


**СОГЛАСОВАНО:**

**Зав. кафедрой ЭФК**

  
Ю.Г. Швецов  
«29» июня 2018г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Директор колледжа ИЭиУ**

  
С.Г. Андреев  
«29» июня 2018г.

## **ПРОГРАММА**

**производственной практики  
(по профилю специальности)**

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

По специальности 38.02.01  
(код специальности)

**«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

---

(наименование специальности)

## Содержание

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	4
1.1 Область применения программы производственной практики (по профилю специальности)	4
1.2 Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности), требования к результатам освоения практики, формы отчетности	4
1.3 Требования к результатам освоения практики	5
1.4 Организация практики	8
2 МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.01 В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	10
3 СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.01	11
4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.01	11
5 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.01	12
6 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИК	14
7 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ	15
8 РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	17
9 ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)	18
10 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	20
11 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.01	20
ПРИЛОЖЕНИЕ А Примерный план заданий производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.01	26
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Форма титульного листа отчета о практике	27
ПРИЛОЖЕНИЕ В Дневник-отчет	28
ПРИЛОЖЕНИЕ Г Аттестационный лист	30
ПРИЛОЖЕНИЕ Д Характеристика на обучающегося	31
ПРИЛОЖЕНИЕ Е Индивидуальное задание	32
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж Изменения (дополнения) к рабочей программе производственной практики	34

Производственная практика (по профилю специальности) является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения профессиональных модулей. Требования к организации производственных 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 производственной практики (по профилю специальности) разработана кафедрой «Экономика, финансы и кредит» АлтГТУ на основании ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ № 832 от 28 июля 2014 г.).

Программа производственной практики (по профилю специальности) 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 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

## **1.1 Область применения программы производственной практики (по профилю специальности)**

Программа производственной практики является составной частью ОПОП СПО, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО.

Производственная практика является частью учебного процесса и направлена на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

## **1.2 Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности), требования к результатам освоения практики, формы отчетности**

Целью производственной практики (по профилю специальности) является

получение практических навыков документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.

Содержание производственной практики (по профилю специальности) обеспечивает получение у студента общего представления о техническом оснащении и особенностях его будущей профессиональной деятельности и определяется Программой производственной практики (по профилю специальности).

Задачами производственной практики (по профилю специальности) являются:

- формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;
- закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, на основе изучения деятельности конкретной организации, приобретение практического опыта;
- приобщение к работе в трудовом коллективе;
- подбор необходимых материалов для выполнения индивидуального задания и составления отчета по практике.

Производственная практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности. По окончании практики студент выполняет отчет в соответствии с содержанием тематического плана практики и по форме, установленной ВУЗом. Промежуточная аттестация проводится в форме зачёта с оценкой.

### **1.3 Требования к результатам освоения практики**

Обучающийся, освоивший программу производственной практики, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности бухгалтера:

#### **Обучающийся должен:**

##### **иметь практический опыт:**

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

##### **уметь:**

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение 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 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;

**знать:**

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- 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 - автономию 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 дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

## **1.4 Организация практики**

Производственная практика проходит в самостоятельно выбранной студентом организации, либо организации, предоставляемой студенту от университета на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и организациями, направление деятельности которых соответствует профилю ОПОП СПО.

В период прохождения производственной практики студенты могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику в организации по месту работы в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.



Закрепление баз практики осуществляется распорядительным актом университета.

Предполагаемые базы производственной (по профилю специальности) практики:

1. ООО «Инфософт»;
2. ООО «Поллианна».

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.

Для проведения производственной практики (по профилю специальности) разработана следующая документация:

- рабочая программа производственной практики (по профилю специальности);
- план-график консультаций и контроля за выполнением студентами программы производственной практики (при проведении практики на предприятии);
- договоры с предприятиями по проведению практики;
- формы:
  - индивидуального задания;
  - аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций;
  - характеристики на студента по освоению профессиональных компетенций в период практики;
  - дневника прохождения практики;
  - отчета.

