. Стуканова  
«28» июня 2021 г.

Принята на заседании методической комиссии  
Протокол №8 от «25» июня 2021 г.  
Председатель методической комиссии:

  
Н.А. Зверева

Разработали преподаватели: Самарцева Л.Н., Порядина Т.В.

Согласовано: Главный бухгалтер ООО ПК «Сигнал» Киреева А.В.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>4</b>
<b>2 .РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>10</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>12</b>
<b>4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ учебной ПРАКТИКИ.....</b>	<b>15</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>20</b>

## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основных видов профессиональной деятельности: ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского имущества организации; ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации; ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

### Цели и задачи учебной практики

**С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе данного вида практики должен:**

Вид профессиональной деятельности: **ПМ .01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации**

**уметь:** принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение;

- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;

- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

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

- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

- организовывать документооборот;

- разбираться в номенклатуре дел;

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

- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

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

- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

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

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

- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

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

- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет товарных запасов;
- проводить учет товаров в оптовой, розничной торговле, общественном питании и их реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;

**знать:**

- основные правила ведения бухгалтерского учета 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, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – 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;

- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);

- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);

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

- учет товарных запасов;

- документальное оформление поступления и реализации товаров;

- учет товаров на складе и в бухгалтерии;

- учет дебиторской и кредиторской задолженности и форм расчетов;

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

- порядок начисления заработной платы;
- порядок формирования финансовых результатов.

**Вид профессиональной деятельности: ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации**

**иметь практический опыт:** в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;

в выполнении контрольных процедур и их документировании;

подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

**уметь:**

- рассчитать заработную плату сотрудников;
- определить сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
- давать характеристику активов организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет активов;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации товарных запасов на складе оптовой торговли, в магазине и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер в взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей(счет94), целевого финансирования (счет86), доходов будущих периодов (счет 98);
- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

**знать:**

- учет труда заработной платы;
- учет труда и его оплаты;
- учет удержаний из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли;
- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- учет нераспределенной прибыли;
- учет собственного капитала;
- учет уставного капитала;
- учет резервного капитала и целевого финансирования;
- учет кредитов и займов;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- основные понятия инвентаризации активов;
- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации активов;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы физического подсчета активов;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;



- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных и товарных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- порядок инвентаризации расчетов;
- технологию определения реального состояния расчетов;
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- порядок инвентаризации недостач от порчи ценностей;
- порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;
- порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;
- методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

### 1.3. Количество часов на **учебную** практику:

Всего 6 недель – 216 часов.

## 2 .РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является освоение общих (ОК) компетенций:

Код	Наименование результатов практики
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

ПК 1.1. Обращивать 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.

### **2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.**

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения.

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план учебной практики

<b>Коды формируемых компетенций</b>	<b>Наименование профессионального модуля</b>	<b>Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)</b>	<b>Сроки проведения</b>
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	36 1 неделя	2 семестр
ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6. ПК 2.7.	Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	144 4 недели	2 семестр
	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	36 1 неделя	2 семестр

### 3.2. Тематический план и содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем),обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов
<p>ПМ01 «Документирование хозяйственных операций и ведение учета имущества организации»</p>	<p>1.Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; 2.Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; 3.Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; 4.Формировать проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Документация хозяйственных процессов. Классификация документов. План счетов бухгалтерского учета, классификация счетов. Учет денежных средств в кассе, на расчетном и валютных счетах. Учет основных средств и нематериальных активов. Учет товарных операций в предприятиях оптовой, розничной торговле и общественном питании. Учет расчетных операций.</p>	<p>МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета организации Раздел 1. Учет денежных средств и оформление кассовых документов, кассовой книги, учет операций на расчетном и валютных счетах, учет финансовых вложений Раздел 2. Учет основных средств и нематериальных активов организации Раздел 3. Учет материально-производственных и товарных запасов организации.</p>	<p>108</p>
<p>ПМ02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»</p>	<p>1.Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. 2.Выполнять поручения руководителя в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения. 3.Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации дан-</p>	<p>Учет труда и заработной платы. Учет финансовых результатов и использование прибыли. Учет собственного капитала. Учет кредитов и займов. Подготовка и проведение инвентаризации имущества организации. Проверка действительного состояния фактических данных инвентаризации данным учета. Порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и расчетов.</p>	<p>МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации Раздел 1. Классификация и учет источников формирования активов организации Раздел 2. Проведение инвентаризации и проверка действительного состояния фак-</p>	<p>72</p>

