

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

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УРЛиА

 В.А. Синецын  
"24" октябре 2015 г.

Программа учебной практики

по профессиональному модулю ПМ.01 «Документирование  
хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета  
имущества организации»

Специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения \_\_\_\_\_ очная, заочная \_\_\_\_\_

Квалификация (степень) выпускника

Бухгалтер

Барнаул 2015

## Содержание

1 Цель учебной практики.....	3
2 Задачи учебной практики.....	3
3 Место учебной практики по ПМ.01 в структуре основной образовательной программы.....	4
4 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики по ПМ.01 .....	5
5 Структура и содержание учебной практики по ПМ.01 .....	8
6 Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые при прохождении учебной практики.....	8
7 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов при прохождении учебной практики.....	9
8 Формы промежуточной аттестации (по итогам практики).....	10
9 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики.....	11
10 Материально-техническое обеспечение учебной практики.....	11
11 Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по учебной практике по ПМ.01 .....	12
Приложение А – Примерный план заданий учебной практики по профессиональному модулю ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации».....	17
Приложение Б – Титульный лист Отчета о прохождении учебной практики.	18
Приложение В – Задание по учебной практике.....	19

Учебная практика (по профилю специальности) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения профессиональных модулей. Требования к организации учебных практик определены Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Рабочий учебный план по специальности предусматривает практику, которая проводится в два этапа: учебная практика и производственная практика (по профилю специальности).

Программа учебной практики (по профилю специальности) разработана кафедрой «Экономика, финансы и кредит» АлтГТУ на основании ФГОС СПО специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ № 832 от 28 июля 2014 г.).

Программа учебной практики по своему назначению, структуре и содержанию полностью соответствует требованиям УМКД.

Действие программы распространяется на студентов, обучающихся по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», и на преподавателей и сотрудников структурных подразделений, задействованных в образовательном процессе.

## **1 Цель практики**

Целью учебной практики является знакомство с практическими основами бухгалтерского учета имущества. Учебная практика (по профилю специальности) решает задачу овладения навыками выполнения работ по профессии.

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

## **2 Задачи практики**

Задачами учебной практики (по профилю специальности) 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 (примерный перечень заданий представлен в Приложении А).

### **3 Место учебной практики по ПМ.01 в структуре основной образовательной программы**

Практика студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования является составной частью основной образовательной программы среднего профессионального образования.

Организация учебной практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности приобретения студентами компетенций в области профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника. Практика логически завершает осознанное и углубленное изучение дисциплин, предусмотренных учебным планом во 3 семестре.

Проведение учебной практики (по профилю специальности) и решения ее задач опирается на знания и навыки, полученные при изучении студентами дисциплины «Практические основы бухгалтерского учета имущества».

Вид практики	Очная форма		Заочная форма		Продолжительность	Форма контроля
	Курс	Семестр	Курс	Семестр		
Учебная практика	1	2	2	3	1 нед	Дифф. зачет

Таблица 1 - Место учебной практики в структуре основной образовательной программы

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.

Роль практики в системе профессиональной подготовки специалистов состоит в том, что она дает студентам необходимые навыки для дальнейшего освоения дисциплин в рамках профессионального цикла и осуществления профессиональной деятельности.

Особое внимание в процессе организации практики следует уделять развитию навыков самостоятельного и коллективного принятия решений в области экономики, серьезному анализу и аргументации принимаемых решений.

Учебная практика проводится в структурных подразделениях университета, производственная практика (по профилю специальности) – в местах базы практик (предприятиях, учреждениях и организациях) по договоренности. В период учебной практики организуются учебно-ознакомительные экскурсии на предприятия, организации и в учреждения по профилю обучения студентов.