В основные обязанности руководителя практики от кафедры входят:

- установление связи с руководителями практики от организаций.
- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики.
- руководство практикой в соответствии с содержанием тематического плана и содержания практики.
- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми.
- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики.
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении

практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;

- разработка и согласование с организациями формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

Студенты при прохождении производственной практики обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики.

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка.

- заполнять дневник-отчет.

- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

## **2 МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.01 В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Организация производственной практики (по профилю специальности) 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 2 семестре для очной формы обучения и в 5 семестре для заочной формы.

Проведение производственной практики (по профилю специальности) и решения ее задач опирается на знания и навыки, полученные при изучении студентами таких дисциплин как «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации», а также на практический опыт прохождения учебной практики в рамках профессионального модуля.

Таблица 1 - Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре основной образовательной программы

Вид практики	Очная форма		Заочная форма		Продолжительность	Форма контроля
	Курс	Семестр	Курс	Семестр		
Производственная практика (по профилю специальности)	1	2	3	5	1 нед	Дифф. зачет

Производственная практика (по профилю специальности) проходит в самостоятельно выбранной студентом организации, либо организации, предоставляемой студенту от университета на основе договоров, заключаемых между ОУ и организациями различных организационно-правовых форм.

В период прохождения практики студенты могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики (по профилю специальности). Допускается

проведение практики в составе специализированных сезонных или студенческих отрядов и в порядке индивидуальной подготовки у специалистов, прошедших аттестацию и имеющих соответствующие лицензии.

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила внутреннего распорядка и правила охраны труда организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

Руководителями практики по профилю специальности от университета назначаются преподаватели соответствующих выпускающих кафедр.

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.

### **3 СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.01**

Производственная практика (по профилю специальности) для обучающихся по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» по профессиональному модулю «Документирование хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации» может быть реализована в следующих формах:

- практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- технологическая практика;
- исполнительская работа.

Производственная практика (по профилю специальности) должна осуществляться одним из следующих способов:

- стационарная практика;
- выездная практика.

Проведение производственной практики (по профилю специальности) по ПМ. 01 осуществляется непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике 1 недели учебного времени во 2 семестре при очной форме обучения и 5 семестре при заочной форме обучения.

### **4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.01**

<b>№ п / п</b>	<b>Разделы (этапы) практики</b>	<b>Виды учебной работы на практике, включая СРС и их трудоемкость в днях</b>	<b>Формы текущего контроля</b>
----------------	---------------------------------	--	--------------------------------

1	2	3	4
1	Подготовительный этап	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организационное собрание</li> <li>- Инструктаж по технике безопасности</li> <li>- Организация рабочего места (1 день)</li> </ul>	Устная беседа с руководителем практики
2	Прохождение производственной практики	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Знакомство с практическими основами деятельности бухгалтера в части учета имущества организации (1 д.)</li> <li>- Выполнение работ по профессии (2 д.)</li> <li>- Сбор, обработка и анализ полученной информации (1 д.)</li> </ul> <i>(Программа прохождения производственной практики представлена в Приложении А)</i>	Внесение соответствующих записей в отчет, устная беседа с руководителем практики
3	Отчетный этап	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Оформление отчета о прохождении практики (1 день)</li> <li>- Защита отчета</li> </ul>	Оценка

### **5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

В результате прохождения производственной практики (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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные требования к ведению бухгалтерского учета</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдать требования к бухгалтерскому учету;</li> <li>- следовать методам и принципам бухгалтерского учета;</li> <li>- использовать формы и счета бухгалтерского учета</li> </ul>
ОК-2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций</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 руководителем</li> </ul>
ОК-3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.)</li> </ul>

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>- понятие и виды информационных технологий</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать современные технические средства и информационные технологии для решения экономических задач и принятия управленческих решений</li> </ul>

ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	- основные правила ведения бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций	- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации	- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути	- проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов	- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; - инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета	- составлять первичные документы и формировать бухгалтерские записи по учету имущества организации

## **6 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИК**

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,

разработки планов, 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-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на производственной практике (по профилю специальности) являются:

1. Учебная литература по освоенным ранее профильным дисциплинам;
2. Нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором проходит практику студент;
3. Методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики;
4. Формы бухгалтерской, финансовой, статистической, внутренней отчетности, разрабатываемые на предприятии (организации) и инструкции по их заполнению.

