



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СОВРЕМЕННЫЙ БИЗНЕС КОЛЛЕДЖ»**

**СОГЛАСОВАНО**

На основании решения Методического совета

Протокол № 7

«28» августа 2019 г.

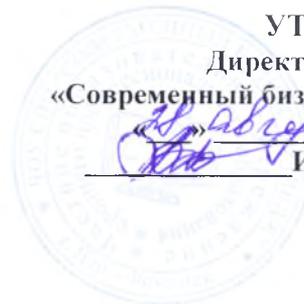
**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ЧОУ СПО

«Современный бизнес колледж»

«28» августа 2019 г.

И.В. Вихляева



**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

профессионального модуля

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

**Специальность:** 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

**Форма обучения:** очная, очно-заочная

Наро-Фоминск

2019

Программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Одобрено на заседании цикловой комиссии специальных дисциплин

Протокол № 1 от «28» августа 2019г.

Организация-разработчик:  
ЧОУ СПО «Современный бизнес колледж»

Разработчики:  
Фролова Наталья Семеновна  
кандидат экономических наук, преподаватель цикловой комиссии специальных дисциплин ЧОУ СПО «Современный бизнес колледж»

Бабин Анатолий Владимирович,  
кандидат экономических наук, преподаватель цикловой комиссии специальных дисциплин ЧОУ СПО «Современный бизнес колледж»

Рецензент:  
Шпека Сергей Владимирович, заместитель генерального директора  
ООО «Мелор»

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. Паспорт программы практики</b>  | <b>4</b>  |
| 1.1. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы   | 4         |
| 1.2. Цели и задачи практики   | 4         |
| 1.3. Количество часов на освоение практики  | 4         |
| 1.4. Место проведения практики  | 4         |
| <b>2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики</b>  | <b>5</b>  |
| <b>3. Содержание учебной практики</b>   | <b>9</b>  |
| <b>4. Условия организации и проведения учебной практики</b>   | <b>11</b> |
| 4.1. Перечень документов необходимых для проведения практики  | 11        |
| 4.2. Требования к руководителям практики  | 11        |
| 4.3. Права и обязанности студентов  | 12        |
| 4.4. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики   | 12        |
| <b>5. Контроль и оценка результатов практики</b>  | <b>13</b> |
| 5.1. Требования к оформлению отчёта по практике   | 13        |
| 5.2. Оценивании сформированности компетенций по практике  | 13        |
| <b>6. Информационное обеспечение обучения, перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы</b> | <b>15</b> |

## **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

### **1.1. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Рабочая программа учебной практики является компонентом программы подготовки специалистов среднего звена специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД).

### **1.2. Цели и задачи учебной практики**

#### ***Цели учебной практики:***

- получение студентами первичных профессиональных знаний и умений;
- закрепление, развитие и совершенствование первичных теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения;
- приобретение профессиональных навыков и умений по специальности среднего профессионального образования ;
- анализ основных направлений, форм и методов логистической деятельности;
- психологическая адаптация студентов к условиям работы;
- формирование профессиональной этики.

#### ***Задачи учебной практики:***

- проверка и закрепление полученных теоретических знаний.
- профессиональная ориентация студентов, формирование у них полного представления о своей профессии;
- ознакомление с нормативно-правовыми актами, приказами, распоряжениями, указаниями и инструкциями, регламентирующими деятельность органов и учреждений, принимающих студентов на практику, а также принимаемыми (издаваемыми) ими;
- ознакомление со структурой данных органов и учреждений;
- ознакомление с организацией планирования деятельности организации или учреждения;
- участие в выполнении некоторых полномочий структурных подразделений баз практики;
- приобретение знаний о работе с документами;
- сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике и подготовки курсовых работ;
- формирование знаний и практических навыков по документированию хозяйственных операций с использованием информационных технологий;
- формирование знаний и практических навыков по учету имущества организации с использованием информационных технологий.

### **1.3. Количество часов на освоение практики**

Общая трудоемкость учебной практики составляет 36 часов (1 неделя) для очной формы обучения на 2 курсе, для очно-заочной на 1 курсе.

### **1.4. Место проведения практики**

Место проведения практики определяется согласно заключенным договорам на практику с организациями и предприятиями Наро-Фоминского городского округа.

