## Приложение 3

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Вятский государственный агротехнологический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Зав. отделением СПО
Е.А. Федосимова
«27» октября 2021г.

# ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация (степень) выпускника

Бухгалтер

# СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ
- 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ
- 3. Структура и содержание практики
- 4. Условия проведения практики
- 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

Программа учебной практики является частью ППССЗ по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения основных видов профессиональной деятельности.

### 1.2 Цели и задачи учебной практики

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ПССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Задачей учебной практики по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» является формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта.

Практика реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

С целью овладения указанными в ФГОС СПО видами деятельности обучающийся в ходе данного вида практики должен:

# ПМ.01Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

## приобрести первоначальный практический опыт:

документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации;

## сформировать умения:

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

принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;

проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

организовывать документооборот;

разбираться в номенклатуре дел;

заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;

передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

оформлять денежные и кассовые документы;

заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

проводить учет основных средств;

проводить учет нематериальных активов;

проводить учет долгосрочных инвестиций;

проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;

проводить учет материально-производственных запасов;

проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;

проводить учет готовой продукции и ее реализации;

проводить учет текущих операций и расчетов;

проводить учет труда и заработной платы;

проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;

проводить учет собственного капитала;

проводить учет кредитов и займов;

#### знать

основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

понятие первичной бухгалтерской документации;

определение первичных бухгалтерских документов;

унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;

порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов:

формальной, по существу, арифметической;

принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;

порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;

правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;

принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;

классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;

два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;

учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;

правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;

понятие и классификацию основных средств;

оценку и переоценку основных средств;

учет поступления основных средств;

учет выбытия и аренды основных средств;

учет амортизации основных средств;

особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;

понятие и классификацию нематериальных активов;

учет поступления и выбытия нематериальных активов;

амортизацию нематериальных активов;

учет долгосрочных инвестиций;

учет финансовых вложений и ценных бумаг;

учет материально-производственных запасов:

понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;

документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;

учет материалов на складе и в бухгалтерии;

синтетический учет движения материалов;

учет транспортно-заготовительных расходов;

учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:

систему учета производственных затрат и их классификацию;

сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;

особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;

учет потерь и непроизводственных расходов;

учет и оценку незавершенного производства;

калькуляцию себестоимости продукции;

характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;

технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);

учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);

учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;

учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;

учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

# ПМ.02Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

## приобрести первоначальный практический опыт:

ведение бухгалтерского учета источников формирования активов,

выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

## сформировать умения:

рассчитывать заработную плату сотрудников;

определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;

определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;

определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;

проводить учет нераспределенной прибыли;

проводить учет собственного капитала;

проводить учет уставного капитала;

проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;

проводить учет кредитов и займов;

определять цели и периодичность проведения инвентаризации;

руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;

пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;

давать характеристику имущества организации;

готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора

документации, необходимой для проведения инвентаризации;

составлять инвентаризационные описи;

проводить физический подсчет имущества;

составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";

формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;

составлять акт по результатам инвентаризации;

проводить выверку финансовых обязательств;

участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;

проводить инвентаризацию расчетов;

определять реальное состояние расчетов;

выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;

проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);

#### знать

учет труда и заработной платы:

учет труда и его оплаты;

учет удержаний из заработной платы работников;

учет финансовых результатов и использования прибыли:

учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;

учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;

учет нераспределенной прибыли;

учет собственного капитала:

учет уставного капитала;

учет резервного капитала и целевого финансирования;

учет кредитов и займов;

нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;

основные понятия инвентаризации имущества;

характеристику имущества организации;

цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;

задачи и состав инвентаризационной комиссии;

процесс подготовки к инвентаризации;

порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;

перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

приемы физического подсчета имущества;

порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;

порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";

формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;

процедуру составления акта по результатам инвентаризации;

порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;

порядок инвентаризации расчетов;

технологию определения реального состояния расчетов;

порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;

порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).

# ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (Кассир)

# приобрести первоначальный практический опыт:

документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета по приходу и расходу денежных средств в кассе.

#### сформировать умения:

принимать и составлять 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;

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;

заносить данные по сгруппированным документам в учетные регистры;

проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

оформлять денежные и кассовые документы;

заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.

#### знать

нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций;

формы кассовых и банковских документов;

правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;

порядок оформления приходных и расходных документов;

лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности;

порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности.