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:

- соблюдать действующие в организации Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- выполнять все виды работ и задания, предусмотренные программой практики;
- по результатам прохождения практики составить отчет. К отчету прилагается характеристика руководителя практики от организации, участвующей в ее проведении. Кроме того, в период прохождения практики студентом ведется дневник практики, который отражает ежедневный объем выполненных работ.

Студенты имеют право по всем вопросам, возникающим в процессе практики, обращаться к заместителю директора по учебно-производственной работе, руководителям практики, мастерам производственного обучения, вносить предложения по совершенствованию организации практики.

Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом) при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательного учреждения об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на студента по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

Защита отчетов по практике осуществляется в соответствии с графиком выпускающей кафедры. Студент защищает отчет по практике в установленный 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 РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Направление студентов на практику оформляется распоряжением заведующего выпускающей кафедры с закреплением каждого студента за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики и руководителя практики от ОУ.



В организации и проведении практики участвуют образовательное учреждение и организации, осуществляющие деятельность по образовательной программе соответствующего профиля.

Руководитель практики от ОУ:

- совместно с руководителями практики от организации составляет рабочую программу проведения практики;
- разрабатывает тематику заданий и календарные планы их выполнения;
- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещения их по видам работ;
- несет ответственность совместно с руководителями практики от организации за соблюдение студентами правил техники безопасности;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к курсовым проектам (работам) и к выпускной квалификационной работе;
- оценивает результаты выполнения студентами программы практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики;
- совместно с организациями, участвующими в проведении практики, определяет и организует процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- совместно с преподавателями образовательного учреждения принимает экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю.

Организации, участвующие в проведении практики:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программу практики: планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места студентам;
- назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- участвуют в организации и проведении квалификационного экзамена по профессиональному модулю;
- участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;
- участвуют в формировании и оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;
- при наличии вакантных должностей могут заключать со студентами срочные трудовые договоры;

- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентам, отвечающие санитарным Правилам и требованиям норм охраны труда;
- проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями и нормами охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также Правилами внутреннего трудового распорядка.

## **9 ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)**

По завершению 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 1 день. Срок сдачи отчета – на следующий день после завершения практики.

Отчет - основной документ, отражающий порядок и сроки прохождения практики. Отчет должен быть заверен подписью руководителя практики от производства и печатью данной организации.

Отчет составляется по разделам в следующей последовательности:

- титульный лист (ПРИЛОЖЕНИЕ Б).
- введение.
- анализ выполненной работы.
- заключение.
- источники информации.

К отчёту по производственной практике (по профилю специальности) прилагаются:

- дневник по производственной практике, оформленный в соответствии с установленными требованиями, заверенный печатью организации - базы практики и подписью руководителя практики от предприятия (ПРИЛОЖЕНИЕ В);

- положительный аттестационный лист с указанием видов и качества выполненных работ в период производственной практики, уровня освоения профессиональных компетенций (ПРИЛОЖЕНИЕ Г);

- положительная характеристика организации на студента по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики, заверенная подписью руководителя практики и печатью организации (ПРИЛОЖЕНИЕ Д)

- индивидуальное задание на практику (ПРИЛОЖЕНИЕ Е).

Введение должно содержать общие сведения о практике и краткую характеристику базы практики.

Раздел "Анализ выполненной работы" является основной частью отчета и составляет примерно 90 % его объема. В разделе дается описание и анализ выполненной работы с количественными и качественными характеристиками ее элементов. Приводятся необходимые иллюстрации. 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 источников имущества организации, проведения инвентаризации.

В разделе «Заключение» студент должен представить выводы о состоянии и перспективах развития изученных на практике объектов (процессов).

Объем отчета должен соответствовать 15–20 страницам машинописного текста.

Все документы, характеризующие работу студента в период практики, заверяются подписями и печатями руководства профильной организации.

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 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. Зачет с оценкой по практике выставляется после сдачи и защиты отчета.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики или получившие неудовлетворительную оценку (характеристику), отчисляются из учебного заведения, как имеющие академическую задолженность с выдачей справки установленного образца.