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Таблица 1. Основные показатели оценки освоённости профессиональных компетенции

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции)   | Основные показатели оценки результата  |
|---|--|
| <i>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</i> |  |
| <p>ПК 1.1.</p> <p>Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p>                              | <p>Знать: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; 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</p> |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>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.</p> <p>Уметь: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных</p> |
|--|--|---|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>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 регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; 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; конструировать поэтапно 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 в: документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации</p> |
|--|--|--|

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только степень сформированности профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Таблица 2. Основные показатели оценки освоения общекультурных компетенции

| Код компетенции                   | Компетенции   | Результат освоения  |
|-----------------------------------|---|---|
| <b>Общекультурные компетенции</b> |   |   |
| ОК 1.                             | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам   | Знать: способы решения задач;<br>Уметь: выбирать наиболее оптимальные способы решения задач профессиональной деятельности   |
| ОК 2.                             | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности   | Знать: круг профессиональных задач, профессионального и личностного развития;<br>Уметь: осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития   |
| ОК 3.                             | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие  | Знать: способы планирования профессионального и личностного развития;<br>Уметь: принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях   |
| ОК 4.                             | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами  | Знать: правила работы в коллективе и команде, взаимодействия с руководством и потребителями;<br>Уметь: организовывать работу коллектива и команды   |
| ОК 5.                             | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста                                 | Знать: правила использования устной и письменной речи;<br>Уметь: применять нормы устной и письменной коммуникации, относительно сложившейся ситуации  |
| ОК 6.                             | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей   | Знать: правила поведения, основанные на традиционных общечеловеческих ценностях;<br>Уметь: отстаивать гражданско-патриотическую позицию   |
| ОК 7.                             | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях   | Знать: основы методологии сохранения окружающей среды;<br>Уметь: выбирать ресурсосберегающие технологии;<br>- эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях   |
| ОК 8.                             | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | Знать: способы поддержания и укрепления здоровья;<br>Уметь: использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности |
| ОК 9.                             | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности  | Знать: информационные технологии используемые в профессиональной деятельности;<br>Уметь: использовать информационные технологии в профессиональной деятельности   |

|        |  |  |
|--------|--|--|
| ОК 10. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках                                  | Знать: правила документационного оборота;<br>Уметь: составлять профессиональную документацию   |
| ОК 11. | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере | Знать: основы финансовой грамотности;<br>Уметь: применять знания финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере |

### 3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Таблица 3. Тематический план учебной практики

| Наименование тем |   | Всего, часов |
|------------------|---|--------------|
| 1                | 2   | 3            |
| 1                | Ознакомление с деятельностью предприятия  | 2            |
| 2                | Документирование хозяйственных операций и разработка рабочего плана счетов организации Заполнение и группировка первичных бухгалтерских документов. Обработка первичных бухгалтерских документов. Рассмотрение принципов разработки рабочего плана счетов   | 8            |
| 3                | Проведение учета имущества организации Проведение учета кассовых операций и денежных средств на расчетных и специальных счетах банка. Формирование кассовых и банковских документов   | 8            |
| 4                | Формирование бухгалтерских проводок по учету основных средств, нематериальных активов на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Формирование первичных документов   | 6            |
| 5                | Формирование бухгалтерских проводок по учету материально-производственных запасов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Формирование первичных документов.  | 6            |
| 6                | Формирование бухгалтерских проводок по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками, дебиторами и кредиторами организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Формирование бухгалтерских проводок по учету финансовых результатов и собственного капитала организации Формирование первичных документов | 4            |
|                  | <b>Оформление отчета</b>  | <b>2</b>     |
| Всего            |   | <b>36</b>    |

Таблица 4. Содержание работ

| Наименование тем   | Содержание (виды работы) на практике   |
|--|--|
| <i>Раздел 1. Документирование хозяйственных операций и разработка рабочего плана счетов организации</i>  |  |
| Заполнение и группировка первичных бухгалтерских документов. Обработка первичных бухгалтерских документов. Рассмотрение принципов разработки рабочего плана счетов | Составить график документооборота.<br>Ознакомиться с организацией хранения первичных бухгалтерских документов Исправить ошибки в первичных бухгалтерских документах, кассовой книге. Рассмотреть принципы разработки рабочего плана счетов организации |
| <i>Раздел 2. Проведение учета имущества организации</i>  |  |
| 1. Проведение учета кассовых операций и денежных средств на расчетных и специальных счетах банка. Формирование кассовых и банковских документов                    | Отразить операции по кассе предприятия.<br>Составить документы «Приходный кассовый ордер», «Расходный кассовый ордер».<br>Сформировать отчет «Кассовая книга» за один  |