# 1.3 Количество часов на учебную практику:

Всего Знедели, 108 часов.

#### 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является освоение

## 2.1 общих (ОК) компетенций:

Код компетенции	Содержание общих компетенций			
OK 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		
OK 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения. (в Ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 № 747)		
OK 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях		
OK 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности		
OK 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.		
OK 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках		
OK 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере		

# 2.2 профессиональных (ПК) компетенций:

Код компетенции	Наименование 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	
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризацактивов в местах их хранения.		
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительн соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.		
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	
Осуществлять сбор информации о деятельности объекта контроля по выполнению требований правовой и норматив внутренних регламентов		
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	

## 2.3 Дополнительных профессиональных компетенций (ДПК):

Код	Содержание дополнительных компетенций		
компетенции			
ДПК 1	Формировать первичные учетные документы и регистры бухгалтерского		
дикт	учета.		
Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инстр			
ДПК 3	другими руководящими материалами и документами по ведению		
	кассовых операций		
ДПК 4	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами,		
дик 4	бланками строгой отчетности.		
ДПК 5	Работать с формами кассовых документов.		
ппи 6	Оформлять кассовые документы. Вести кассовые книги, составлять		
ДПК 6	кассовую отчетность		

## Структура и содержание практики

# 3.1 Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)	Сроки проведения
ОК. 01- ОК. 11, ПК 1.1- ПК 1.4, ДПК 1	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества,	36/1	1семестр
ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ДПК 1 ОК. 01- ОК. 11, ДПК 3, ДПК 4, ДПК 5, ДПК 6	выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Кассир)	36/1	1семестр

# 3.2 Содержание учебной практики

<b>№</b> п/п	Разделы практики	Сроки выполнения раздела, этапа и предусмотренных заданий	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля
1.	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	1-я неделя учебной практики	- заполнение локальных, организационных, первичных и иных документов по кассовым операциям; - составление бухгалтерских проводок по кассовым операциям;	зачет

	(Кассир)		- определение остатка наличных денег в кассе организации;	
			- проведение операций по расчетному	
			и иным счетам организации; - инкассация наличных денег на	
			расчетный счет организации;	
			- проведение операций по	
			операционной кассе	
			- заполнение форм первичных учетных	
			документов по учету имущества	
	Документирование		организации;	
	хозяйственных	2-я неделя учебной	- определение стоимостной оценки отдельных объектов бухгалтерского	
2.	операций и ведение	практики	учета;	зачет
	бухгалтерского учета	pwi	- составление бухгалтерских проводок	
	активов организации		по учету имущества организации;	
			- определение остатков по счетам	
			бухгалтерского учета имущества	
			организации - заполнение форм первичных учетных	
			документов по учету источников	
			формирования имущества	
			организации;	
			- определение стоимостной оценки	
			отдельных объектов бухгалтерского	
	Ведение бухгалтерского		учета; - составление бухгалтерских проводок	
	учета источников		по учету источников формирования	
	формирования активов,	3-я неделя учебной	имущества организации;	
3.	выполнение работ по	практики	- определение остатков по счетам	зачет
	инвентаризации активов и финансовых	1	бухгалтерского учета источников	
	бязательств		формирования имущества	
	организации		организации;	
			- заполнение форм документов по инвентаризации имущества и	
			финансовых обязательств;	
			- составление бухгалтерских проводок	
			по результатам инвентаризации	
			имущества и финансовых обязательств	
			организации	

Обучающийся выполняет представленные разделы учебной практики в рамках задания на практику, разработанным руководителем практики (Приложение 2).

Руководитель практики осуществляет текущий контроль хода прохождения практики и делает соответствующие отметки.

Вопросы организации практик, обязанности руководителя практики и обучающегося, особенности организации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья, подведение итогов практики, материальное обеспечение практики осуществляется в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным решением Ученого совета академии.

Форма оценочных материалов представлена в приложении 3.

