

Министерство науки и высшего образования РФ  
ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет»

**Колледж ПсковГУ**

СОГЛАСОВАНО  
Директор Колледжа ПсковГУ

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе и  
международной деятельности

  
\_\_\_\_\_ Д.В. Гринёв

  
\_\_\_\_\_ О.А. Серова

« 31 » 08 2021 г.

« 31 » 08 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**  
(учебная)  
УП 01.01 Учебная практика

по профессиональному модулю  
ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение  
бухгалтерского учета активов организации

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Формы обучения: очная, заочная

Квалификация выпускника: бухгалтер

Псков  
2021

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы учебной практики

Программа учебной практики является составной частью ООП СПО, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО.

Учебная практика может осуществляться с использованием дистанционных образовательных технологий, в том числе, создания электронной информационно-образовательной среды, которая включает в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Учебная практика является частью учебного процесса и направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций:

Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПМ.01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

## 1.2. Цели и задачи учебной практики, требование к результатам освоения практики, формы отчетности

Задачей учебной практики по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) является освоение вида профессиональной деятельности: документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организаций и систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского чета имущества организаций предусмотренного ФГОС СПО

В ходе освоения программы учебной практики обучающийся должен: общие требования к бухгалтерскому учету 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 - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- ✓ учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- ✓ учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- ✓ особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- ✓ порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- ✓ правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- ✓ понятие и классификацию основных средств;
- ✓ оценку и переоценку основных средств;
- ✓ учет поступления основных средств;
- ✓ учет выбытия и аренды основных средств;
- ✓ учет амортизации основных средств;
- ✓ особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- ✓ понятие и классификацию нематериальных активов;
- ✓ учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- ✓ амортизацию нематериальных активов;
- ✓ учет долгосрочных инвестиций;
- ✓ учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- ✓ учет материально-производственных запасов:
- ✓ понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- ✓ документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- ✓ учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- ✓ синтетический учет движения материалов;
- ✓ учет транспортно-заготовительных расходов;
- ✓ учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:
- ✓ систему учета производственных затрат и их классификацию;
- ✓ сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- ✓ особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- ✓ учет потерь и непроизводственных расходов;
- ✓ учет и оценку незавершенного производства;
- ✓ калькуляцию себестоимости продукции;
- ✓ характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;

- ✓ технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- ✓ учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- ✓ учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- ✓ учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- ✓ учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

**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;

***Иметь практический опыт:***

документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учёта имущества организации.

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Результатом практики является освоение профессиональных и общих (ПК, ОК) компетенций:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

#### 3.1. Тематический план учебной практики по ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

№ п/п	Наименование тем	Количество часов
1	Характеристика организации. Изучение учетной политики организации.	6
2	Документирование хозяйственных операций по имуществу организации	12
3	Ведение учета имущества организации	72
4	Оформление отчета по практике.	18
	<b>Всего:</b>	<b>108</b>

Итоговая аттестация по практике – дифференцированный зачет.

#### 3.2. Содержание учебной практики

№ п/п	Виды работ	Содержание работ	Количество часов	Коды компетенций	
				ОК	ПК
1	Характеристика организации. Изучение учетной политики организации.	1 Знакомство со структурой организации, учетной политикой и перечнем выполняемых работ.	6	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК - 5	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4
2	Документирование хозяйственных операций	1 Изучить документацию по учету имущества организации, основные реквизиты документов, виды документов. 2 .Порядок и сроки хранения документов в организации	12	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК – 5 ОК – 09-11	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4
3	Ведение учета имущества организации	1 Ведение учета денежных средств организации 2 Ведение учета материалов 3 Ведение учета товаров 4 Ведение учета затрат на производство продукции 5 Ведение учета расходов на	72	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК – 5 ОК – 09-11	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4

		продажу 6 Ведение учета готовой продукции 7 Ведение учета основных средств и нематериальных активов 8 Ведение учета финансовых вложений 9 Ведение учета дебиторской задолженности организации			
4	Подготовка отчета по практике	Оформление отчета по учебной практике	18	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК-5 ОК-9 ОК-11	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4
		Всего	108		

#### **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

##### **4.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики**

###### **а) Основная литература**

1. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 471 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13756-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470066> (дата обращения: 28.04.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08720-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471338> (дата обращения: 28.04.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469416> (дата обращения: 28.04.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Лупикова Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета: учеб. пособие для СПО/Е.В. Лупикова: Тюменский государственный университет.- 3-е изд., перераб. и лоп.- М.: Издательство Юрайт, 2017.-244 с.- Серия: Профессиональное образование. ISBN 978-5-534-04209-2.

5. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие / В. В. Жаринов [и др.] ; под ред. Н. П. Любушина .— Москва : КНОРУС, 2017 .— 345 с. — (Среднее профессиональное образование) .— Учебное (гриф другой) .— ISBN 978-5-406-04979-2.

#### **б) Дополнительная литература:**

1. Бухгалтерский финансовый уче : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 490 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13041-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476126> (дата обращения: 28.04.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469695> (дата обращения: 28.04.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Черник [и др.] ; под редакцией Д. Г. Черника, Ю. Д. Шмелева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 450 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13753-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469455> (дата обращения: 28.04.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

#### **в) Информационное обеспечение дисциплины**

1. Операционная система MS Windows 7.0, (или не ниже MS Windows XP)
2. Офисный пакет MS Office 2003 (2007, 2010) или Open Office

#### **г) Ресурсы сети «Интернет»**

1. <https://e.lanbook.com/> – Электронно-библиотечная система издательства Лань.

2. <http://www.iprbookshop.ru/> – Электронно-библиотечная система IPRbooks.

3. <https://www.biblio-online.ru/> – Электронная библиотека ЮРАЙТ.

## 4.2. Материально-техническое обеспечение

Для освоения программы практики необходима база учебной практики.

Материально-техническое и программное обеспечение учебной практики:

1. Оборудование, оснащение рабочих мест:
  - компьютеры;
  - калькуляторы;
  - принтер;
  - счетчик банкнот;
  - сортировщик монет;
  - сигнальные устройства;
  - учебно-наглядные пособия в печатном виде.
2. Программное обеспечение рабочих мест:
  - операционная система Windows;
  - справочно-правовая система «Консультант Плюс»;
  - справочно-правовая система «Гарант».

Помещение для самостоятельной работы должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к ЭИОС образовательной организации.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности по практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

По результатам защиты обучающимся отчета выставляется оценка по практике.

Работа над отчетом по практике должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих и профессиональных компетенций выпускника:

<b>Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	- применяет основные правила ведения бухгалтерского учёта в области документирования всех хозяйственных	Защита практических работ. Оценка знаний по пятибалльной

	<p>операций;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заполняет в соответствии с инструкциями унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- умеет проводить проверки первичных бухгалтерских документов в соответствии с инструкцией.</li> </ul>	системе.
<p>ПК 1.2</p> <p>Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работает в соответствии с планом счетов финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>- рационально применяет план счетов бухгалтерского учёта в ходе анализа финансово-хозяйственной деятельности организации.</li> </ul>	<p>Проведение устного блиц-опроса обучающихся с использованием пятибалльной системы оценки знаний</p>
<p>ПК 1.3</p> <p>Проводить учёт денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формирует в соответствии с инструкцией про применению плана счетов бухгалтерского учёта бухгалтерские проводки по учёту имущества;</li> <li>- рационально применяет правила заполнения отчёта кассира;</li> </ul>	<p>Выполнение практических работ с оценкой знаний обучающихся по пятибалльной системе.</p>
<p>ПК 1.4</p> <p>Формировать бухгалтерские проводки по учёту имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знает основные правила ведения бухгалтерского учёта в области документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>- в соответствии с Положением бухгалтерского учёта (ПБУ) ведёт учёт поступления и выбытия основных средств и нематериальных активов;</li> <li>- в соответствии с ПБУ ведёт учёт амортизации основных средств;</li> <li>- в соответствии с ПБУ ведёт учёт долгосрочных инвестиций;</li> <li>- в соответствии с ПБУ ведёт учёт материально-производственных запасов</li> <li>- в соответствии с ПБУ ведёт учёт финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- в соответствии с ПБУ ведёт учёт транспортно-заготовительных расходов</li> <li>- в соответствии с ПБУ ведёт учёт затрат на производство и калькулирование себестоимости</li> </ul>	<p>Защита практических работ. Оценка знаний по пятибалльной системе.</p>