|  |  |
|--|--|
|  | день. Составить журнал-ордер №1 и ведомость за месяц.  |
|  | Отразить операции по расчетному счету предприятия. Сформировать платежные поручения, платежные ордера на поступление и выбытие денежных средств, составить выписку банка. Сформировать бухгалтерские проводки по расчетному счету  |
|  | Отразить операции по открытым специальным счетам в банке. Сформировать бухгалтерские проводки по операциям на специальных счетах в банке.  |
| 2. Формирование бухгалтерских проводок по учету основных средств, нематериальных активов на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Формирование первичных документов.  | Отразить операции по основным средствам предприятия. Отразить в учете начисление амортизации основных средств. Составить инвентарную карточку на поступившие основные средства. Составить Акт о приемки-передачи основных средств. Сформировать бухгалтерские проводки по учету основных средств на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета<br>Отразить операции по нематериальным активам 4. предприятия. Отразить в учете начисление амортизации нематериальных активов. Составить инвентарную карточку на поступившие нематериальные активы. Сформировать бухгалтерские проводки по учету нематериальных активов на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.  |
| 3. Формирование бухгалтерских проводок по учету материально-производственных запасов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Формирование первичных документов.  | Отразить операции по учету материально-производственных запасов предприятия. Составить первичную документацию по поступлению и выбытию материально-производственных запасов. Составить приходный ордер на поступление материально-производственных запасов, накладную. Оформить лимитно-заборную карту и требование на выбытие учета материально-производственных запасов. Рассчитать транспортно-заготовительные расходы по доставке материально-производственных запасов. Сформировать бухгалтерские проводки по учету материально-производственных запасов на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.  |
| 4. Формирование бухгалтерских проводок по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками, дебиторами и кредиторами организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Формирование бухгалтерских проводок по учету финансовых результатов и собственного капитала организации. Формирование первичных документов. | Отразить операции по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками, дебиторами и кредиторами организации. Составить товарно-транспортную накладную по доставке материально- производственных запасов транспортной организацией. Составить счет – фактуру. Сформировать книгу продаж и книгу покупок. Рассчитать налог на добавленную стоимость в счетфактуре<br>Сформировать бухгалтерские проводки по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками, дебиторами и кредиторами на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета<br>Отразить операции по учету собственного капитала организации. Увеличить уставный капитал за счет средств чистой прибыли. Увеличить уставный капитал за счет средств добавочного капитала. Создать резервный фонд за счет средств чистой |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>прибыли. Сформировать бухгалтерские проводки по учету собственного капитала организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>Сформировать бухгалтерские проводки в журнале хозяйственных операций организации за отчетный период. Определить конечный финансовый результат хозяйственной деятельности организации на конец отчетного периода, который формируется в виде прибыли или убытка, определяемого как разница между полученными доходами и произведенными расходами организации.</p> |
|--|--|

## **4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Перечень документов необходимых для проведения практики**

- положение об учебной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- программа учебной практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике
- заявление на практику
- гарантийное письмо
- направление
- индивидуальный план на учебную практику студенту
- дневник учебной практики студентов.

### **4.2. Требования к руководителям практики**

#### **Требования к руководителям практики**

*Директор образовательного учреждения:*

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;
- утверждает план-график проведения практики;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению и итогам практики.

*Руководитель практики от предприятия:*

- организует и руководит работой по созданию программ учебной практикой студентов по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;
  - составляет график проведения и расписание практики, графики консультаций и доводит их до сведения преподавателей, студентов;
  - осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
  - участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения учебной практики, проводимой на базе образовательного учреждения;
  - контролирует ведение документации по практике.
- Руководитель практики от колледжа:*
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
  - формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
  - проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики.

### 4.3. Права и обязанности студентов

При прохождении практики студенты имеют право:

- самостоятельно, по согласованию с руководителем практики от колледжа найти место прохождения практики и предоставить договор от руководителя данного предприятия;
- получить место практики от института по личному заявлению;
- консультироваться по вопросам прохождения практики с руководителями практики от колледжа и предприятия;
- использовать учебно-методический материал и материально-техническую базу института, предприятия для выполнения программы практики.

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

- явиться на организационное собрание, проводимое руководителем практики;
- детально ознакомиться с программой практики;
- своевременно прибыть на место прохождения практики;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики, и индивидуальными заданиями;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- нести ответственность за выполняемую работу и её результаты наравне со штатными работниками;
- своевременно предоставить руководителю практики путевку, письменный отчет о выполнении всех заданий и защитить отчет по практике.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики на предприятиях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю.