#### 4 Условия проведения практики

# 4.1 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

## а) основная литература:

- 1. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. [Электронный ресурс]- М. : Издательство Юрайт, 2018. 273 с. (Серия : Профессиональное образование). Режим доступа : Режим доступа : https://www/biblio-online.ru/
- 2. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для СПО / А. С. Алисенов. 2-е изд., перераб. и доп. М. :Издательство Юрайт, 2018. 464 с. (Серия : Профессиональное образование). -Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/
- 3. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для СПО / И. М. Дмитриева [и др.] ; под ред. И. М. Дмитриевой. 2-е изд., перераб. и доп. М. : Издательство Юрайт, 2018. 495 с. (Серия : Профессиональное образование). Режим доступа : <a href="https://www.biblio-online.ru/book/">www.biblio-online.ru/book/</a>
- 4. Зылева, Н. В. Бухгалтерский учет на предприятиях малого бизнеса: учебник и практикум для СПО / Н. В. Зылева, Ю. С. Сахно. М.: Издательство Юрайт, 2018. 178 с. (Серия: Профессиональное образование). Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/
- 5. Тюхова Е.А., Мелюкова Я.Г. НОВЫЙ ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ С НАЛИЧНЫМИ ДЕНЬГАМИНаучные записки ОрелГИЭТ [Электронный ресурс]. Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/reader/journalArticle/191359/#1">https://e.lanbook.com/reader/journalArticle/191359/#1</a>

## б) дополнительная литература:

- 1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева. 5-е изд., перераб. и доп. [Электронный ресурс] М. : Издательство Юрайт, 2018. 325 с. (Серия : Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-02641-2. Режим доступа: <a href="https://www/biblio-online.ru/">https://www/biblio-online.ru/</a>
- 2. Основы бухгалтерского учета для малого бизнеса: учебное пособие для СПО / Н. А. Проданова, В. В. Лизяева, Е. И. Зацаринная, Е. А. Кротова; под ред. Н. А. Продановой. М.: Издательство Юрайт, 2018. 275 с. (Серия: Профессиональное образование). Режим доступа: <a href="www.biblio-online.ru/book/">www.biblio-online.ru/book/</a>
- 3. М.В. ЛОМКОВА , Л.И. СОЛДАТОВА ОСОБЕННОСТИ УЧЕТА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ СОГЛАСНО ПОЛОЖЕНИЮ  $N_{\underline{0}}$ ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ С БАНКНОТАМИ И ТЕРРИТОРИИ МОНЕТОЙ БАНКА РОССИИ HA РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» Труды Костромской государственной сельскохозяйственной pecypc] [Электронный 2014Γ. \_ **№**81-1. Режим доступа: https://e.lanbook.com/reader/journalArticle/214305/#1

### в) учебно-методическая литература

- 1. Гоголева, О.Л. Основы бухгалтерского учета[Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие и рабочая тетрадь для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Киров, 2017. 97 с. Режим доступа: http://46.183.163.35/MarcWeb2/Found.asp загл. с экрана.
- 2. Гоголева, О.Л. Учет имущества организации [Электронный ресурс] : рабочая тетрадь для практических занятий обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Киров, 2017. 114 с. Режим доступа: http://46.183.163.35/MarcWeb2/Found.asp загл. с экрана.
- 3. Гоголева О.Л. Учет источников формирования имущества организации pecypc]: рабочая тетрадь ДЛЯ практических [Электронный обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет отраслям). Киров, 2017. 27 Режим (по доступа: http://46.183.163.35/MarcWeb2/Found.asp - загл. с экрана.
- 4. Правила оформления курсовых и дипломных работ, отчетов о практике [Электронный ресурс]: методические указания для студентов экономического факультета / под ред. О.В. Костенко. Киров: ФГБОУ ВПО Вятская ГСХА, 2012. 33 с. Режим доступа: http://46.183.163.35/MarcWeb2/Found.asp загл. с экрана
- 5. Программа учебной практики по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://46.183.163.35/MarcWeb2/Found.asp загл. с экрана
- 6. Шутова И.А. Производственный учет, учет на предприятиях малого бизнеса и торговли [Электронный ресурс]: рабочая тетрадь для практических занятий по специальности 38.02.01 экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Киров: ФГБОУ ВО Вятская ГСХА, 2017.- 56 с. Режим доступа: http://46.183.163.35/MarcWeb2/Found.asp загл. с экрана.

### г) периодические издания:

1. Учет, анализ, аудит [Электронный ресурс]: журн. / Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации». -Научная электронная библиотека Режим доступа: http://elibrary.ru/title\_about.asp

# 4.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся

Содержание фонда оценочных средств представлено в приложении 1.

#### 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Подведение итогов практики осуществляется в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ.

В качестве формы отчетности по итогам учебной практики в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ устанавливается письменный отчет.

