

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шарифуллин Рамиль Анварович

Должность: Директор Казанского филиала

Дата подписания: 23.01.2023 10:33:01

Уникальный программный ключ:

65fd6cbdf7eae29c01b701aabc1fbc13d72d7bd0b08b122e44091c482448eba9

**РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

### **Профессиональный модуль ПМ.01**

### **«Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»**

Специальность среднего  
профессионального образования  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет  
базовая подготовка

Форма обучения  
очная

Для набора 2023 г.

г. Москва, 2022 г.

Программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет»

Автор программы: Павлова Е.Ю старший преподаватель кафедры экономики

Рабочая программа учебной практики утверждена на заседании кафедры экономики. Протокол №12 от «13» апреля 2022 г.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета Университета (протокол № 8 от 30 мая 2022 года)

## СОДЕРЖАНИЕ

Паспорт программы практики.....	4
Область применения программы учебной практики .....	4
Цели и задачи учебной практики, требования к результатам .....	4
Цели практики .....	4
Задачи учебной практики: .....	4
Место учебной практики в структуре ОПОП .....	5
Трудоемкость и сроки проведения практики.....	5
Результаты освоения программы учебной практики .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
Структура и содержание учебной практики .....	6
Условия реализации программы учебной практики .....	7
Требования к проведению учебной практики: .....	7
Требования к минимальному материально-техническому обеспечению .....	10
Учебно-методическое и информационное обеспечение практики .....	10
Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы .....	10
Основные источники.....	11
Дополнительные источники .....	11
Нормативные правовые акты .....	12
Информационные ресурсы .....	12
Кадровое обеспечение образовательного процесса .....	<b>1Ошибка! Закладка не определена.</b>
Контроль и оценка результатов производственной практики.....	<b>1Ошибка! Закладка не определена.</b>
Аттестация по итогам учебной практики.....	17
Приложение .....	20

## **1. Паспорт программы учебной практики**

### **1.1. Область применения программы учебной практики**

Учебная практика, является частью основной профессиональной образовательной программы Университета по специальности 38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет» в части освоения основного вида профессиональной деятельности в части освоения основного вида профессиональной деятельности бухгалтера и соответствующих общих и профессиональных компетенций. УП является составной частью учебного процесса освоения профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации».

### **1.2. Цели и задачи учебной практики, требования к результатам**

Целью прохождения учебной практики является достижение теоретических знаний и результатов при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Задачами практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения в третьем и четвертом семестрах и изучения дисциплины «Экономика предприятия в цифровую эпоху», «Финансы, денежное обращение и кредит», «Налогообложение предприятия» и дисциплины «Практические основы бухгалтерского учета активов организации» в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

С целью овладения видом теоретической деятельности в сфере учета активов организации и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате прохождения учебной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

#### ***Иметь практический опыт:***

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации

#### ***уметь:***

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

- принимать первичные 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

**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.

### **1.3. Место учебной практики в структуре ОПОП**

Учебная практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после окончания четвертого семестра обучения в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

### **1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики**

Трудоемкость учебной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» составляет 2 недели, 72 часа.

Сроки проведения учебной практики определяются рабочим планом по специальности СПО 38.02.01 – Экономика и бухгалтерский учет и графиком учебного процесса. Практика проводится на 2 курсе в 4 семестре.

## 1.5. Место прохождения практики

Местом проведения учебной практики являются подразделения сторонних организаций, деятельность которых соответствует специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет».

Организация практики на местах возлагается на представителей организации, которые знакомят студентов с порядком прохождения данной практики, назначают ее руководителем практического работника и организуют прохождение практики в соответствии с программой практики.

## 2. Результаты освоения программы учебной практики

Результатом прохождения учебной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» является овладение обучающимся видом профессиональной деятельности в организации кассовой работы, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения (компетенции)</b>
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
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

## 3. Структура и содержание учебной практики

### Подготовительный этап:

- 1.1. Изучение организационной структуры организации – базы практики;
- 1.2. Изучение функций одного структурного подразделений организации – базы практики и

должностных обязанностей его работников.