Формы оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений:

<b>Код и наименование общих компетенций, формируемых в рамках модуля</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;</li> <li>- Эффективность выбираемых и применяемых методов и способов решения профессиональных задач в области финансово-экономического планирования в секторе государственного и муниципального управления и организации исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.</li> <li>- Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике;</li> <li>- Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка;</li> </ul>	<p>Письменный контроль - ответы на поставленные вопросы, тестирование. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Выполнение заданий в рамках группового проекта.</p> <p>·</p> <p>Выполнение и защита заданий самостоятельной внеаудиторной работы. Отчет по учебной практике. Отзывы и характеристики работодателей по итогам производственной практики.</p>
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Способность самостоятельно и эффективно осуществлять сбор, обработку и интерпретацию информации для решения задач профессиональной деятельности,</li> <li>- Широта использования различных источников информации, включая электронные.</li> </ul>	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</li> <li>- Активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности;</li> <li>- Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы.</li> </ul>	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения и практики.</li> <li>- Правильность выбора стратегии</li> </ul>	

коллегами, руководством, клиентами	поведения при организации работы в команде	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- Полнота и аргументированность изложения собственного мнения; - Способность взаимодействовать с коллегами, сотрудниками финансовых органов, преподавателями	Письменный контроль - ответы на поставленные вопросы, тестирование. Решение практико- ориентированных (ситуационных) заданий. Выполнение заданий в рамках группового проекта.
ОК 06. Проявлять гражданско- патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	- Способность оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения, - Ответственность за качество выполняемых работ. - Участие во внеаудиторных мероприятиях по направлению подготовки.	. Выполнение и защита заданий самостоятельной внеаудиторной работы. Отчет по учебной практике. Отзывы и характеристики работодателей по итогам производственной практики.
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	- Демонстрация навыков использования информационно- коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. - Способность приобретать новые знания, используя современные информационные технологии.	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- Умение различать и правильно заполнять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности, налоговой и статистической отчетности -Способность грамотно применять нормативно-правовую базу для решения профессиональных задач	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	- Способность осознавать задачи предпринимательской деятельности и намечать пути их решения. - Способность идентифицировать проблемы, их системное решение, анализ возможного риска. - Обоснованность и оптимальность выбора решения. - Способность генерировать новые идеи (креативность). - Способность объективно оценивать результаты своей профессиональной деятельности	

## 6 КОМПЛЕКС ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Назначение	Промежуточная аттестация – проведение дифференцированного зачета с оценкой в устной форме
Время приема зачета с оценкой-собеседование по отчетной документации	<i>Указывается время приема зачета</i>
Количество вариантов контрольных заданий	<i>Один теоретический вопрос и собеседование по отчетной документации</i>
Применяемые технические средства	Технические средства не применяются
Использование информационных источников	Не допускается
Дополнительная информация	<i>В аудитории могут одновременно находиться не более 15 обучающихся (1 академическая группа)</i>

### 6.1. Перечень осваиваемых компетенций

Результатом практики является освоение профессиональных и общих (ПК, ОК) компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

## 6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, шкалы оценивания

Результаты обучения	Показатели сформированности компетенций	Шкала оценивания, критерии оценивания компетенции				Оценочные средства / процедуры оценивания
		Не освоена (неудовлетворительно)	Освоена частично (удовлетворительно)	Освоена в основном (хорошо)	Освоена (отлично)	
1	2	3	4	5	6	7
<p>Знать:</p> <p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов:</p> <p>формальной, по существу, арифметической;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p>сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и</p>	<p>Знает 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;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов:</p> <p>формальной, по существу, арифметической;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и</p>	<p>Затрудняется сформулировать 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;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов:</p> <p>формальной, по существу, арифметической;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p>	<p>Не демонстрирует глубокого понимания материала, частично формулирует 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;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов:</p> <p>формальной, по существу, арифметической;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и</p>	<p>Формулирует с некоторыми ошибками 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;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов:</p> <p>формальной, по существу, арифметической;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p>	<p>Формулирует без ошибок 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;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов:</p> <p>формальной, по существу, арифметической;</p>	<p>Устный опрос, тестирование, экзамен</p>