Отчет о прохождении учебной практики должен иметь следующую структуру:

- Титульный лист;
- •Задание на практику;
- Оглавление;
- Основная часть;
- Библиографический список;
- Приложения.

Требования к оформлению отчета о практике изложены в Правилах оформления курсовых и выпускных квалификационных работ, отчетов о практике: методические указания для обучающихся экономического факультета/ под редакцией О.В. Костенко.- Изд. 2-е., доп. - Киров: ФГБОУ ВО Вятская ГСХА, 2015. - 27 с.

Процедура оценивания умений и практического опыта при проведении промежуточной аттестации по учебной практике проводится в форме зачета — единого за освоение всех профессиональных модулей по которым предусмотрено прохождение учебной практики.

Порядок организации и проведения промежуточной аттестации обучающегося, форма проведения, процедура сдачи зачета, сроки и иные вопросы определены Положением о порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости промежуточной И аттестации обучающихся; Положением обучающихся, 0 практике осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена.

Процедура оценивания умений и практического опыта при проведении промежуточной аттестации по учебной практике осуществляется путем подготовки обучающимся отчета по практике с его последующей защитой.

Процесс подготовки и защиты отчета состоит из ряда последовательных этапов:

- Получения задания на практику;
- выполнение работ в соответствии с заданием на учебную;
- подготовка отчета по практике в соответствии с требованиями программы учебной практики;
  - защита отчета по практике.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Вятский государственный агротехнологический университет»

# ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ для проведения промежуточной аттестации по учебной практике

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация (степень) выпускника

Бухгалтер

### 1. Описание назначения фонда оценочных средств

Настоящий фонд оценочных средств (ФОС) входит в состав программы учебной практики и предназначен для оценки планируемых результатов обучения умений, практического опыта, характеризующих формирование компетенций в процессе прохождения практики.

ФОС включает в себя оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме зачета.

ФОС разработан на основании:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 N 69.
- Учебного плана по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного 15.04.2021 года (протокол № 5);
- Программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

# 2. Перечень компетенций в процессе освоения образовательной программы СПО

## 2.1 общих (ОК) компетенций:

Код компетенции	Содержание общих компетенций		
OK 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам		
OK 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности		
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие		
OK 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, применять стандарты антикоррупционного поведения. (в Ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 № 747)		
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях		

ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания
	необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной
OK 09.	деятельности.
OK 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
OK 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

# 2.2 профессиональных (ПК) компетенций:

Код	Наименование профессиональных компетенций	
компетенции	паименование профессиональных компетенции	
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	
	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов	
организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.		
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации	
11K 2.2.	активов в местах их хранения.	
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного	
111( 2.5.	соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	
	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи	
ПК 2.4.	ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам	
	инвентаризации.	
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств	
111( 2.3.	организации	
	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего	
ПК 2.6.	контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и	
	внутренних регламентов	
	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и	
ПК 2.7.	оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего	
	контроля	

# 2.4 Дополнительных профессиональных компетенций (ДПК):

Код	Содержание дополнительных компетенций		
компетенции			
ДПК 1	Формировать первичные учетные документы и регистры бухгалтерского		
дикт	учета.		
	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями,		
ДПК 3	другими руководящими материалами и документами по ведению		
	кассовых операций		
ппк и	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами,		
ДПК 4	бланками строгой отчетности.		
ДПК 5	Работать с формами кассовых документов.		

# 3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Для оценивания сформированности соответствующих компетенций по практике «Учебной практике» применяется аналитическая шкала оценивания

		Шкала оценивания		
№	Критерии оценивания	не зачтено	зачтено	
	0 <b></b>	Показ	ватели	
1	Соблюдение организационных требований	Не соблюдены правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности, сроки выполнения заданий рабочего графика (плана)	Правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности, сроки выполнения заданий рабочего графика (плана) соблюдены полностью или с незначительными нарушениями	
2	Правильность оформ отчетности по практике	Требования не выполнены Записи о работе в период практики, а также заключение по итогам практики изложены неполно, нелогично, не соответствуют фактическому материалу.	Требования выполнены. Записи о работе в период практики, а также заключение по итогам практики изложены, соответствуют фактическому материалу; представлены выводы по работе.	
3	Качество выполнения индивидуального задания, программы практики и отчета	Содержание работы не соответствует требованиям программы практики. Задание не выполнено.	Содержание работы соответствует требованиям программы практики. Задание выполнено.	
4	Качество защиты отчета по практике	Доклад по основным результатам пройденной практики имеет неакадемический характер. Обучающийся не владеет материалом, на вопросы, направленные на выявление его знаний, умений, навыков и сформированных компетенций, дает неправильные ответы на уточняющие вопросы.	Доклад по основным результатам практики структурирован, логичен, имеет научный стиль. Обучающийся владеет материалом, отвечает на большинство вопросов, направленных на выявление его знаний, умений, навыков и сформированных компетенций.	