#### 4 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практик по ПМ.01

В результате прохождения учебной и производственной практик (по профилю специальности) обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общекультурные и профессиональные компетенции:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Результаты прохождения практик	
		знать	уметь
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- основные требования к ведению бухгалтерского учета	- соблюдать требования к бухгалтерскому учету; - следовать методам и принципам бухгалтерского учета; - использовать формы и счета бухгалтерского учета
ОК-2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций	- разрабатывать субсчета и аналитические субсчета на основе Типового плана счетов в соответствии с видом деятельности организации; - соблюдать порядок согласования рабочего плана счетов с руководителем
ОК-3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности;	- проверять и обрабатывать документы в соответствии с Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ (приказ Минфина РФ от 19.07.1998 №34-н с изм.)

ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности;</li> <li>- историю бухгалтерского учета</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять поиск литературы, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач;</li> <li>- эффективно и грамотно использовать информацию, необходимую для решения профессиональных задач;</li> <li>- применять нормативное регулирование бухгалтерского учета;</li> </ul>
ОК-5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные требования к ведению бухгалтерского учета</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять документы по учету отдельных видов имущества в соответствии с видом деятельности организации;</li> <li>- обобщать первичную информацию в учетных регистрах по учету отдельных видов имущества.</li> </ul>
ОК-6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организацию бухгалтерского учета и внутреннего контроля в организации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать субсчета и аналитические субсчета на основе Типового плана счетов в соответствии с видом деятельности организации;</li> <li>- соблюдать порядок согласования рабочего плана счетов с руководством организации.</li> </ul>
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организацию бухгалтерского учета и внутреннего контроля в организации;</li> <li>- основы ведения бухгалтерского учета отдельных операций</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обобщать первичную информацию в учетных регистрах по учету отдельных операций</li> </ul>

ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность и значение бухгалтерского учета;</li> <li>- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>- принципы и цели разработки рабочего плана счетов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> </ul>
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- международные стандарты финансовой отчетности;</li> <li>- формы бухгалтерского учета</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в нормативном правовом регулировании ведения бухгалтерского учета в Российской Федерации;</li> <li>- следовать методам и принципам бухгалтерского учета</li> </ul>
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формы бухгалтерского учета</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять нормативное регулирование бухгалтерского учета;</li> <li>- ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности</li> </ul>
ПК 1.2	Взаимодействовать со специалистами смежного профиля при разработке методов, средств и технологий применения объектов профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- план счетов бухгалтерского учета;</li> <li>- формы бухгалтерского учета</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать формы и счета бухгалтерского учета;</li> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы;</li> <li>- организовывать документооборот</li> </ul>
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формы бухгалтерского учета</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</li> </ul>
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные правила ведения бухгалтерского учета в части</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать документооборот;</li> </ul>
	организации на основе рабочего плана счетов	документирования всех хозяйственных действий и операций	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разбираться в номенклатуре дел</li> </ul>

## 5 Структура и содержание практик по ПМ-01

№ 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	1) Организационное собрание 2) Инструктаж по технике безопасности 3) Организация рабочего места (1 день)	Устная беседа с руководителем практики
2	Прохождение учебной практики	1) Знакомство с информационным обеспечением деятельности бухгалтера в части учета источников формирования имущества организации (1 день) 2) Поиск информации по индивидуальным заданиям (2 дня) 3) Изучение нормативно-правовых актов и локальных документов (1 день) <i>(Программа прохождения учебной практики представлена в Приложении А)</i>	Внесение соответствующих записей в отчет, устная беседа с руководителем практики
3	Отчетный этап	1) Оформление отчета о прохождении практики (1 день) 2) Защита отчета	Оценка

## 6 Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые при прохождении практики

В процессе организации практики руководителями от выпускающей кафедры должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии.

1) Мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям практики экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

2) Дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов учебной практики и подготовки отчета.

3) Компьютерные технологии и информационно-справочные системы, необходимые для сбора и систематизации необходимой информации, проведения требуемых программой практики исследований и т.д.

4) Исследовательские методы в обучении. Дают возможность студентам самостоятельно пополнять свои знания, глубоко вникать в изучаемую проблему и предлагать пути ее решения, что важно при формировании мировоззрения.