<p>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);</p>	<p>контровки 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</p>	<p>порядок проведения таксировки и контровки 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</p>	<p>контровки 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 - автономии финансового и управленческого учета</p>	<p>порядок проведения таксировки и контровки 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</p>	<p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;  порядок проведения таксировки и контровки 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</p>	
---	--	---	--	---	---	--

<p>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>	<p>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;</p>	<p>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</p>	<p>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</p>	<p>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</p>	<p>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;</p>	
--	--	--	--	--	---	--

	<p>понятие и классификацию нематериальных активов;</p> <p>учет поступления и выбытия нематериальных активов;</p> <p>амортизацию нематериальных активов;</p> <p>учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>учет материально-производственных запасов:</p> <p>понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</p> <p>документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</p> <p>учет материалов на складе и в бухгалтерии;</p> <p>синтетический учет движения материалов;</p> <p>учет транспортно-заготовительных расходов;</p> <p>учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:</p> <p>систему учета производственных затрат и их</p>	<p>сданных в аренду основных средств;</p> <p>понятие и классификацию нематериальных активов;</p> <p>учет поступления и выбытия нематериальных активов;</p> <p>амортизацию нематериальных активов;</p> <p>учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>учет материально-производственных запасов:</p> <p>понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</p> <p>документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</p> <p>учет материалов на складе и в бухгалтерии;</p> <p>синтетический учет движения материалов;</p> <p>учет транспортно-заготовительных расходов;</p> <p>учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:</p> <p>систему учета</p>	<p>нематериальных активов;</p> <p>учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>учет материально-производственных запасов:</p> <p>понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</p> <p>документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</p> <p>учет материалов на складе и в бухгалтерии;</p> <p>синтетический учет движения материалов;</p> <p>учет транспортно-заготовительных расходов;</p> <p>учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:</p> <p>систему учета затрат и их</p> <p>калькулирование себестоимости:</p> <p>систему учета производственных затрат и их</p> <p>калькулирование себестоимости:</p> <p>систему учета производственных затрат и их</p> <p>калькулирование себестоимости:</p> <p>систему учета производственных затрат и их</p>	<p>сданных в аренду основных средств;</p> <p>понятие и классификацию нематериальных активов;</p> <p>учет поступления и выбытия нематериальных активов;</p> <p>амортизацию нематериальных активов;</p> <p>учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>учет материально-производственных запасов:</p> <p>понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</p> <p>документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</p> <p>учет материалов на складе и в бухгалтерии;</p> <p>синтетический учет движения материалов;</p> <p>учет транспортно-заготовительных расходов;</p> <p>учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:</p> <p>систему учета</p>	<p>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p> <p>понятие и классификацию основных средств;</p> <p>оценку и переоценку основных средств;</p> <p>учет поступления основных средств;</p> <p>учет выбытия и аренды основных средств;</p> <p>учет амортизации основных средств;</p> <p>особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</p> <p>понятие и классификацию нематериальных активов;</p> <p>учет поступления и выбытия нематериальных активов;</p> <p>амортизацию нематериальных активов;</p> <p>учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>учет материально-</p>
--	---	--	---	--	--

	<p>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 реализацию 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>	<p>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 реализацию 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</p>	<p>непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции; характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; технологию реализацию 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>	<p>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 реализацию 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</p>	<p>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 непроизводственн</p>	
--	---	---	---	---	---	--

		подотчетными лицами.		подотчетными лицами.	ых расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции; характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; технологию реализацию 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.	
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;	Умеет принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения	Не демонстрирует основные умения по приему произвольных первичных бухгалтерских документов, рассматриваемых как письменное доказательство	В основном демонстрирует основные умения по приему произвольных первичных бухгалтерских документов, рассматриваемых как письменное	Демонстрирует умения в стандартных ситуациях по приему произвольных первичных бухгалтерских документов, рассматриваемых как	Свободно демонстрирует умение, в том числе, в нестандартных ситуациях по приему произвольных первичных	Тестирование, решение ситуационных задач экзамен