# 4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки умений и (или) практического опыта в процессе освоения образовательной программы

**Задание № 1** В ОАО «Паритет» установлен лимит кассы 15 000 руб.

На начало рабочего дня (12 апреля 201\_ г.) остаток средств в кассе составлял 12 500 руб. За рабочий день в кассе прошли следующие операции:

- 1) выдано водителю Кудрявцеву М.П. под отчет на хозяйственные нужды  $2\,300$  руб.;
- 2) принят от Соколовой А.В. неиспользованный остаток подотчетной суммы 300 руб.;
- 3) поступили денежные средства от ООО «Восход» за проданную ранее продукцию через Сергеева А.А. 5 900 руб.;
- 4) поступили денежные средства от Зоновой А.В. в погашение задолженности по предоставленной ей ранее ссуде (по договору № 2 от  $11.01.2010 \, \Gamma$ .) 5 600 руб.;
- 5) погашена задолженность перед ООО «Стройсервис» за приобретенные ранее строительные материалы 7080 руб.;
- 6) выданы алименты Ершовой И.К. по исполнительному листу 4 500 руб.

### Примечание к операциям:

- 3) товарная накладная №32 от 10.04.1\_ г. и сч/ф №32 от 10.04.1\_ за плитку керамическую;
- 5) товарная накладная №167 от 04.04.1\_ г. и сч/ф №167 от 04.04.1\_ за пиломатериал обрезной. Денежные средства выданы Опалеву Владимиру Ивановичу; паспорт 3300 №456432 выдан Ленинским РОВД г. Кирова 13.08.2001 г., прописан: г. Киров ул. Кочкиной, д.13 кв. 54.

Генеральный директор – Усатов В. А.

Главный бухгалтер – Игумнова Н.А.

Кассир – Мухина Т.В.

<u>Требуется:</u> составить бухгалтерские проводки по учету денежных средств в кассе, заполнить первичные документы и регистры бухгалтерского учета.

Задание № 2 В июне 201\_ года ООО «Лагуна» приобрело 10 путевок в санаторий сроком на 21 день. Стоимость одной путевки составляет 34 000 руб. Работники оплачивают 50% стоимости путевки, остальная часть оплачивается за счет средств организации.

<u>Требуется:</u>составить бухгалтерские проводки, указать первичные документы и регистры бухгалтерского учета.

Задание № 3 На начало рабочего дня (15 января 201\_ г.) на расчетном счете ООО «Восход» числился остаток денежных средств 1 550 000 руб.

- В течение рабочего дня организацией произведены следующие операции:
  - 1. получен долгосрочный кредит в сумме 800 000 руб.;
- 2. перечислено поставщику ООО «Ресурс» за полученные материалы по договору № 14 от 10 января 201 г. 500000 руб.;
  - 3. получен аванс от покупателя 354000 руб.;
- 4. перечислен аванс на лицевые счета работников организации 1 240 000 руб.;
  - 5. перечислены налоги в бюджет 126000 руб.

- 6. перечислены страховые вносы во внебюджетные фонды 612 400 руб.
- 7. списано вознаграждение банку за ведение счета и перечисление денежных средств на счета работников -300 руб.

Примечание к операции №2:

Реквизиты ООО «Восход»: расчетный счет № 40703810800020000225 в ОАО КБ «Хлынов» г. Киров, к/с 3010181010000000711, БИК 043304711.

Реквизиты ООО «Ресурс»: расчетный счет № 40602810600000125734 в ОАО АКБ «Вятка-Банк» г. Киров, к/с 30101810300000000728, БИК 043304728.

<u>Требуется:</u> заполнить платежное поручение по операции № 2, составить бухгалтерские проводки, определить остаток денежных средств на расчетном счете организации на конец рабочего дня, указать первичные документы и регистры учета.

Задание № 4 У ООО «Джей Сервис» заключен договор с банком на обслуживание расчетных (зарплатных) карт для своих работников.