	<p>ным учета.</p> <p>4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p> <p>5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p> <p>6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> <p>7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>		<p>тических данных инвентаризации данным учета</p> <p>Раздел 3. Проведение инвентаризации активов, финансовых обязательств организации</p>	
<p>ПМ.05 «Выполнение работ по организации деятельности кассира»</p>	<p>1. Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документами.</p> <p>2. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.</p> <p>3. Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчетность.</p>	<p>Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление кассовых документов.</p> <p>Проведение кассовых операций с наличной иностранной валютой.</p> <p>Порядок оформления кассовой книги. Составление кассовой отчетности и передача денежных средств инкассаторам</p> <p>Порядок эксплуатации контрольно-кассовой техники.</p>	<p>МДК 05.01 Организация деятельности кассира</p> <p>МДК 05.02 Эксплуатация контрольно-кассовой техники</p> <p>Раздел 1. Организация кассовой работы экономического субъекта</p> <p>Раздел 2. Организация работы на контрольно – кассовых машинах (ККМ)</p>	72

## 4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

**Учебная практика проводится в учебной бухгалтерии (лаборатории) колледжа по расписанию занятий, согласно плана учебного процесса по специальности 38.01.02 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).**

Задание для учебной практики разработано на основании учебного плана по профессиональным модулям:

Учебная практика проводится по окончании 2 семестра учебного года. Учебная практика состоит из заданий по изученным темам междисциплинарных курсов:

МДК 01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации»

МДК 02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации»

МДК 02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации»

МДК 05.01 «Организация деятельности кассира»

Задание способствует закреплению теоретических и практических знаний по пройденным в процессе обучения темам. При выполнении задания отрабатываются умения и навыки по составлению первичных документов, группировке их в сводных отчетах, обработке отчетов и записи в учетных регистрах, сформированию общих и профессиональных компетенций.

Для развития творческой активности задания учебной практики выполняется студентами самостоятельно. Преподавателем оценивается выполненная работа по 5-ти балльной системе по каждому заданию. Критерием оценки является: аккуратность при заполнении первичных документов, умение сгруппировать документы в отчете, составить расчеты реализованной торговой надбавки, налогов, отчислений во внебюджетные фонды и дать корреспонденцию счетов, сделать записи в журналы-ордера, провести взаимную сверку журналов-ордеров, составить отчетность предприятия.

### 1.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Реализация учебной дисциплины предполагает наличие учебной лабораторий «Учебная бухгалтерия»; «Информационных технологий в профессиональной деятельности»

Оборудование лаборатории «Учебная бухгалтерия» и рабочих мест:

- рабочие столы и стулья для обучающихся;
- рабочий стол и стул для преподавателя;
- доска классная магнитно-маркерная;
- наглядные пособия;
- калькуляторы;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- компьютеры;

- ноутбук.

Оборудование учебной лаборатории и рабочих мест «Информационных технологий в профессиональной деятельности»:

- компьютеры-13 шт;

- принтер;

- мультимедийный проектор;

- программное обеспечение общего и профессионального назначения (1С);

- комплект учебно-методической документации;

- комплект бланков документации.