**Основной этап** выполнение практических работ по темам:

<b>№ п/п</b>	<b>Раздел (этап) практики</b>	<b>Виды производственных работ</b>
1.	Документирование хозяйственных операций и разработка рабочего плана счетов организации	Составить график документооборота. Ознакомиться с организацией хранения первичных бухгалтерских документов. Рассмотреть принципы разработки рабочего плана счетов организации.
2.	Проведение учета кассовых операций и денежных средств на расчетных и специальных счетах банка. Формирование кассовых и банковских документов.	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 кассе предприятия. Составить документы «Приходный кассовый ордер», «Расходный кассовый ордер». Сформировать отчет «Кассовая книга» за один день.
3.	Формирование бухгалтерский проводок по учету основных средств 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.
4.	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. оставить приходный ордер на поступление материально-производственных запасов, накладную. Оформить лимитно-заборную карту и требование на выбытие учету материально-производственных запасов. Сформировать бухгалтерские проводки по учету материально-производственных запасов на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
5.	Формирование бухгалтерских проводок по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками, дебиторами и кредиторами организации на основе рабочего плана счетов	Отразить операции по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками, дебиторами и кредиторами организации. Сформировать бухгалтерские проводки по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками, дебиторами и кредиторами на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
6.	Оформление пакета документов кассира - операциониста.	оставление справки-отчета кассира-операциониста. Окончание работы на контрольно-кассовой машине. Составление Z-отчета.

#### **4. Условия реализации программы учебной практики**

##### **4.1. Требования к проведению учебной практики**

Перед прохождением учебной практики обучающие проходят инструктаж по технике безопасности работ, по пожарной безопасности, по охране труда.

Для овладения профессиональными компетенциями, формируемыми в процессе прохождения учебной практики, обучающиеся должны овладеть знаниями, умениями и практическими навыками, формируемыми предшествующими дисциплинами в рамках разделов ППССЗ:

№ п/п	Наименование компетенции	Предшествующие разделы ППССЗ
1	ОК 1	Основы философии История Основы менеджмента и маркетинга Организация деятельности кассира
2	ОК 2	Основы философии Математика Основы бухгалтерского учета Информационные технологии в профессиональной деятельности Основы статистики Основы менеджмента и маркетинга Налогообложение предприятия Практические основы бухгалтерского учета активов организации Организация деятельности кассира
3	ОК 3	Основы философии История Психология общения Практические основы бухгалтерского учета активов организации Организация деятельности кассира
4	ОК 4	Психология общения Основы менеджмента и маркетинга Организация деятельности кассира
5	ОК 5	Основы философии История Психология общения Документационное обеспечение управления Основы предпринимательской деятельности Основы менеджмента и маркетинга Налогообложение предприятия Практические основы бухгалтерского учета активов организации Организация деятельности кассира
6	ОК 6	Основы философии История
7	ОК 7	Экологические основы природопользования Безопасность жизнедеятельности Налогообложение предприятия
8	ОК 8	Физическая культура
9	ОК 9	Иностранный язык в профессиональной деятельности Документационное обеспечение управления Основы предпринимательской деятельности Налогообложение предприятия Организация деятельности кассира
10	ПК 1.1.	Основы бухгалтерского учета Информационные технологии в профессиональной деятельности Организация деятельности кассира
11	ПК 1.2	Основы бухгалтерского учета Практические основы бухгалтерского учета активов организации
12	ПК 1.3.	Основы бухгалтерского учета Практические основы бухгалтерского учета активов

		организации Организация деятельности кассира
13	ПК 1.4	Основы бухгалтерского учета Практические основы бухгалтерского учета активов организации
14	ПК 2.1	Основы бухгалтерского учета Организация деятельности кассира
15	ПК 2.2	Организация деятельности кассира
16	ПК 2.3	Основы бухгалтерского учета Организация деятельности кассира
17	ПК 2.4	Основы бухгалтерского учета Организация деятельности кассира
18	ПК 2.5	Основы бухгалтерского учета
19	ПК 3.1	Основы бухгалтерского учета Налогообложение предприятия
20	ПК 3.2	Основы бухгалтерского учета
21	ПК 3.3	Основы бухгалтерского учета
22	ПК 3.4	Основы бухгалтерского учета
23	ПК 4.2	Основы бухгалтерского учета
24	ПК 4.3	Налогообложение предприятия
25	ПК 4.4	Налоги и налогообложение
26	ПК 4.5	Основы бухгалтерского учета
27	ПК 4.6	Налоги и налогообложение Налогообложение предприятия
18	ПК 4.7	Основы менеджмента и маркетинга

Практика реализуется кафедрой экономики.