Сумма заработной платы, подлежащая зачислению на счета работников за январь, составила 6 165 917 руб.

За перечисление денежных средств на счет работника банком взимается комиссия в размере 0,1% от перечисленной суммы.

<u>Требуется:</u> составить бухгалтерские проводки, указать первичные документы и регистры учета.

Задание № 5 12.03.201\_г. на транзитный валютный счет организации поступила экспортная валютная выручка в сумме 30 000 ЕВРО (курс Банка России 46,35 руб. за ЕВРО). После проверки документов на подтверждение выручки банк 17.03.201\_г. перечислил всю сумму (30 000 ЕВРО) на текущий валютный счет (курс Банка России 46,58 руб. за ЕВРО). При составлении квартальной отчетности курс Банка России на 31.03.201\_г. составил 46,41 руб. за ЕВРО.

<u>Требуется</u>: составить проводки, определить курсовые разницы, указать первичные документы и регистры учета.

**Задание № 6** Организация представила в банк поручение на покупку иностранной валюты в сумме 10 000 долларов на оплату счета иностранного поставщика товаров по международному контракту.

Курс иностранной валюты, установленный в коммерческом банке на дату покупки валюты организацией— 33 руб. за 1 долл.

Курсы доллара, установленные Банком России:

- на дату зачисления валюты на валютный счет 32,85 руб. за 1 долл.;
- на дату оплаты счета иностранного поставщика 32,92 руб. за 1 долл.

<u>Требуется:</u>составить бухгалтерские проводки по покупке валюты, определить курсовые разницы, указать первичные документы и регистры учета.

Типовые вопросы для защиты отчета по практике:

1. Какие методы самоорганизации коллективной и личной деятельности использовались в ходе выполнения задания по учебной практике?

- 2. Какие методы самообразования использовались в ходе выполнения задания по учебной практике?
  - 3. Как формируются остатки по счету 50 «Касса»?
- 4. Каким документом отражается поступление денежных средств в кассу организации?
  - 5. Как проводится инвентаризации расчетов с контрагентами?
  - 6. Как осуществляется инкассация наличных денег на расчетный счет организации?

# 5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Процедура оценивания знаний, умений и навыков при проведении промежуточной аттестации по учебной практике проводится в форме зачета.

Порядок организации и проведения промежуточной аттестации обучающегося, форма проведения, процедура сдачи зачета, сроки и иные вопросы определены Положением о порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся; Положением о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.

Процедура оценивания знаний, умений и навыков при проведении промежуточной аттестации по учебной практике осуществляется путем подготовки обучающимся отчета по практике с его последующей защитой.

Процесс подготовки и защиты отчета состоит из ряда последовательных этапов:

- Получения задания на практику;
- выполнение работ в соответствии с заданием на учебную;
- подготовка отчета по практике в соответствии с требованиями программы учебной практики;
  - защита отчета по практике.

По результатам проверки и защиты отчета по практике выставляется отметка в соответствии со шкалой оценивания.

ПК.2.2, ПК.2.3,

ПК.2.4, ДПК 1

OK.01 – OK.11,

 $\Pi K.1.1 - \Pi K.1.4$ ,

 $\Pi K.2.1 - \Pi K.2.4$ ,

ДПК 3 – ДПК 6

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования ««Вятский государственный агротехнологический университет» Среднее профессиональное образование

# Задание на учебную практику ПМ.01, ПМ.02, ПМ.05

Ф.И.О. обучающегося

капитала

практике

Ознакомиться

инвентаризации

счетах бухгалтерского учета

c

5

6

	пальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по от	раслям)	
	практики	-	
Наиме	енование организации	-	
<b>№</b> п/п	Содержание практики	Кол-во часов	Код контролируемой компетенции (или ее части)
1	Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	2	OK.01 – OK.11
2	Ознакомиться с документальным оформлением и учетом кассовых операций, операций по расчетному счету	34	ДПК 3, ДПК 4, ДПК 5, ДПК 6
3	Ознакомиться с документированием фактов хозяйственной жизни, оценкой и бухгалтерским учетом текущих расчетов, материалов, основных средств, затрат, готовой продукции и ее продаж	36	ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3, ПК.1.4, ДПК 1
4	Ознакомиться с документированием фактов хозяйственной жизни, оценкой и бухгалтерским учетом труда и заработной платы работников, финансовых результатов, нераспределенной прибыли, собственного	12	ПК.2.1, ДПК 1

проведения

финансовых

Общее количество часов

18

6

108

Руководитель практики от университета	(	·
т уководитель практики от упиверентета		\/
(подпись)	(Ф.И.О.)	