4.3. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

#### **Нормативная литература:**

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Федеральный закон № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете» (в редакции от 18.07.2017 №160-ФЗ)
3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению, утвержден приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. №94н (в редакции приказа Минфина России от 8 ноября 2010 г. № 142н)
4. ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
5. ПБУ 2/2008 «Учет договоров строительного подряда»
6. (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
7. ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
8. ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
9. ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
10. ПБУ 6/01 «Учет основных средств» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
11. ПБУ 7/98 «События после отчетной даты» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
12. ПБУ 8/2010 «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
13. ПБУ 9/99 «Доходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
14. ПБУ 10/99 «Расходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
15. ПБУ 11/2008 «Информация о связанных сторонах» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
16. 14. ПБУ 12/2010 «Информация по сегментам» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
17. ПБУ 13/2000 «Учет государственной помощи» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)



18. ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
19. ПБУ 15/2008 «Учет расходов по займам и кредитам» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
20. ПБУ 16/02 «Информация по прекращаемой деятельности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
21. ПБУ 17/02 «Учет расходов на научно - исследовательские, опытно - конструкторские и технологические работы» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
22. ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
23. ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
24. ПБУ 20/03 «Информация об участии в совместной деятельности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
25. ПБУ 21/2008 «Изменения оценочных значений» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
26. ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
27. ПБУ 23/2011 «Отчет о движении денежных средств» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
28. ПБУ 24/2011 «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

### **Учебная литература:**

#### **ОСНОВНАЯ:**

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

#### **ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ:**

1. Брыкова Н. В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник, М.: Академия, 2014.
2. Дмитриева И. М. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для СПО. М.: Издательство Юрайт, 2016
3. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: практикум: учеб, пособие для студ. учреждений сред. проф. образования М.: Издательский центр «Академия», 2015.

4. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: учеб, пособие для студ. учреждений сред. проф. образования М.: Издательский центр «Академия», 2014.
5. Чая В. Т., Латыпова О.В. Бухгалтерский учет для экономических специальностей: учебное пособие. М. КНОРУС, 2014
6. Чая В.Т. Бухгалтерский учет учебное пособие. М.: КНОРУС, 2014

#### **Периодические издания и Интернет-ресурсы:**

1. Бухгалтерский учёт» – журнал. Форма доступа в Интернете: [www.buhgalt.ru](http://www.buhgalt.ru)
2. «Главбух» – журнал. Форма доступа в Интернете: [www.glavbukh.ru](http://www.glavbukh.ru)
- Сайт «Профессиональный бухгалтерский и налоговый учет в «1С Бухгалтерия 8 ред.3.0». Форма доступа в Интернете: [www.Profbuh8.ru](http://www.Profbuh8.ru)
3. Бух. 1С. Интернет-ресурс для бухгалтеров. Форма доступа в Интернете: [www.buh.ru](http://www.buh.ru)
4. Сайт «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов в России». Форма доступа в Интернете: [www.ipbr.org](http://www.ipbr.org).
5. Сайт «МЦ ФЭР. Государственные финансы». Форма доступа в Интернете: [www.gosfinansy.ru](http://www.gosfinansy.ru)
6. Сайт «Бухсофт. ру». Форма доступа в Интернете: [www.buhsoft.ru](http://www.buhsoft.ru)
7. Сайт Федеральной налоговой службы. Форма доступа в Интернете: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)

#### **3.2.3. Дополнительные источники**

- Брыкова Н. В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник, М.: Академия, 2014.
2. Дмитриева И. М. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для СПО. М.: Издательство Юрайт, 2016
  3. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: практикум: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования М.: Издательский центр «Академия», 2015.
  4. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования М.: Издательский центр «Академия», 2014.
  5. Чая В. Т., Латыпова О.В. Бухгалтерский учет для экономических специальностей: учебное пособие. М. : КНОРУС, 2014
  6. Чая В.Т. Бухгалтерский учет: учебное пособие. М. КНОРУС, 2014

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу:

- наличие высшего экономического образования, соответствующего профилю преподаваемых разделов модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»;
- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- проходить стажировку в профессиональных организациях не реже 1 раза в 3 года.

**Руководителями практики от учебного заведения** должны назначаться из числа преподавателей учебных дисциплин (модулей) профессионального цикла.

#### **4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

Студенты обязаны соблюдать правила пожарной безопасности и инструкцию по охране труда при проведении занятий в учебных кабинетах и учебных лабораториях.

## 5. КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

При выполнении заданий учебной практики оформляются первичные документы, отчеты, составляются расчеты, делаются записи в учетные регистры, составляется бухгалтерская отчетность предприятия. Студенты формируют папку по учебной практике, где по каждому заданию приложены соответствующие документы.