## **7 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов при прохождении практики**

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов при прохождении учебной практики осуществляется свободным доступом студентов к библиотечным фондам ВУЗа и базам данных кафедры по содержанию соответствующей программы практики, а также свободным доступом к необходимой компьютерной технике, имеющейся в распоряжении кафедры и в лабораториях.

Организацию и проведение практики обеспечивают университет и выпускающая кафедра. Кафедра самостоятельно определяет сроки принятия зачета по практике с учетом графиков учебного процесса. На основании изданного приказа студентам, убывающим на практику, выдается программа практики и методические рекомендации по ее выполнению.

Общее организационное и учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляет преподаватель-руководитель практики.

Преподаватель-руководитель практики:

- проводит собрание студентов учебной группы, где подробно объясняет цели, задачи, значение и порядок прохождения практики;
- проводит консультации и оказывает помощь студентам по вопросам практики;
- контролирует посещаемость, дисциплину, отношение к процессу прохождения практики студентов, принимает меры к устранению причин и условий, способствовавших недобросовестному отношению студентов к своим обязанностям;
- контролирует соблюдение сроков прохождения практики и ее содержание;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики, в том числе анализирует представленные студентами документы.

В период прохождения практики руководитель вправе давать студентам конкретные задания (поручения), не противоречащие программе практики, контролировать их выполнение, вносить предложения для совершенствования образовательного процесса.

Студенты при прохождении практики обязаны:

- подчиняться внутреннему распорядку работы по месту прохождения практики;
- выполнять все виды работ, которые не противоречат функциям предприятия, учреждения и организации и не угрожают здоровью практикующихся студентов;
- выполнять программу и конкретные задания практики и представить отчет в установленный срок.

В период прохождения практики студент составляет письменный отчет. Защита отчетов о практике осуществляется в соответствии с графиком выпускающей кафедры. Студент защищает отчет о практике в установленный графиком день преподавателю. Подведение итогов практики

заключается в проверке преподавателем кафедры материалов прохождения практики, выполнения индивидуального задания, защите отчета. На зачете студент должен показать знание вопросов, которые решались во время прохождения практики.

В случае невыполнения программы практики без уважительной причины либо получения отрицательной характеристики непосредственного руководителя практики, а также признания кафедрой представленного отчета о практике как несоответствующего предъявляемым требованиям, студент направляется на практику повторно в период студенческих каникул. Студент, не прошедший практику или не получивший зачета по итогам ее прохождения, признается имеющим академическую задолженность.

### **8 Формы промежуточной аттестации (по итогам практик)**

По завершению учебной и производственной практики (по профилю специальности) обучающиеся подготавливают отчет о прохождении практики, предоставляют его преподавателю в печатном виде и проходят его защиту. Для оформления отчета студенту предоставляется в конце практики 2 дня. Срок сдачи отчета - последний день практики.

Титульный лист отчета о прохождении практики оформляется в соответствии с Приложением В. Структура отчета должна соответствовать содержанию практики. Отчет должен состоять из трех частей: введения, основной части и заключения.

Во введении указывается цель и задачи практики.

В основной части содержатся сведения о выполненной студентом работе, а также краткое описание его деятельности. Также отражается развернутый отчет о методах решения поставленных перед ним задач и ответы на вопросы, поставленные в задании на практику. При описании видов выполняемой в процессе прохождения производственной практики работы необходимо подтверждать сведения заполненными первичными документами по бухгалтерскому учету имущества и источников формирования имущества организации.

В заключении формируются основные выводы, сделанные в ходе прохождения практики.

К работе, выполненной на компьютере, предъявляются следующие требования: шрифт № 14 Times New Roman, интервал – полуторный. При написании текста необходимо оставлять поля следующих размеров: слева - 30 мм., справа – 10 мм., сверху и снизу – 20 мм. Нумерация страниц сквозная, начиная со второй страницы. Объем отчета по учебной практике должен составлять не менее 15 страниц, по производственной практике (по профилю специальности) – не менее 30 страниц. Отчет должен иметь ссылки на приведенные иллюстрации. Сноски могут быть приведены внизу страницы или указаны по тексту в скобках (порядковый номер источника в списке литературы).