### 4.4. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики

Реализация программы учебной практики предполагает наличие базы в соответствии с профилем подготовки, центр (класс) деловых игр.

#### **Методическое обеспечение:**

Оснащение методическими и справочными материалами, наглядными пособиями.

#### **Перечень основного оборудования:**

Сетевой компьютерный класс с выходом в Интернет, оснащенный комплектами «Столы-стулья» (2 к 1) в количестве не менее 12 комплектов, шкафами для методической литературы, огнетушителем, информационными стендами.

#### **Технические средства обучения:**

Кабинет должен быть оснащен рабочим местом с компьютером.

Минимальные требования к компьютеру ученика

- процессор частотой не менее 2.66 GHz;
- ОЗУ не менее 2048Mb;
- HDD не менее 500 GB

Минимальные требования к установленному программному обеспечению:

- операционная система;
- антивирусная программа;
- программа - архиватор;
- офисное ПО: текстовый процессор, табличный процессор, программа для создания мультимедийных презентаций.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

### 5.1. Требования к оформлению отчёта по практике

Результаты прохождения учебной практики оформляются в виде отчета по практике. Отчет по учебной практике включает в себя следующие элементы:

- 1) титульный лист;
- 2) содержание;
- 3) характеристика структурного подразделения;
- 4) дневник практики;
- 5) отчёт о практике;
- 6) приложения.

В ходе практики каждый студент ведёт дневник о проделанной работе.

В дневник ежедневно вносятся краткие записи выполняемых по календарному плану работ, их итоги с критическими замечаниями и выводами руководителя практики, которые используются при составлении отчёта.

По окончании практики студент составляет отчёт о её итогах, в котором должны найти отражение следующие вопросы:

- Общие сведения о предприятии-базе практики.
- Сведения о выполнении программы практики, перечень основных мероприятий, проведённых в период практики, анализ наиболее характерных примеров, причины невыполнения отдельных пунктов плана.
- Выполнение индивидуальных заданий, выдаваемых в начале каждого раздела учебной практики.
- Общие итоги практики, выводы и предложения по её совершенствованию.

На защиту представляется отчет студента о выполнении программы практики.

При защите итогов практики учитываются:

1. Полнота и качество отработки программы.
2. Содержание и качество оформленных отчётных документов.
3. Состояние дисциплины студента в период прохождения практики. Итоги практики обсуждаются на заседании УЦК.

Отчет по практике оформляется на листах формата А4. Содержание излагается грамотно, четко и логически последовательно. Работа выполняется на компьютере шрифтом Times New Roman, размер 14 через 1,5 интервала. Полные указания к оформлению работы приведены в Методических указаниях по выполнению выпускных квалификационных работ.

### 5.2. Оценивание сформированности компетенций по практике

При оценивании сформированности компетенций по практике (получение первичных профессиональных умений и навыков) используется традиционная шкала оценивания.

Таблица 5. Шкала оценивания качества отчета по практике

| Критерии выставления оценок  | Оценка  |
|--|---------|
| Все задания совместного рабочего графика (плана), включающего индивидуальное задание выполнены в полном объеме. В отчете представлены и проанализированы все необходимые для выполнения задания документы предприятия. Выводы и предложения обоснованы. Представлен широкий перечень библиографических источников. Отчет полностью соответствует требованиям оформления. Отзыв руководителя практики от профильной организации положительный, замечания отсутствуют, оценка не ниже «хорошо» | Отлично |
| Существенная часть заданий совместного рабочего графика (плана)  | Хорошо  |

|  |                         |
|--|-------------------------|
| <p>проведения практики, включающего индивидуальное выполнена в полном объеме. Либо задания выполнены, но с ошибками.</p> <p>Проанализирована только часть документов, приложено к отчету только несколько из них. Отчет по практике завершен, но есть небольшие замечания. Выводы по отчету изложены в соответствии с заданием.</p> <p>Представлен достаточный перечень и библиографических источников.</p> <p>Отчет руководителя практики от профильной организации соответствует основным требованиям оформления, положительный, есть небольшие замечания, оценка не ниже «хорошо».</p>                            |                         |
| <p>Достаточная часть заданий совместного рабочего графика (плана) проведения практики, включающего выполнена. Либо задания выполнены, но не в полном объеме или с ошибками. Необходимые документы к отчету приложены, но не проанализированы. Либо анализ документов проведен поверхностно.</p> <p>Отчет по практике завершен, но есть замечания по нескольким вопросам. Выводы частично декларативный характер. Отчет не соответствует основным требованиям оформления. Отзыв руководителя практики в целом положительный, есть отдельные замечания по соблюдению графика практики, оценка «удовлетворительно».</p> | Удовлетворительно       |
| <p>Не выполнена существенная часть заданий совместного рабочего графика (плана) проведения практики, включающего индивидуальное задание. Отсутствует анализ необходимой документации, документы к отчету не приложены. Отчет по практике не завершен. Выводы отсутствуют, либо совершенно не обоснованы, предложения носят декларативный характер. Библиография в отчете не представлена. Оформление отчета не соответствует требованиям. Отзыв руководителя практики от профильной организации отсутствует, либо отрицательный.</p>   | Не<br>удовлетворительно |

