

СОГЛАСОВАНО:

Зав. кафедрой ЦФ



Ю.Г. Швецов

УТВЕРЖДАЮ:

Директор УТК



О.Л. Бякина

«22» февраля 2022 г.

«22» февраля 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной практики

по профессиональному модулю ПМ 01

«Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

(код специальности)

По специальности

38.02.01

«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

(наименование специальности)

2022

СОДЕРЖАНИЕ

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	3
2 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	3
3 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	3
4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	8
5 ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	9
6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	9
7 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	10
Приложение А (обязательное). Фонд оценочных материалов по.....	11
учебной практике УП.01.01.....	12
Приложение Б. Образец оформления титульного листа учебной практики.....	19
Приложение В. Дневник прохождения учебной практики.....	20
Приложение Г. Аттестационный лист.....	22
Приложение Д. Характеристика на студента.....	23
Приложение Е. Индивидуальное задание.....	24

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Целью учебной практики является освоение студентами теоретических основ документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Содержание учебной практики обеспечивает получение у студента общего представления о техническом оснащении и особенностях его будущей профессиональной деятельности и определяется Программой учебной практики.

Учебная практика по профессиональному модулю ПМ. 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» проводится в виде практической подготовки.

Задачами учебной практики являются:

- освоение работы с различными источниками информации, обеспечивающими будущую профессиональную деятельность;
- сбор информации о теоретических особенностях определенных участков учета;
- развитие навыков работы в малых группах;
- развитие навыков выполнения работ по профессии.

Руководитель практики выдает индивидуальные задания.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачёта с оценкой.

2 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Согласно учебному плану, учебная практика по модулю ПМ. 01 проводится:

- для студентов очной формы обучения – во 2 семестре, продолжительностью 1 неделя (36 часов);
- для студентов заочной формы обучения – в 4 семестре, продолжительностью 1 неделя (36 часов);

3 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общекультурные и профессиональные компетенции:

Код компетенции	Формулировка компетенции	В результате прохождения практики обучающиеся должны:	
		знать	уметь
ОК 01	Выбирать способы	основные источники	оценивать результат и

	решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте	последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	формат оформления результатов поиска информации	выделять наиболее значимое в перечне информации
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	-способы реализации собственных профессиональных и личностных развитие;	- реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	- способы работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	правила оформления документов и построения устных сообщений	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать

			простые связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;	принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контрировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел;

			<p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p>
ПК 1.2	<p>Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>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;</p>	<p>анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p>
ПК 1.3	<p>Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p>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</p>	<p>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</p>

		денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;	счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	- 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	проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов; проводить учет труда и заработной платы; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов.

		<p>производств; учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; технология реализации готовой продукции (работ, услуг); учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p>	
--	--	--	--

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В ходе учебной практики студенты должны пройти следующие этапы:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая СРС и их трудоемкость в днях	Формы текущего контроля
1	2	3	4
1	Подготовительный этап	<p>Организационное собрание Инструктаж по технике безопасности Организация рабочего места (1 день)</p>	Устная беседа с руководителем практики
2	Прохождение учебной практики	<p>Знакомство с информационным обеспечением деятельности бухгалтера в части учета активов организации (1 день) Поиск информации по индивидуальным заданиям (2 дня) Изучение нормативно-правовых актов и локальных документов (1 день)</p>	Внесение соответствующих записей в отчет, устная беседа с руководителем практики
3	Отчетный этап	<p>Оформление отчета о прохождении практики (1 день) Защита отчета</p>	Оценка

5 ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Учебная практика завершается промежуточной аттестацией в форме зачета с оценкой. Оценка по практике (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно) учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

В случае не прохождения учебной практики в установленные сроки по уважительной причине (медицинские показания, производственная необходимость, семейные обстоятельства) сроки проведения практики могут быть изменены в пределах текущего учебного года.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождения промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Фонд оценочных материалов для промежуточной аттестации по практике приведен в Приложении А.

6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

а) основная литература

1 Петрова, А. Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие для СПО / А. Г. Петрова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0392-5, 978-5-4497-0372-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90002> (дата обращения: 04.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

2 Бухгалтерский учет : учебное пособие для СПО / З. С. Туякова, Е. В. Саталкина, Л. А. Свиридова, Т. В. Черемушникова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 274 с. — ISBN 978-5-4488-0542-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/91855> (дата обращения: 06.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

3 Гахова, М. А. Бухгалтерский учет : учебное пособие / М. А. Гахова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 311 с. — ISBN 978-5-4486-0782-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/83806> (дата обращения: 05.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

Б) перечень рекомендуемых Интернет-ресурсов:

<http://www.consultant.ru> Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

<http://www.garant.ru> Справочно-правовая система «Гарант».