Выполненные задания по темам отражают сформированные общие и профессиональные компетенции, которые оцениваются по 5-ти балльной системе. Положительная оценка по учебной практике отражает освоение заявленных стандартом общих и профессиональных компетенций и является допуском к итоговой аттестации.

### КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Соответствие разработанных первичных бухгалтерских документов требованиям нормативного законодательства	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы практики обучающегося и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по учебной практике; - подготовку комплекта документов.
	Правильность реализации процедуры проверки первичных бухгалтерских документов в соответствии с нормативными документами	
	Правильность организации документооборота в соответствии с нормативно-методическими документами, регламентирующими ДОУ	
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Правильность составления рабочего плана счетов в соответствии с Инструкцией по применению плана счетов и спецификой деятельности организации	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Своевременность и точность заполнения денежных и кассовых документов	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы практики обучающегося и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по учебной практике; - подготовку комплекта документов.
	Соответствие оформления проводок законодательным актам в области налогообложения и бухгалтерского учета	
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего Плана счетов бухгалтерского учета	Правильность и своевременность отражения на счетах бухгалтерского учета операций с основными средствами, нематериальными активами, долгосрочными инвестициями, финансовыми вложениями, ценными бумагами, материально-производственными запасами в соответствии с рабочим Планом счетов и законодательством по бухгалтерскому учету	

	Точность выполнения задания по учету товарных операций в предприятии оптовой, розничной торговли и общественном питании	
	Правильность отражения операций по учету реализации товаров в соответствии с рабочим Планом счетов и законодательством по бухгалтерскому учету	
	Правильность и своевременность отражения текущих и расчетных операций в соответствии с рабочим Планом счетов и законодательством по бухгалтерскому учету	
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Соответствие формирования источников имущества организации требованиям нормативного законодательства	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы практики обучающегося и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по учебной практике; - подготовку комплекта документов.
	Правильность реализации процедуры проверки первичных бухгалтерских документов в соответствии с нормативными документами	
	Правильность и своевременность отражения на счетах бухгалтерского учета операций по начислению заработной платы, отражению в учете расходов торгового предприятия по статьям затрат, формирование собственного капитала, отражение кредитов и займов- в соответствии с рабочим Планом счетов и законодательством по бухгалтерскому учету	
ПК 2.2. Выполнять поручения руководителя в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения.	Правильность и своевременность составления плана проведения инвентаризации имущества, в соответствии с порядком и сроками, утвержденными Учетной политикой предприятия.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы практики обучающегося и оценка достижения результата через:
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Правильность подготовки документов к проведению инвентаризации имущества организации.	- отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - защиты отчета по учебной практике; - подготовку комплекта документов.
	Своевременность и точность заполнения документов о фактическом наличии имущества, в местах его хранения.	
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по ре-	Правильность и своевременность отражения на счетах бухгалтерского учета операций по результатам инвентаризации имущества в соответствии с рабочим Планом счетов и законодательством по бухгалтерскому учету	

результатам инвентаризации.	Точность выполнения задания по расчету естественной убыли товаров в предприятии оптовой, розничной торговли и общественном питании	
	Правильность отражения операций по отражению результатов инвентаризации товаров в соответствии с рабочим Планом счетов и законодательством по бухгалтерскому учету	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы практики обучающегося и оценка достижения результата через:
	Правильность и своевременность отражения расчетных операций по возмещению материального ущерба в соответствии с рабочим Планом счетов и законодательством по бухгалтерскому учету	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отработку практических навыков;</li> <li>- выполнение заданий в дневниках;</li> <li>- защиты отчета по учебной практике;</li> <li>- подготовку комплекта документов.</li> </ul>
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	Правильность и своевременность отражения на счетах бухгалтерского учета операций по результатам инвентаризации финансовых обязательств организации в соответствии с рабочим Планом счетов и законодательством по бухгалтерскому учету	<ul style="list-style-type: none"> <li>- защиты отчета по учебной практике;</li> <li>- подготовку комплекта документов.</li> </ul>
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	Проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы практики обучающегося и оценка достижения результата через:
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- отработку практических навыков;</li> <li>- выполнение заданий в дневниках;</li> <li>- защиты отчета по учебной практике;</li> <li>- подготовку комплекта документов.</li> </ul>
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, подготовка и оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы практики обучающегося и оценка достижения результата через:
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- отработку практических навыков;</li> <li>- выполнение заданий в дневниках;</li> <li>- защиты отчета по учебной практике;</li> <li>- подготовку комплекта документов.</li> </ul>