В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Завершающим этапом производственной практики является защита отчета с выставлением оценки, которая проводится не позднее 3 дней после окончания практики. Защита отчета оценивается в стобальной системе квалиметрии знаний студентов, в ведомость по практике и в зачетку выставляется соответствующая оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно или неудовлетворительно).

Защита отчета проводится в форме доклада студента по итогам практики с презентацией материалов сопровождающих доклад. В процессе защиты отчета студент должен изложить основные результаты проделанной работы, выводы, предложения и рекомендации, подготовленные студентом для практического применения.

## 10 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

### а) основная литература

1. Мешалкина, И.В. Бухгалтерский учет : учебник / И.В. Мешалкина, Л.А. Иконова. - Минск : РИПО, 2018. - 220 с. : ил., табл. - Библиогр.: с. 170-173 - ISBN 978-985-503-783-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497481> (01.04.2019).

2. Бухгалтерский учет : учебное пособие / П.Я. Папковская, А.Н. Соболевская, А.В. Фелоркевич и др. ; пол ред. П.Я. Папковской. - Минск : РИПО, 2015. - 380 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-985-503-548-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463276> (01.04.2019).

3. Соснаускене, О.И. Бухгалтерский финансовый учет: краткий курс / О.И. Соснаускене. - Москва : Издательство «Рипол-Классик», 2015. - 161 с. - (Скорая помощь студенту. Краткий курс). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-409-00701-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481239> (01.04.2019).

### Б) перечень рекомендуемых Интернет-ресурсов:

<http://www.consultant.ru> Справочно-правовая

«КонсультантПлюс».

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

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

[www.buhgalteria.ru](http://www.buhgalteria.ru) Бухгалтерия. Ru Образовательный ресурс по бухгалтерскому учету.



## 11 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ.02

В результате прохождения производственной 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);
  - разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации (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 производственной практике; умение заполнять календарный план выполнения задания по практике</i> )	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 производственной практике (по профилю специальности) 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. Практикант получил положительный отзыв от руководителя практики. 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. Практикант получил положительный отзыв от руководителя практики.	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. В отзыве руководителя практики имеются существенные замечания.	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. В полученной характеристике от руководителя практики имеются существенные критические замечания.	<25	<i>Неудовлетворительно</i>

Контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации по производственной практике (по профилю специальности), в зависимости от индивидуального задания могут быть следующими:

- 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 реализации 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?
- Каков порядок составления авансового отчета подотчетным лицом?

## Приложение А

### Примерный план заданий производственной практики по профессиональному модулю ПМ.01 «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации»

1. Ознакомиться с порядком ведения бухгалтерского учета имущества на конкретном предприятии (написать в отчете какие приказы существуют в области бухгалтерского учета, описать положения учетной политики в области учета имущества предприятия, разработать рабочий план счетов для конкретной организации, указать первичные документы, применяемые организацией для учета имущества предприятия в разрезе видов имущества)

2. Оформить документально приобретение основного средства на предприятие, ввод его в эксплуатацию, начисление амортизации и выбытие в связи с продажей. Отразить указанные операции на счетах бухгалтерского учета.

3. Документально оформить приобретение простых векселей Сбербанка (учет финансовых вложений организации), отразить приобретение и списание векселей на счетах бухгалтерского учета. Составить ведомость учета финансовых вложений в займы в разрезе организаций-заемщиков с указанием сроков предоставления займов и условий погашения.

4. Оформить документально поступление материалов на предприятие, складской учет и передачу материалов в производство. Аналитический учет материалов предполагает использование унифицированных форм первичных учетных документов: «Доверенность»; «Счет-фактура», «ТОРГ-12», «Приходный ордер»; «Акт о приемке материалов»; «Лимитно-заборная карта»; «Требование-накладная»; «Накладная на отпуск материалов на сторону»; «Карточка учета материалов»; «Акт об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений» и др.

5. Произвести расчет фактической производственной себестоимости продукции (работ, услуг) основного производства, составить калькуляции себестоимости продукции основного производства; произвести расчет суммы общепроизводственных и общехозяйственных расходов и списание их на затраты основного производства; отразить в учете затрат на производство продукции.