Отчет сдается на кафедру руководителю практики. Дифференцированная оценка по практике выставляется после сдачи и защиты отчета.

## **9 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

### **а) основная литература**

1. Миславская, Н.А. Бухгалтерский учет : учебник / Н.А. Миславская, С.Н. Поленова. - М. : Дашков и Ко, 2013. - 592 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-01799-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229295> (24.09.2015)

### **б) программное обеспечение и Интернет-ресурсы**

2. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» // Собрание законодательства РФ, 12.12.2011, N 50, ст. 7344 [эл. ресурс <http://base.garant.ru/>]
3. Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» от 22.05.2003 г. № 54-ФЗ (в действ. ред.) [эл. ресурс <http://base.garant.ru/>]
4. Медведев, М.Ю. Новый Федеральный закон "О бухгалтерском учете". Актуальный комментарий / М.Ю. Медведев. - М. : ДМК Пресс, 2012. - 109 с. - ISBN 978-5-94074-823-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=131353> (24.09.2015).
5. Филиппов, М.Р. Управленческий учет его цели и задачи / М.Р. Филиппов. - М. : Лаборатория книги, 2012. - 139 с. – Доступ из ЭБС «Университетская библиотека ONLINE».
6. Интернет ресурсы.  
<http://www.snezhana.ru/pbu/>  
<http://www.consultant.ru/popular/buch/>  
<http://www.businessuchet.ru/>  
<http://www.glavbuh-online.ru/buhgalteria/>

## **10 Материально-техническое обеспечение учебной практики**

Материально-технический блок, обеспечивающий учебную практику, включает:

- лаборатории, соответствующие действующим требованиям техники безопасности;
- компьютерная техника;

- программное обеспечение;
- доступ к сети Интернет.

## **11 Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по учебной практике по ПМ.01**

В результате прохождения учебной практики (по профилю специальности) обучающийся в соответствии с ФГОС СПО по направлению подготовки 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» вырабатывает следующие *компетенции*:

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК-1);
- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК-2);
- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК-3);
- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК-4);
- владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий (ОК-5);
- работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК-6);
- брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий (ОК-7);
- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК-8);
- ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности (ОК-9);
- обрабатывать первичные бухгалтерские документы (ПК-1.1);
- взаимодействовать со специалистами смежного профиля при разработке методов, средств и технологий применения объектов профессиональной деятельности (ПК-1.2);
- проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы (ПК-1.3);
- формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета (ПК-1.4);

*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</i> заполнять календарный план выполнения задания по практике)	ОК 2,4,5,8	Проверка отчета. Календарный план выполнения задания по практике
2	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-1,2,4,6,7 ПК 1.1-1.4	Контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации. Календарный план выполнения задания по практике
3	Отчетный этап ( <i>оформление отчета о прохождении практики; защита отчета</i> )	ОК 5,8 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	<i>Отлично</i>
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	<i>Хорошо</i>
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	<i>Удовлетворительно</i>

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	<i>Неудовлетворительно</i>
--	-----	----------------------------

Контрольные задания для проведения промежуточной аттестации по учебной практике, в зависимости от индивидуального задания могут быть следующими:

**1) Объектами бухгалтерского учета являются:**

- имущество, источники формирования имущества, факты хозяйственной жизни;
- имущество, источники формирования имущества, факты хозяйственной жизни, хозяйственные процессы;
- имущество, источники формирования имущества, факты хозяйственной жизни, хозяйственные, технические и социальные процессы.

**2) Имущество организации включает:**

- капитал, долгосрочные обязательства, краткосрочные обязательства;
- внеоборотные активы, оборотные активы;
- внеоборотные активы, оборотные активы, кредиторскую задолженность;
- внеоборотные активы, капитал, долгосрочные обязательства, краткосрочные обязательства;
- капитал, долгосрочные обязательства;
- имущество, источники формирования имущества, хозяйственные процессы.