<http://www.edu.ru> Российское образование Федеральный портал

www.buhgalteria.ru Бухгалтерия. Ru Образовательный ресурс по

бухгалтерскому учету.

7 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Учебная практика проводится в аудиториях и лабораториях выпускающей кафедры. Имея рабочие места в одном из таких подразделений, студенты имеют свободный доступ к образовательным ресурсам, сети Интернет и ресурсам справочно-правовых систем.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест прохождения производственной практики обучающимся инвалидом образовательная организация должна учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Лист актуализации рабочей программы практики

Наименование практики	Кафедра-разработчик РПП	Предложения об изменении РПП	Подпись заведующего кафедрой/протокол заседания кафедры
1	2	3	4

Приложение А (обязательное). Фонд оценочных материалов по учебной практике УП.01.01

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный технический университет
им. И. И. Ползунова»

Университетский технологический колледж

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ УП.01.01**

Для специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения: очная

Барнаул 2022

Разработчик ФОМ по учебной практике УП.01.01:

Старший преподаватель Бородина Н.В.

Ф.И.О., учёное звание, должность

Кафедра ЦФ

наименование кафедры

Эксперт:

Директор ООО «Полианна»



И.А. Кикоть
Ф.И.О.

«22» февраля 2022 г.

Паспорт фонда оценочных средств по практике

№ п/п	Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Организация практики (<i>знание структуры отчета по учебной практике; умение заполнять календарный план выполнения задания по практике</i>)	ОК 02,04,05	Проверка отчета. Календарный план выполнения задания по практике
2	Подготовительный этап (знание техники безопасности при выполнении задания по теме практики; умение организовать работу)	ОК 01-05, 09, 10, 11	Опрос устный
3	Производственный этап (<i>Знакомство с основными правилами ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; изучение плана счетов бухгалтерского учета; форм бухгалтерского учета</i>)	ОК-01,02,03,04,09, 10, 11, ПК 1.1-1.4	Контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации. Календарный план выполнения задания по практике
4	Отчетный этап (<i>оформление отчета о прохождении практики; защита отчета</i>)	ОК 09, 10, 11, ПК 1.1	Проверка отчета. Опрос устный.

При оценивании сформированности компетенций по учебной практике используется 100-балльная шкала.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Критерий	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по традиционной шкале
При защите отчета студент показал глубокие знания вопросов, представленных в задании на практику, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на все поставленные вопросы. Отчет в полном объеме соответствует заданию на практику.	75-100	Отлично
При защите отчета студент показал знания вопросов темы, оперировал данными исследования, внес обоснованные предложения. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер.	50-74	Хорошо

Отчет по практике имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы.	25-49	Удовлетворительно
Отчет по практике не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает требованиям, изложенным в программе практики. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки.	<25	Неудовлетворительно

Контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации по учебной практике:

- Назовите обязательные реквизиты первичных документов
- Назовите этапы проверки и обработки первичных бухгалтерских документов
- Что такое график документооборота
- Опишите порядок разработки рабочего плана счетов экономического субъекта
- Дайте понятие учетной политики
- Допущения, на которых основывается учетная политика
- Каковы требования к учетной политике?
- Назовите элементы и составляющие учетной политики
- Каков порядок введения изменений в учетную политику предприятия?
- Какие виды денежных средств используют организации для расчетов?
- В какой форме должны выполняться основные расчеты между организациями?
- Какую функцию выполняет платежное поручение?
- Является ли выписка платежного поручения основанием для отражения движения по расчетному счету?
- Какую роль выполняют банковские выписки с расчетного счета?
- Какими характеристиками должна обладать касса организации?
- Чем ограничен лимит кассы организации?
- Какие документы являются основанием для приема денежных средств в кассу?
- Какие документы являются основанием для выдачи денежных средств из кассы?
- Может ли другое физическое лицо, не указанное в кассовом ордере, получить указанную в нем сумму?
- Кем должен быть подписан расходный кассовый ордер?