6. Оформить документально выпуск из производства готовой продукции и продажу ее конечному потребителю.

7. Составить акт сверки предприятия с покупателем при условии полученной частичной предоплаты и остатка задолженности покупателя перед предприятием на начало периода.

## Приложение Б

Министерство образования и науки Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА» (АлтГТУ)**

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

### ОТЧЕТ

ПО \_\_\_\_\_ практике  
(вид практики)

В \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

У/ПП \_\_\_\_\_  
(код специальности) (№ практики по УП) (№ студента по списку)

Студент гр. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. студента)

Руководитель практики от колледжа

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_

Барнаул 20\_\_

## Приложение В

Министерство образования и науки Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.И. ПОЛЗУНОВА» (АлтГТУ)**

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

### ДНЕВНИК

прохождения производственной практики

Студент \_\_\_\_\_  
(наименование профессионального модуля)  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. студента)

Специальность СПО \_\_\_\_\_  
(код, наименование специальности)

Группа № \_\_\_\_\_  
Место прохождения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации, юридический адрес)

Сроки прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. в объеме \_\_ часов

Оценка за практику \_\_\_\_\_

Руководитель практики от колледжа

\_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**Приложение Г**  
**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ,**  
содержащий сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций

По \_\_\_\_\_ практике  
*(вид практики)*

\_\_\_\_\_ *(наименование профессионального модуля)*  
Студента \_\_\_\_\_ курса группы № \_\_\_\_\_ по специальности СПО

\_\_\_\_\_ *(код и наименование)*  
Студента \_\_\_\_\_  
Сроки прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. «\_\_» \_\_\_\_ 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	<i>Перечисляются профессиональные компетенции по модулю в соответствии с ФГОС</i>	<i>Перечисляются виды работ, которые необходимо провести для освоения профессиональной компетенции</i>	<i>Оценка качества выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации</i>
2			
3			
4			

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_  
*(выводится на основе оценок за каждый вид работ)*

Руководитель практики от колледжа

\_\_\_\_\_  
*(должность)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(расшифровка подписи)*

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_  
*(должность)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(расшифровка подписи)*

*(печать организации)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение Д

### ХАРАКТЕРИСТИКА

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

ФИО студента	
№ группы	
Специальность	
Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес	
Время проведения практики	
Учебная/производственная практика по ПМ	

#### Показатели выполнения производственных заданий:

уровень теоретической подготовки

\_\_\_\_\_

качество выполненных работ

\_\_\_\_\_

трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности

\_\_\_\_\_

Студент приобрел практический опыт:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Студент освоил профессиональные компетенции:

\_\_\_\_\_

*(если не освоил ПК, указать, какие)*

Студент освоил общие компетенции:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Выводы и предложения:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_

*(должность)*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

*(печать организации)*

\_\_\_\_\_

*(расшифровка подписи)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

## Приложение Е

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

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

На \_\_\_\_\_ практику студента гр. \_\_\_\_\_  
(вид практики)

специальности \_\_\_\_\_

(код)

\_\_\_\_\_

(наименование специальности)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. студента)

### СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

1. Ознакомление с организацией документирования хозяйственных операций и учета имущества организации;
2. Планируемые результаты. В ходе освоения программы учебной/производственной практики по профессиональному модулю

\_\_\_\_\_ (наименование профессионального модуля)

получить практический опыт по:

3. Сроки выполнения с «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

4. Оформление отчета по практике.

Руководитель практики от колледжа

\_\_\_\_\_

(должность) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

(печать организации)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**ПРИЛОЖЕНИЕ Ж**  
**(обязательное)**

**Изменения (дополнения) к рабочей программе производственной практики**

ИЗМЕНЕНИЕ (ДОПОЛНЕНИЕ) № \_\_\_\_\_

Утверждено                      и                      введено                      в                      действие

\_\_\_\_\_

(наименование документа)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата (цифрой), месяц (прописью), год)

Текст изменения    Текст изменения

Директор колледжа

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:  
Зав. кафедрой ЭФК

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