процедурой

имущества

обязательств, порядком отражения ее результатов на

Анализ полученной информации, подготовка отчета по

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Вятский государственный агротехнологический университет» Среднее профессиональное образование

# **Аттестационный лист на практику** Учебная практика (ПМ.01, ПМ.02, ПМ.05)

Вид деятельности	·				,	ŕ
Ф.И.О. обучающ	егося					
Специальность 3		номика и	бухгалтер	ский уч	ет (по	отраслям)
Место практики:					•	<u>*</u>
Сроки практики:						

Уровень освоения компетенций обучающимся по результатам практики

	Код	i i	Уровень освоения компетенции						
<b>№</b> п.п.	контролируемой компетенции (или ее части)	Формулировка компетенции	высокий	средний	достаточный	низкий			
1	OK 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам							
2	OK 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности							
3	OK 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие							
4	OK 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.							
5	OK 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста							
6	OK 06.	Проявлять гражданско- патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения. (в Ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 № 747)							
7	ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, действовать в чрезвычайных ситуациях							
8	OK 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности							
9	OK 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.							
10	ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках							
11	ОК 11.	Использовать знания по финансовой							

			T	
		грамотности, планировать		
		предпринимательскую деятельность в		
		профессиональной сфере		
10	ПК 1.1.	Обрабатывать первичные		
-		бухгалтерские документы. Разрабатывать и согласовывать с		
		руководством организации рабочий		
11	ПК 1.2.	план счетов бухгалтерского учета		
		организации.		
		Проводить учет денежных средств,		
12	ПК 1.3.	оформлять денежные и кассовые		
	1111 1.0.	документы.		
		Формировать бухгалтерские проводки		
12	TTIC 1 4	по учету активов организации на		
13	ПК 1.4.	основе рабочего плана счетов		
		бухгалтерского учета		
		Формировать бухгалтерские проводки		
14	ПК 2.1.	по учету источников активов		
14	1110 2.1.	организации на основе рабочего плана		
		счетов бухгалтерского учета.		
		Выполнять поручения руководства в		
15	ПК 2.2.	составе комиссии по инвентаризации		
<u> </u>		активов в местах их хранения.		
		Проводить подготовку к		
	HII. 2.2	инвентаризации и проверку		
16	ПК 2.3.	действительного соответствия		
		фактических данных инвентаризации		
		данным учета.		
		Отражать в бухгалтерских проводках		
17	ПК 2.4.	зачет и списание недостачи ценностей		
1 /	11K 2.4.	(регулировать инвентаризационные разницы) по результатам		
		разницы) по результатам инвентаризации.		
		Проводить процедуры инвентаризации		
18	ПК 2.5.	финансовых обязательств организации		
		Осуществлять сбор информации о		
		деятельности объекта внутреннего		
19	ПК 2.6.	контроля по выполнению требований		
		правовой и нормативной базы и		
		внутренних регламентов		
		Выполнять контрольные процедуры и		
20	ПК 2.7.	их документирование, готовить и		
20	1110 2.7.	оформлять завершающие материалы		
		по результатам внутреннего контроля		
		Формировать первичные учетные		
21	ДПК 1	документы и регистры бухгалтерского		
<u> </u>	пписэ	учета		
	ДПК 3	Работать с нормативно-правовыми		
22		актами, положениями, инструкциями,		
22		другими руководящими материалами и		
		документами по ведению кассовых операций		
	ДПК 4	Осуществлять операции с денежными		
23	дик 4	средствами, ценными бумагами,		
23		бланками строгой отчетности.		
	ДПК 5	Работать с формами кассовых		
24	дико	документов.		
	ДПК 6	Оформлять кассовые документы.		
25	діно	Вести кассовые книги, составлять		
		кассовую отчетность		
			1	I L

Мнение об уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач *(отметить нужное)* 

высокий	достаточный
срелний	низкий

Характеристик	а на	і обучающегося	по	освоению	профессиональных	компетенций	В	период
практики:								
_								

Заключение об уровне сформированности профессиональных компетенций:	
Оценка после защиты (с учетом характеристики с места практики):	
Руководитель практики от университета((	)