Таблица 5. Шкала оценивания качества защиты отчета по практике в ходе промежуточной аттестации

| Критерии выставления оценок  | Оценка                  |
|--|-------------------------|
| При защите отчета студент показывает глубокие знания вопросов по заданию практики. Обучающийся демонстрирует полное понимание рассматриваемой проблемы и приводит примеры.   | Отлично                 |
| При защите отчета студент показывает знания вопросов по заданию практики, ориентируется в материале, с помощью наводящих вопросов отвечает на поставленные вопросы. Обучающийся демонстрирует полное понимание рассматриваемой проблемы. | Хорошо                  |
| При защите отчета студент проявляет неуверенность, демонстрирует поверхностное знание вопросов, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы. Обучающийся демонстрирует частичное понимание рассматриваемой проблемы.  | Удовлетворительно       |
| При защите отчета студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории и практики вопроса, при ответе допускает существенные ошибки. Обучающийся демонстрирует непонимание рассматриваемой проблемы..          | Не<br>удовлетворительно |

Вопросы для проведения промежуточной аттестации  
Обучающийся должен:

принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в

виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

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; конструировать поэтапно 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.

## **6. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ, ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

Перечень информационных технологий, используемых при прохождении практики, включая программное обеспечение, Интернет-ресурсы, базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

Основные источники:

1. Гусева Т.М., Шеина Т.Н. Бухгалтерский учет: 2000 тестов и ответов: Учебное пособие. – М.: ТК-Велби, Изд-во Проспект, 2015.

2. План счетов по бухгалтерскому учету.

3. Подобед М.А. Все положения по бухгалтерскому учету. – М.: Бюро печати, 2015.

4. Таран Е.М. Бухгалтерский учет. Задачник. – Щелково: НОУ СПО "КЭП", 2014.

5. Чистов Д.В., Харитонов С.А. Хозяйственные операции в 1С: Бухгалтерия. 8.0. – М.: 1С: Паблишинг, 2016.

6. Справочно-информационная система КонсультантПлюс.

Дополнительные источники:

1. Каморджанова Н.А. и др., Бухгалтерский учет. Тесты и задачи. – С-Пб.: Питер, 2016.

2. Филимонова Е.В. 1С: Предприятие. 8.0. – М.: Дашков и К<sup>о</sup>, 2014.

3. Шветская В.М., Донченко Н.Б., Кирилова Н.А., Практикум по бухгалтерскому учету. Учебное пособие для студентов вузов и колледжей. – М.: Дашков и К<sup>о</sup>, 2015.

4. Шветская В.М., Донченко Н.Б., Кирилова Н.А. Практикум по бухгалтерскому учету. – М.: Дашков и К<sup>о</sup>, 2015.

Интернет-ресурсы:

1. Электронная библиотека: <http://rusbooks.webege.com/>

2. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. —

352 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11420-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/445266>

3. Электронная библиотека: <http://www.razym.ru/>

4. Портал правовых систем КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный.

5. Портал программных продуктов 1С: Предприятие. 8.0. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.1c.ru>, свободный.

6. Портал обслуживания программ для бухгалтерии [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.buhsoft.ru>, свободный.

#### ***Комплект лицензионного программного обеспечения***

Колледж обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и ежегодно обновляется).

Официальный портал электронной информационной образовательной среды (ЭИОС) осуществляется на базе программного обеспечения 1С: Предприятия 8 ПРОФ, МДЕ (Windows 7, Microsoft Office 2010/2013), Справочная Правовая Система Консультант Плюс.

**Электронно-библиотечные системы** (электронная библиотека, ЭБС) и электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) обеспечивают одновременный доступ не менее 25 процентов, обучающихся по ОП СПО посредством следующих элементов в частности, в электронный библиотечный каталог методических и учебных материалов ЧОУ СПО «СБК» ([sbk.nf@mail.ru](mailto:sbk.nf@mail.ru)).