- В каком учетном регистре отражаются все записи по движению наличных денежных средств?
- В течение какого периода действительны подписанные кассовые ордера?
- В чем состоят достоинства и недостатки аккредитива?
- Для каких целей расчетов применяются чековые книжки?
- Приносит ли доход в абсолютном выражении депозитный счет?
- Каким нормативным документом регламентируется порядок учета и расчетов наличными денежными средствами?
- Каким нормативным документом регламентируется порядок расчетов денежными средствами между организациями?
- Дайте определение основных средств. Какие средства входят в состав основных средств?
- Назовите основные нормативные документы, регламентирующие учет основных средств
- По каким признакам группируются основные средства?
- Назовите виды оценок основных средств.
- В какой оценке основные средства отражаются в текущем учете и в бухгалтерском балансе?
- Какие счета предназначены для синтетического учета основных средств?
- Как ведется аналитический учет основных средств?
- Назовите источники приобретения основных средств.
- Перечислите основные бухгалтерские проводки на поступление основных средств.
- К каким ошибкам может привести неправильная классификация основных средств?
- Назовите источники выбытия основных средств.
- Укажите порядок записей в бухгалтерском учете при продаже основных средств по счету 91 «Прочие доходы и расходы».
- На каких синтетических счетах ведется учет процесса выбытия основных средств?
- В чем суть переоценки основных средств?
- Какими бухгалтерскими проводками оформляются результаты переоценки?
- Как проводится инвентаризация основных средств?
- Какими бухгалтерскими проводками оформляют результаты инвентаризации основных средств?
- Какова классификация материально-производственных запасов?
- По каким признакам выделяются из материально-производственных запасов материалы?
- По каким признакам выделяются из материально-производственных запасов товары?

- По каким признакам выделяется из материально-производственных запасов готовая продукция?
- Что является единицей учета материалов?
- В какой оценке материалы принимаются к учету?
- Какие методы оценки используются при списании материально-производственных запасов?
- Отличие и особенности учета производственных запасов и запасов в обращении?
- Что входит в сумму фактических затрат по приобретению материалов?
- Какие документы оформляются при поступлении и выбытии запасов?
- Какие документы используются для учета материалов на складе?
- Что понимается под затратами?
- Что понимается под себестоимостью продукции?
- Какие счета бухгалтерского учета используются для отражения элементов затрат?
- По каким признакам классифицируют затраты на производство?
- Каков состав элементов затрат на производство?
- Что включается в материальные затраты на производство?
- Что включает в себя элемент затрат оплата труда?
- Что включает в себя элемент затрат отчисления на социальные нужды?
- Чем определяется состав статей калькуляции?)
- Что учитывает счет бухгалтерского учета «Общепроизводственные расходы»?
- Что учитывает счет бухгалтерского учета «Общехозяйственные расходы»?
- Что относится к производственному браку?
- Каким образом в бухгалтерском учете отражается производственный брак?
- Что относится к коммерческим расходам?
- Каким образом учитываются коммерческие расходы при расчете производственной себестоимости продукции?
- Какая часть материально-производственных запасов может быть отнесена к готовой продукции?
- Какая часть материально-производственных запасов может быть отнесена к незавершенному производству?
- Где должна храниться готовая продукция?
- Как часто должна проводиться инвентаризация остатков готовой продукции на складе?
- Для каких производств применяется учет готовой продукции по фактической производственной себестоимости?

- В чем состоят преимущества применения оценки готовой продукции по учетным ценам?
- Что отражает дебет счета бухгалтерского учета «Выпуск продукции»?
- Что отражает кредит счета бухгалтерского учета «Выпуск продукции»?
- Каким образом определяется и учитывается отклонение фактической производственной себестоимости готовой продукции от учетной стоимости?
- Какими бухгалтерскими записями отражается реализация готовой продукции покупателю?
- Каким образом определить сумму НДС, начисляемую при реализации готовой продукции?
- Каким образом определить величину коммерческих расходов, списываемых на себестоимость реализованной готовой продукции?
- В каких случаях применяется счет бухгалтерского учета «Товары отгруженные»?
- Чем отличается отражение в бухгалтерском учете реализация готовой продукции и реализация товаров отгруженных?
- Дайте определение задолженности
- Каковы сроки исковой давности дебиторской и кредиторской задолженности?
- Дайте определение сомнительного долга
- На каких счетах учитываются дебиторская задолженности?
- Какова установленная норма командировочных расходов?
- Каков порядок списания просроченной дебиторской задолженности?
- Какие документы заполняются по учету расчетов с дебиторами?