Непосредственное руководство практикой студентов осуществляется руководителем из числа преподавателей кафедр Университета и руководителями практики от организации, с которыми оформляется договор возмездного оказания услуг.

**Руководитель практики от Университета** имеет следующие полномочия:

- участвует в проведении консультаций по организации практик;
- посещает базы практик;
- вносит предложения по совершенствованию практик;
- оказывает методическую помощь студентам по вопросам прохождения практик;
- контролирует выполнение студентами программ практик;
- консультирует их по вопросам, возникающим в процессе прохождения практик;
- решает вопрос о допуске студентов к защите практики на основании представленной отчетной документации;
- принимает защиту практик;
- по результатам защиты практики обеспечивает предоставление на факультет результатов защиты практики (зачетных ведомостей, характеристик и отчетов студентов);

- по результатам защиты практики составляет отчет и предоставляет его заместителю декана по практике;

Руководство практикой в организациях осуществляется работниками организаций, на базе которых проходит практика.

#### **Руководитель практики от организации:**

- организует заключение договоров на проведение практик;
- согласовывает программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
- участвует в определении критериев оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;
- обеспечивает условия для выполнения студентами программы практики;
- осуществляет консультирование и оказывает практическую помощь студентам в прохождении практики;
- обеспечивает соблюдение студентами правил охраны труда и внутреннего распорядка организации;
- осуществляет систематический контроль текущей работы студентов;
- взаимодействует с руководителями практики от Университета по вопросам прохождения практики студентами, его поведения и т.п.;
- по результатам прохождения практики составляет характеристики на студентов, аттестационный лист и утверждает дневники практики и отчеты студентов о прохождении практики.

#### **4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Для проведения учебной практики, организации должны располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практической работы студентов и соответствующей действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам. Должен быть доступ к ресурсам глобальных информационных сетей. Рабочее место для практиканта должно быть оснащено персональным компьютером.

#### **4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

**Нормативные правовые акты:**

1. Конституция Российской Федерации (в последней редакции)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ (последняя редакция).
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (последняя редакция).
4. **Налоговый кодекс РФ. Части 1,2;**
5. Трудовой кодекс РФ;
6. Федеральный закон «О бухгалтерском учете», ФЗ-402 от 6 декабря 2011 года;
7. Федеральный закон от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа»;
8. Федеральный закон «О внесении изменений в Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт" и отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 03.07.2016 №290-ФЗ;
9. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 №88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»;
10. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008) (утверждено приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н, с изменениями от 06.04.2015 № 57н);
11. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99 (утв. приказом Минфина РФ от 6 июля 1999 г. N 43н);
12. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99) (утверждено приказом Минфина России от 06.05.1999 № 32н);
13. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99) (утверждено приказом Минфина России от 6.05.1999 № 33н);
14. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010) (утверждено приказом Минфина России от 28.06.2010 № 63н);

15. «Положение по ведению бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности в Российской Федерации» (Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н);
16. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций (утверждены приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. № 94н);
17. Указание ЦБ РФ от 11.03.14 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
18. Указание Центрального банка от 30.07.2014 № 3352-У «О формах документов, применяемых кредитными организациями на территории Российской Федерации при осуществлении кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России, банкнотами и монетой иностранных государств (группы иностранных государств), операций со слитками драгоценных металлов, и порядке их заполнения и оформления»;
19. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 №49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

#### **Основная литература:**

1. Бурмистрова, Л. М. Бухгалтерский учет: учебное пособие / Бурмистрова Л.М., - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2021. - 320 с.:- (СПО). - ISBN 978-5-91134-855-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1099268>
2. Налоговый учет и отчетность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, Д. И. Ряховский, А. С. Зинягина ; под редакцией Н. И. Малис. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 411 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15086-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487165>
3. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 528 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15066-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/486921>

#### **Дополнительная литература**

1. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 283 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13858-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469748>
2. Лупикова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Лупикова. — 3-е изд., перераб. и доп.

доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 244 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8995-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471152>

3. Сорокина, Е. М. Бухгалтерская (финансовая) отчетность : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. М. Сорокина. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 120 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15012-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/486408>

#### Учебные материалы в сети Интернет, перечень основных Информационных ресурсов Университета

№ п./п	Наименование электронно-библиотечной системы	Адрес в сети Интернет
1	ZNANIUM.COM	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a> Основная коллекция и коллекция издательства Статут
2	ЭБС ЮРАЙТ	<a href="http://www.biblio-online.ru">www.biblio-online.ru</a>
3	ЭБС «BOOK.ru»	<a href="http://www.book.ru">www.book.ru</a> коллекция издательства Проспект Юридическая литература ; коллекции издательства Кнорус Право, Экономика и Менеджмент
4	East View Information Services	<a href="http://www.ebiblioteka.ru">www.ebiblioteka.ru</a> Универсальная база данных периодики (электронные журналы)
5	НЦР РУКОНТ	<a href="http://rucont.ru/">http://rucont.ru/</a> Раздел Ваша коллекция - РГУП-периодика (электронные журналы)
6	Информационно-образовательный портал РГУП	<a href="http://www.op.raj.ru">www.op.raj.ru</a> электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП
7	Система электронного обучения Фемида	<a href="http://www.femida.raj.ru">www.femida.raj.ru</a> Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки
8	Правовые системы	Гарант, Консультант, Кодекс

#### 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: преподаватель, старший преподаватель, доцент кафедры.

#### 5. Контроль и оценка результатов учебной практики

В период прохождения учебной практики обучающиеся обязаны вести **дневник практики**. В дневнике учебной практики студенту необходимо записывать краткие

сведения о проделанной работе в течение рабочего дня в соответствии с тематическим планом работы. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы и заполняться студентом собственноручно. По завершении практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации - базы практики и печатью данной организации.

По окончании практики студенты обязаны представить на кафедру экономики письменный **отчет о прохождении практики** (Приложение 1).

В отчете должна быть отражена фактически проделанная работа с указанием методов выполнения и достигнутых результатов.

Отчет выполняется в машинописной форме на листе формата А4, шрифт - Times New Roman, размер –14, интервал полуторный, левое поле 3 см, правое поле 1 см, верхнее и нижнее поля 2 см. Отчет должен иметь стандартный титульный лист. Объем отчета без приложений должен составлять 10-12 страниц.

Содержание отчета должно включать в себя:

- место и время прохождения учебной практики;
- краткое описание работы по отдельным темам программы учебной практики;
- выводы по итогам учебной практики о приобретенных навыках и практическом опыте.

Также по окончании практики студенты обязаны представить на кафедру экономики **аттестационный лист-характеристику** (Приложение 2), заполняется руководителями практики от организации и содержит сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, виды и объем выполненных работ. Качество выполненных работ оценивается по пятибалльной системе.

Оценка «отлично» ставится практиканту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый планом практики, четко обозначил умение правильно определять и эффективно решать основные задачи, подготовил качественно и своевременно отчетную документацию.

Оценка «хорошо» ставится, если полностью выполнена намеченная на период практики программа работы, усвоены основные задачи и способы их решения, подготовлена отчетная документация, проявлена инициатива в работе, но отсутствовал творческий поиск.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если выполнена программа работы, подготовлена отчетная документация, но нет глубоких знаний теории и умения применять ее на практике; имел дисциплинарные замечания в период работы в организации.

Оценка «неудовлетворительно» ставится при не выполнении программы практики,

отсутствии отчета, если имел дисциплинарные замечания в период работы.

Аттестационный лист-характеристика предоставляется комиссии по сдаче экзамена по профессиональному модулю.

Контроль и оценка результатов прохождения учебной практики осуществляется руководителем практики от образовательного учреждения и организации в процессе выполнения обучающимся заданий, проектов, выполнения практических проверочных работ.