Учебная практика направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта,

реализуется в рамках модулей ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Учебная практика направлена на освоение рабочей профессии, должности служащего, является одним из видов профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО по специальности. По окончании практики и сдаче квалификационного экзамена студент получает квалификацию по профессии Кассир.

#### Основные положения прохождения учебной практики

1. Руководитель практики от колледжа предварительно проводит инструктаж обучающийся и выдает задания практики.

2. Учебная практика проходит в учебной лаборатории колледжа «Учебная бухгалтерия», которая оснащается необходимой документацией, бланками документов, техническими средствами обучения согласно паспорта лаборатории. Обучающийся проходит инструктаж по технике безопасности и пожарной профилактике, знакомится с рабочим местом.

3. Обучающийся во время практики обязан строго соблюдать правила внутреннего распорядка. О временном отсутствии на своем месте необходимо ставить в известность руководителя практики.

4. Отчеты составляются обучающимися в соответствии с заданием практики; сдаются после прохождения практики руководителю практики.

5. Учебная практика проходит в два этапа:

- Задание выполняется на бланках первичных документов, журналах-ордерах, отчетности предприятия.
- Первичные документы отражаются в программе 1С Бухгалтер.

#### Формы отчетности по практике

Для допуска обучающегося к зачету по учебной практике обучающийся представляет руководителю практики отчет о практике, оформленный в соответствии с заданием.

Руководитель практики от колледжа на основании анализа представленных документов принимает решение о допуске (или отказе в допуске) обучающегося к защите. Защита отчетов по практике проходит в форме собеседования. По результатам студентам выставляется оценка «зачтено».

#### Отчет о практике

Отчет о практике является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им во время практики работу. В отчете необходимо отразить всю проделанную работу во время прохождения практики. Содержание отчета формируется в соответствии с заданием по прохождению практики и представляет собой портфолио документов, которые обучающийся самостоятельно оформлял, изучал и анализировал во время практики.

Перечень документов по темам задания:

Учет кассовых операций

1. Приходный кассовый ордер
2. Расходный кассовый ордер
3. Платежная ведомость

4. Объявление на взнос наличными
5. Кассовая книга
6. Обязательство кассира
7. Журнал-ордер по счету 50

#### Учет операций на расчетном счете в банке

1. Заявление на открытие расчетного счета
2. Образец подписи
3. Платежное поручение
4. Чек на получение наличных денежных средств
5. Журнал-ордер по счету 51

#### Учет товарных операций

1. Счет-фактура
2. Акт об установленном расхождении по количеству и качеству
3. Товарный отчет
4. Книга «Покупок»
5. Книга «Продаж»
6. Договор о бригадной материальной ответственности
7. Журнал-ордер по счету 41-1; 41-2; 60; 62.

#### Учет расчетных операций

1. Командировочное удостоверение
2. Авансовый отчет
3. Табель учета рабочего времени
4. Журнал-ордер по счету 71; 76; 68; 69; 70

#### Учет издержек обращения

1. Ведомость учета издержек обращения
2. Журнал-ордер №10

#### Инвентаризация имущества организации

1. Распоряжение на проведение инвентаризации
2. Инвентаризационная опись
3. Сличительная ведомость
4. Акт результатов проверки ценностей
5. Акт инвентаризации наличных денежных средств

#### Отчетность предприятия

1. Бухгалтерский баланс
2. Отчет о прибылях и убытках
3. Декларации по налогам

#### Аттестационный лист

По результатам учебной практики руководителями практики формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся про-



фессиональных компетенций во время прохождения практики. Учебная практика завершается зачетом при условии положительного аттестационного листа. В аттестационном листе обозначены критерии оценки уровня освоения профессиональных компетенций обучающимися-практикантом по результатам прохождения практики.