**3) Внеоборотные активы включают следующие составляющие:**

- основные средства
- нематериальные активы
- запасы
- денежные средства
- дебиторская задолженность
- кредиторская задолженность

**4) Оборотные активы включают следующие составляющие:**

- основные средства
- нематериальные активы
- запасы
- денежные средства
- дебиторская задолженность
- кредиторская задолженность

**5) Собственный капитал включает следующие составляющие :**

- займы и кредиты
- кредиторская задолженность
- дебиторская задолженность
- уставный капитал
- добавочный капитал

- нераспределенная прибыль
- резервный капитал

**6) В активе баланса показываются:**

- капитал, долгосрочные обязательства, краткосрочные обязательства
- внеоборотные активы, оборотные активы
- внеоборотные активы, оборотные активы, кредиторской задолженности
- внеоборотные активы, капитал, долгосрочные обязательства, краткосрочные обязательства
- капитал, долгосрочные обязательства

**7) В пассиве баланса показываются:**

- капитал, долгосрочные обязательства, краткосрочные обязательства
- внеоборотные активы, оборотные активы
- внеоборотные активы, оборотные активы, кредиторская задолженность
- внеоборотные активы, капитал, долгосрочные обязательства, краткосрочные обязательства
- капитал, долгосрочные обязательства

**8) Бухгалтерский счет, включает следующие части:**

- актив и пассив
- дебет и кредит
- приход и расход
- доход и расход

**9) Основные элементы бухгалтерского счета:**

- сальдо на начало и конец месяца; оборот по активу и оборот по пассиву за месяц
- сальдо на начало и конец года; оборот по дебету и оборот по кредиту за год
- сальдо на начало и конец дня; обороты за день
- сальдо на начало и конец месяца; оборот по дебету и оборот по кредиту за месяц

**10) Активные счета используются для учета:**

- имущества
- источников образования имущества
- хозяйственных операций
- экономических показателей

Автор  З.Ш. Таирова, ассистент кафедры ЭФК

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры

Экономика, финансы и кредит

«04» 09 2015 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой 

А.С. Книга

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Совета факультета

ИЭиУ

«27» 10 2015 г., протокол № 2

Согласовано:

И.о. начальника отдела практик  
и трудоустройства



И.Г. Таран

«26» октябрь 2015 г.

## **Приложение А**

### **Примерный план заданий учебной практики по профессиональному модулю № 1 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»**

- 1) Ознакомиться с особенностями ведения операций по бухгалтерскому учету имущества на предприятии определенной формы собственности (крупный холдинг, индивидуальный предприниматель, малый бизнес и др.).
- 2) Описать правила заполнения и ведения унифицированных форм, определенных в индивидуальном задании (Счет-фактура, ТОРГ-12, Акт о приемке материалов, Лимитно-заборная карта, Требование-накладная, Накладная на отпуск материалов на сторону и др.)
- 3) Описать особенности учета на определенном участке (Начисление амортизационной премии, учет ценных бумаг, списание излишков материалов из производства и др.)

**Приложение Б**  
**Титульный лист Отчета о прохождении учебной практики**

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

Институт экономики и управления  
Кафедра «Экономика, Финансы и кредит»

Отчет защищен с оценкой \_\_\_\_\_

Руководитель от вуза \_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**ОТЧЕТ**

об учебной практике (по профилю специальности)  
**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Студент группы \_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

Руководитель практики \_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)  
(должность, ученое звание)

Барнаул 2015 г.

**Приложение В**

## Задание по учебной практике

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

Институт экономики и управления  
Кафедра «Экономика, финансы и кредит»

УТВЕРЖДАЮ:

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Книга А.С.  
(подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г.

## ЗАДАНИЕ

по учебной практике

студенту группы \_\_\_\_\_  
(ф.и.о. студента)

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

База практики \_\_\_\_\_

Сроки практики с « » июня 201\_ г. по « » июля 201\_ г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

обобщенная формулировка задания

Календарный план выполнения задания

	Дата	Подпись
--	------	---------