<p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;  проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;  организовывать документооборот;  разбираться в номенклатуре дел;  вносить 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;  постепенно 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;</p>	<p>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;  вносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;  передавать первичные бухгалтерские</p>	<p>совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;  приему первичных унифицированных бухгалтерских документов 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;  вносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;  передавать первичные</p>	<p>доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;  приему первичных унифицированных бухгалтерских документов 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;  вносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;  передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p>	<p>письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;  приему первичных унифицированных бухгалтерских документов 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;  вносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) -</p>	<p>бухгалтерских документов, рассматриваемых как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;  приему первичных унифицированных бухгалтерских документов 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</p>
---	---	--	--	--	--

<p>проводить учет кредитов и займов;</p>	<p>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</p>	<p>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</p>	<p>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 операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p>	<p>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;</p>	<p>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</p>	
--	---	---	---	--	---	--

	<p>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</p>	<p>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;</p>	<p>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;</p>	<p>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</p>	<p>бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; проводить учет кассовых операций, денежных 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</p>
--	---	--	--	---	---

	кредитов и займов;	проводить учет кредитов и займов;		собственного капитала; проводить учет кредитов и займов;	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	
Иметь практический опыт: документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учёта имущества организации	Владеет методами, принципами, навыками по документированию хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учёта имущества организации	Не владеет основными методами, принципами, навыками по документированию хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учёта имущества организации	Частично владеет основными методами, принципами, навыками по документированию хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учёта имущества организации	В основном владеет основными методами, принципами, навыками по документированию хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учёта имущества организации	Свободно владеет основными методами, принципами, навыками по документ-ию хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учёта имущества организации	Контроль ная работа, индивидуальное задание, решение ситуационных задач экзамен

### 6.3. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по учебной практике проводится в виде собеседования по отчетной документации практики: дневник практики, отчет по практике, отзыв руководителя от организации с проставлением зачета с оценкой.

### 6.4. Критерии оценки итогов учебной практики

**Оценка «отлично»** ставится при условии, что обучающийся-практикант добросовестно и на должном уровне овладел практическими навыками, предусмотренными программой учебной практики; аккуратно оформил дневник, содержание которого полноценно отражает объём информации и практических навыков, которые изучил обучающийся.

Практические навыки освоены полностью: обучающийся знает

- ✓ общие требования к бухгалтерскому учету 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 реализацию 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.  
объем и уровень освоения практических навыков полный и соответствует уровню 91-100%.

Таким образом, у обучающегося сформированы основы соответствующих профессиональных компетенций.

Оценка «хорошо» ставится при условии, когда программа учебной практики обучающимся-практикантом выполнена, но имеются некоторые замечания по оформлению и по содержанию дневника практики (неаккуратное, небрежное, недостаточное полное описание проделанной работы, освоенных навыков). Обучающийся не проявлял должной активности в приобретении практических навыков.

Обучающийся-практикант в целом овладел практическими навыками, но при их выполнении отмечаются определенная медлительность, неуверенность.

В целом у обучающегося основы соответствующих профессиональных компетенций сформированы на среднем уровне.

Оценка «удовлетворительно» ставится обучающемуся-практиканту при условии, что он в целом выполнил программу учебной практики, но при этом овладел минимальным количеством практических навыков с неполным уровнем их освоения; имел ряд замечаний в процессе прохождения практики, текущий контроль освоения практических навыков показывал низкие результаты, регулярно имели место задолженности, которые обучающий ликвидировал к моменту сдачи дифференциального зачета по практике. Оформление отчетной документации по практике небрежное, содержание отчета по практике недостаточно четко соответствует программе учебной практики и неполно отражает работу обучающегося в ходе прохождения практики. Имеют место нарушение обучающимся программы учебной практики, элементов этики и, имеют место замечания от руководителя практики от предприятия, в котором обучающийся проходил практику.