<b>Результат обучения (освоенные навыки, усвоенные знания, умения)</b>		<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
Знает	<ul style="list-style-type: none"> <li>– общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>– понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>– порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов,</li> <li>– формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>– правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</li> </ul>	Собеседование
Умеет	<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 бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую</li> </ul>	Собеседование

	<p>проверку;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот;</li> <li>– разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>– 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;</li> <li>– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах</li> </ul>	
Имеет практические навыки	Документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации	Собеседование

<b>Код</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Наименование результата обучения (компетенции)</b>
<b>Общие компетенции</b>		
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации	Собеседование
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	Знание содержания актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; возможные траектории профессионального развития и самообразования	Собеседование
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	Собеседование
<b>Профессиональные компетенции</b>		

ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы;	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 контировок первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации	Собеседование, практическая работа
ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Разработка и применение плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; знание инструкции 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;	Собеседование, практическая работа
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	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;	Собеседование, практическая работа
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Проводить учет основных средств; 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.	Собеседование, практическая работа

## 6. Аттестация по итогам учебной практики

Аттестация по итогам учебной практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенция, приобретенного практического опыта обучающегося с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

Формой аттестации по итогам учебной практики является контрольное задание и

рейтинговая оценка по стобальной системе, являющаяся суммарно оценкой по сумме оценок за прохождение самой практики и ее защиты.

**Критерии оценивания.** При выставлении зачета по практике учитываются рейтинговая система:

- наличие положительного аттестационного листа-характеристики (от 3 до 5 баллов, поставленные руководителем от организации), что соответствует:

- до 50 баллов – прохождение практики в организации (своевременное и качественное выполнение заданий, предусмотренных программой практики, соблюдение норм и правил внутреннего трудового распорядка организации):

традиционная оценка, полученная обучающимся в организации, соответствует:

- неудовлетворительно – до 20 баллов;
- удовлетворительно – от 21 до 30 баллов;
- хорошо – от 31 до 40 баллов;
- отлично –от 41 до 50 баллов.

- до 50 баллов – защита практики (выполнение программы практики, сбор материала, качество и полнота оформления отчетных документов (отчет, дневник) и соблюдение сроков их подачи. Ответ обучающегося на защите практики (в устной или письменной форме) оценивается по следующей шкале:

- неудовлетворительно – до 20 баллов;
- удовлетворительно – от 21 до 30 баллов;
- хорошо – от 31 до 40 баллов;
- отлично –от 41 до 50 баллов.

Оценки, полученные путем суммирования баллов за прохождение практики и ее защиту, соответствуют традиционным оценкам:

- до 40 баллов – неудовлетворительно;
- от 41 до 60 – удовлетворительно;
- от 61 до 80 – хорошо;
- от 81 до 100 – отлично.

**К защите по итогам учебной практики студенты должны представить:**

- дневник учебной практики;
- отчет о прохождении практики (Приложение 1);
- аттестационный лист - характеристику (Приложение 2).

**Контрольные вопросы для защиты отчета по итогам учебной практики:**

1. Понятие активов организации, их классификация

2. Характеристика оборотных активов, их отражение в Плане счетов
3. Характеристика внеоборотных активов, их отражение в Плане счетов
4. Понятие и классификация МПЗ
5. Методы оценки МПЗ
6. Учет материалов
7. Учет животных на выращивании и откорме
8. Учет выхода готовой продукции
9. Практический учет товаров
10. Понятие дебиторской задолженности и сроков исковой давности
11. Учет дебиторской задолженности покупателей
12. Понятие и виды финансовых вложений
13. Учет финансовых вложений
14. Понятие и учет вложений во внеоборотные активы
15. Понятие и классификация основных средств
16. Виды оценки основных средств
17. Первичный учет основных средств
18. Учет поступления основных средств
19. Учет амортизации основных средств
20. Учет выбытия основных средств
21. Учет ремонта основных средств

## Приложение № 1

### Образец титульного листа отчета по практике

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

### ОТЧЕТ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ по модулю

### «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

Студент \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_ Отделение очное

Вид практики \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

#### Руководитель практики от Университета

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.      подпись      дата

#### Руководитель практики от предприятия

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.      подпись      дата

Москва 20 \_\_\_\_\_

#### (пояснения к написанию отчета)

Отчет выполняется в машинописной форме на листе формата А4, шрифт Times New Roman, размер 14, интервал полуторный, левое поле 3 см, правое поле 1 см, верхнее и нижнее поля 2см. Отчет должен иметь стандартный титульный лист. Содержание отчета должно включать в себя:

- когда и где проходил практику;
- руководитель практикой от организации – Ф.И.О., должность и руководитель практикой от Университета – Ф.И.О., кафедра, должность;
- цели и задачи практики
- информация об организации, отделе, структуре организации, анализ ее деятельности;
- краткое описание работы по отдельным разделам программы практики;
- определение проблем, возникших в процессе практики и предложения по их устранению;
- выводы по итогам практики.