#### Характеристика-отзыв

По завершении практики руководитель практики составляет на обучающегося характеристику-отзыв и заверяет ее подписью. В характеристике отмечается качество выполнения обучающимися задания практики, отношение к работе, уровень освоения общих компетенций, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период практики, а также недостатки в подготовке обучающегося, замечания и пожелания обучающемуся.

Процедура оценки результатов прохождения практики обучающегося практиканта:

1 этап – оценивание представленного отчета по практике.

Критерии оценки отчета о практике:

- оценка «зачтено» предполагает своевременность представления отчета о практике, соответствие его заданию практики, выполнение всех требований согласно методическим указаниями, аккуратность оформления, наличие приложения (всех необходимых документов), допущение ошибок, которые носят несущественный характер;

- оценка «не зачтено» предполагает не соответствие отчета требованиям оформления, несовпадение содержания отчета заданию практики, несвоевременность представления отчета на проверку, отсутствие необходимых документов, ошибки оформления документов.

2 этап – оценка уровня освоения профессиональных компетенций на основании наблюдения за деятельностью в процессе освоения программы практики обучающегося и оценка достижения результата через:

- отработку практических навыков;
- выполнение заданий на бланках документов;
- защиты отчета по учебной практике;
- подготовку комплекта документов.

В аттестационном листе руководитель практики, в первую очередь, оценивает уровень освоения каждой обозначенной в нем профессиональной компетенции, согласно ниже представленных критериев оценки.

Критерии оценки уровня освоения профессиональных компетенций:

- высокий уровень освоения профессиональной компетенции – обучающийся самостоятельно выполняет программу практики, проявляет инициативу при решении поставленных задач;
- средний уровень – обучающийся не в полной мере способен самостоятельно выполнить программу практики, зачастую выступает в роли ассистента;
- низкий уровень – обучающийся частично выполняет программу практики, пассивно относится к выполнению обязанностей.

Далее руководитель практики выставляет в аттестационном листе итоговую оценку результатов освоения профессиональных компетенций на основании следующей методики:

- «отлично» - обучающийся освоил профессиональные компетенции на высоком уровне;
- «хорошо» - обучающийся освоил профессиональные компетенции на среднем уровне;
- «удовлетворительно» - обучающийся освоил профессиональные компетенции на низком уровне.

3 этап - оценка уровня освоения общих компетенций на основании представленной характеристики обучающегося-практиканта. В характеристике руководитель практики, в первую очередь, оценивает какие знания и способности проявил обучающийся и отмечает недостатки.

Критерии оценки уровня освоения общих компетенций:

- высокий уровень – обучающийся проявляет активность и инициативность в процессе освоения общей компетенции;
- средний уровень – обучающийся не в полной мере проявляет активность и инициативность в процессе освоения общей компетенции;
- низкий уровень – обучающийся частично проявляет активность и инициативность в процессе освоения общей компетенции.

Далее руководитель практики выставляет в характеристике итоговую оценку результатов освоения общих компетенций на основании следующей методики:

- «отлично» - обучающийся освоил общие компетенции на высоком уровне;
- «хорошо» - обучающийся освоил общие компетенции на среднем уровне;
- «удовлетворительно» - обучающийся освоил общие компетенции на низком уровне.

4 этап - руководитель практики на основании результатов оценки представленных обучающимися-практикантом отчета, а также уровня освоения профессиональных компетенций с помощью представленного аттестационного листа и уровня освоения общих компетенций с помощью представленной характеристики и выставляет итоговую оценку за прохождение учебной практики обучающимися в зачетно - экзаменационную ведомость и в зачетную книжку, основываясь на ниже представленной методике.

Итоговая оценка по результатам прохождения практики:

- зачтено – при наличии оценки всех этапов прохождения практики «зачтено»;
- не зачтено – при наличии одной или нескольких оценок этапов прохождения практики «не зачтено»

Этап оценки	Результат оценивания	Оценка
1	Отчет по результатам прохождения практики	
2	Аттестационный лист	
3	Характеристика обучающегося	
4	Итоговая оценка по результатам прохождения практики	