Приложение Б. Образец оформления титульного листа учебной практики

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»

Факультет (институт) Университетский технологический колледж

Кафедра Цифровые финансы

Отчет защищен с оценкой

Зав. кафедрой _____

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Отчет по практике

Вид	Учебная практика
-----	------------------

Код и наименование направления подготовки (специальности): _____

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Направленность (профиль, специализация): _____

Форма обучения: _____

Студента _____

(Фамилия Имя Отчество)

Группа _____

г. Барнаул

Приложение В. Дневник прохождения учебной практики

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
*федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования*
**«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА» (АлтГТУ)**

Университетский технологический колледж

ДНЕВНИК

прохождения учебной практики

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

(наименование профессионального модуля)

Студент _____
(Ф.И.О. студента)

Специальность СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(код, наименование специальности)

Группа № _____

Место прохождения практики _____
(наименование организации, юридический адрес)

Сроки прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____
20__ г. в объеме __ часов

Оценка за практику _____

Руководитель практики от колледжа

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение Г. Аттестационный лист

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ,

содержащий сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций

по _____ учебной _____ практике
(вид практики)

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

(наименование профессионального модуля)

Студента _____ курса группы № _____ по специальности СПО

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код и наименование)

Студента _____

Сроки прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____

20__ г. в объеме __ часов

Место проведения практики _____

(наименование организации, юридический адрес)

Виды, объем и качество выполнения работ во время практики

№	Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Качество выполнения работ
1	ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	- проводит формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - группирует первичные бухгалтерские документы по ряду признаков; - проводит таксировку и контровку первичных бухгалтерских документов	Соответствует
2	ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	- поэтапно конструирует рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Соответствует
3	ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	- проводит учет денежных средств, оформляет денежные и кассовые документы	Соответствует
4	ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов	- составляет первичные документы и формирует бухгалтерские записи по учету активов организации	Соответствует

Рекомендуемая оценка _____

(выводится на основе оценок за каждый вид работ)

Руководитель практики от колледжа

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение Д. Характеристика на студента

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики

ФИО студента	
№ группы	
Специальность	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес	
Время проведения практики	
Учебная/производственная практика по ПДП	Учебная практика

Показатели выполнения производственных заданий:

уровень теоретической подготовки:

имеет хорошие теоретические знания, применяет их на практике, знает и понимает порядок организации бухгалтерского учета активов организации и порядок документирования хозяйственных операций

качество выполненных работ: выполнение работы при прохождении практики свидетельствует об умении ориентироваться в решении практических задач.

трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности: знает и соблюдает правила охраны труда и техники безопасности, правила внутреннего распорядка предприятия. Нарушений дисциплины не допускала. При прохождении практики студент продемонстрировал знания в правилах техники безопасности, охраны труда и правил внутреннего распорядка.

Студент приобрел практический опыт: документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации

Студент освоил профессиональные компетенции: ПК 1.1-ПК 1.4

Студент освоил общие компетенции: ОК-1 – ОК-5, ОК-9 – ОК-11

Выводы и предложения:

Студент выполнил поставленные перед ним задачи в ходе прохождения практики

Руководитель практики от колледжа

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение Е. Индивидуальное задание
ФГБОУ ВО «Алтайский государственный технический университет
им. И. И. Ползунова»

Кафедра Цифровые финансы

Индивидуальное задание

на учебную практику УП.01.01
(вид и тип практики по УП)

студенту _____ группы _____
(Ф.И.О.)

График проведения практики:

п/п	Содержание работ, выполняемых на практике	Сроки выполнения
1	Вводный инструктаж, ознакомление с правилами по технике безопасности	
2	Подбор источников информации для теоретического исследования и описания особенностей учета на определенном участке	
3	Составление первичных документов по учету активов организации, их проверка и бухгалтерская обработка	
4	Разработка рабочего плана счетов и учетной политики организации	
5	Ознакомление с особенностями ведения операций по бухгалтерскому учету активов на предприятии, решение практических ситуаций по определенным участкам учета активов	
6	Оформление документов согласно заданию, подготовка Отчета	

Руководитель практики от университета _____
(подпись) (Ф.И.О., должность)

Задание принял к исполнению _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Инструктаж по ОТ, ТБ, ПБ, ПВТР

Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен « _____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от университета _____
(подпись) _____
МП (Ф.И.О., должность)