На устные вопросы по учебной практике отвечает неуверенно и не полно. Основы профессиональных компетенций у обучающегося плохо сформированы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся-практиканту, если он не выполнил программу учебной практики, не овладел большинством необходимых практических навыков, не подготовил отчет по практике, либо качество отчета по практике (т.е. его содержание, структура и оформление) не соответствуют установленным требованиям.

## **7.5 Особенности освоения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья**

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями учебный процесс осуществляется в соответствии с Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в ФГБОУ ВПО «Псковский государственный университет», утверждённым приказом ректора 15.06.2015 № 141.

**Аннотация рабочей программы**  
**учебной практики УП 01.01 Учебная практика**  
**по профессиональному модулю ПМ 01 Документирование**  
**хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества**  
**организации**

**1. Цель практики:**

Выполнение учебной практики ориентировано на закрепление знаний, позволяющих детально формировать у обучающихся следующие профессиональные компетенции

Код	Наименование результата обучения
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.

**2. Место практики в структуре ОПОПССЗ СПО:**

Учебная практика УП 01.01 Учебная практика относится к профессиональному модулю ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» в обязательной части и входит в профессиональный цикл по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

### Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

Иметь практический опыт	документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учёта имущества организации.
уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>✓ принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;</li> <li>✓ проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>✓ проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>✓ проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>✓ проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>✓ организовывать документооборот;</li> <li>✓ разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>✓ заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;</li> <li>✓ передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>✓ передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>✓ исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>✓ понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>✓ обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>✓ поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>✓ проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>✓ учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>✓ оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>✓ заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li> <li>✓ проводить учет основных средств;</li> <li>✓ проводить учет нематериальных активов;</li> <li>✓ проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>✓ проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>✓ проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>✓ проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>✓ проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>✓ проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>✓ проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>✓ проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>✓ проводить учет собственного капитала;</li> <li>✓ проводить учет кредитов и займов;</li> </ul>
знать	<p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>✓ определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>✓ унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;</li> <li>✓ порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;</li> <li>✓ принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>✓ порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>✓ порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;</li> <li>✓ правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> <li>✓ сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>✓ теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>✓ инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>✓ принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>✓ классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>✓ два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</li> <li>✓ учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>✓ учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>✓ особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>✓ порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>✓ правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> <li>✓ понятие и классификацию основных средств;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ оценку и переоценку основных средств;</li> <li>✓ учет поступления основных средств;</li> <li>✓ учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>✓ учет амортизации основных средств;</li> <li>✓ особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>✓ понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>✓ учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>✓ амортизацию нематериальных активов;</li> <li>✓ учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>✓ учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>✓ учет материально-производственных запасов;</li> <li>✓ понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</li> <li>✓ документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</li> <li>✓ учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>✓ синтетический учет движения материалов;</li> <li>✓ учет транспортно-заготовительных расходов;</li> <li>✓ учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>✓ систему учета производственных затрат и их классификацию;</li> <li>✓ сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>✓ особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>✓ учет потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>✓ учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>✓ калькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>✓ характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>✓ технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>✓ учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>✓ учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>✓ учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>✓ учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</li> </ul>
--	---

## **2. Количество часов, отводимое на освоение производственной (учебной) практики**

Всего: 108 часов/ 3 недели

## **3. Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет**

## **4. Дополнительная информация:**

- материально-техническое и программное обеспечение дисциплины и т.д.:
- мобильное мультимедийное оборудование (ноутбук, мультимедиа-проектор, экран);
- учебно-наглядные пособия в печатном виде;
- операционная система Windows 7;
- система Консультант Плюс некоммерческая интернет - версия;
- Гарант, некоммерческая интернет - версия

**Разработчики:**

Колледж  
ПсковГУ

преподаватель



И.В. Соловьева

Колледж  
ПсковГУ

преподаватель



Е.Ю. Бойкова

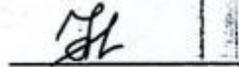
ООО «Монолит» гл. бухгалтер



С.М. Остудина

**Эксперты:**

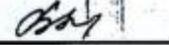
ООО «Золотой  
стандарт»



Н.Н. Григорьева

ООО «Бриз»

главный  
бухгалтер



В.О. Алферова