

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



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация: Бухгалтер

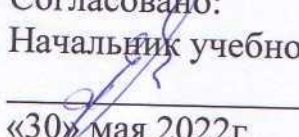
Чита, 2022

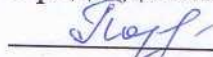
Рабочая программа по учебной практике разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальностям среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и рабочей программы профессионального модуля:

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  
«30» мая 2022г.

Принята на заседании методической комиссии  
Протокол №7 от «30» мая 2022г.  
Председатель методической комиссии:  
 Т.В. Порядина

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. 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.

### **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. Обращивать 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	

	<p>Точность выполнения задания по учету товарных операций в предприятии оптовой, розничной торговли и общественном питании</p> <p>Правильность отражения операций по учету реализации товаров в соответствии с рабочим Планом счетов и законодательством по бухгалтерскому учету</p> <p>Правильность и своевременность отражения текущих и расчетных операций в соответствии с рабочим Планом счетов и законодательством по бухгалтерскому учету</p>	
<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Соответствие формирования источников имущества организации требованиям нормативного законодательства</p> <p>Правильность реализации процедуры проверки первичных бухгалтерских документов в соответствии с нормативными документами</p> <p>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</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы практики обучающегося и оценка достижения результата через:</p> <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>
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководителя в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения.</p>	<p>Правильность и своевременность составления плана проведения инвентаризации имущества, в соответствии с порядком и сроками, утвержденными Учетной политикой предприятия.</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы практики обучающегося и оценка достижения результата через:</p> <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>
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>	<p>Правильность подготовки документов к проведению инвентаризации имущества организации.</p> <p>Своевременность и точность заполнения документов о фактическом наличии имущества, в местах его хранения.</p>	<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>
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по ре-</p>	<p>Правильность и своевременность отражения на счетах бухгалтерского учета операций по результатам инвентаризации имущества в соответствии с рабочим Планом счетов и законодательством по бухгалтерскому учету</p>	

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> </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	