Отчет должен отражать выполнение задания программы практики, навыки, которые приобрел студент в ходе

практики, основываясь на полученных знаниях в Университете. Отчет утверждается групповым руководителем практики.

## Приложение № 2

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество обучающегося  
обучающемуся на   2   курсе № группы \_\_\_\_\_ по специальности  
  38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»    
код и название специальности \_\_\_\_\_

прошел(а) практику \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ вид практики (учебная)  
по профессиональному модулю:   ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»    
Место проведения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ наименование организации (предприятия)  
с «  \_\_\_  » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «  \_\_\_  » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### 1. За время практики выполнены следующие виды работ:

Виды работ выполненные во время практики ( <i>элементы профессиональных компетенций</i> )	Оценка (по пятибалльной шкале)
1 Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; занесение данных по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета (ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы;)	
2. Разработка рабочего плана счетов (ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;)	
2. Ведение журнала кассира-операциониста, кассовой книги. учет денежных средств на расчетных и специальных счетах (ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;)	
4. Учет поступления и выбытия основных средств (ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;)	

#### 2. Характеристика профессиональной деятельности студента

За время практики студент проявил(а) личностные, деловые качества и продемонстрировал(а) способности:

Наименование общих компетенций	Степень проявления		
	Проявлял(а) регулярно	Проявлял(а) эпизодически	Не проявлял(а)
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 05. Осуществлять устную и письменную			

коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста			
--	--	--	--

Все основные компетенции, предусмотренные программой практики, освоены/не освоены.

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

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

Руководитель практики от Университета \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С результатами прохождения практики ознакомлен \_\_\_\_\_  
подпись студента Ф.И.О.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ

Кафедра: **Экономики**

Направление подготовки: **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет**

Профиль:

Учебная практика: **ПМ.01** Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Курс: **2**

Наименование, Автор или редактор, Издательство, Год издания, кол-во страниц	Вид издания	
	ЭБС (указать ссылку)	Кол-во печатных изд. в библиотеке вуза
1	2	3
<b>Основная литература</b>		
<i>Воронченко, Т. В.</i> Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 365 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15843-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].	<a href="https://urait.ru/bcode/509869">https://urait.ru/bcode/509869</a>	
<i>Воронченко, Т. В.</i> Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 366 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15844-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].	<a href="https://urait.ru/bcode/509870">https://urait.ru/bcode/509870</a>	
<b>Дополнительная литература</b>		
<i>Захаров, И. В.</i> Бухгалтерский учет и анализ: учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, И. М. Дмитриева, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15822-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].	<a href="https://urait.ru/bcode/509826">https://urait.ru/bcode/509826</a>	
Акатьева, М. Д. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник / М.Д. Акатьева. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 319 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014951-6. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1854213">https://znanium.com/catalog/product/1854213</a> (дата обращения: 04.11.2022). – Режим доступа: по подписке.	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1854213">https://znanium.com/catalog/product/1854213</a>	
<b>Дополнительная литература для углубленного изучения дисциплины</b>		
Белова, Л. М. Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебник / Л.М. Белова, О.Р. Кондрашова, Р.С. Никандрова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 352 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1003775. - ISBN 978-5-16-014794-9. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1872523">https://znanium.com/catalog/product/1872523</a> (дата обращения: 04.11.2022). – Режим доступа: по подписке.	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1872523">https://znanium.com/catalog/product/1872523</a>	

<p>Качан, Н. А. Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебное пособие / Н.А. Качан, А.Б. Тресницкий. — 2-е изд., стер. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 541 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1048802. - ISBN 978-5-16-015742-9. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1048802">https://znanium.com/catalog/product/1048802</a> (дата обращения: 04.11.2022). – Режим доступа: по подписке.</p>	<p><a href="https://znanium.com/catalog/product/1048802">https://znanium.com/catalog/product/1048802</a></p>	
--	--	--