

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
«Вятский государственный университет»  
(ВятГУ)

Колледж ВятГУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Вахрушева Л.В.

31.08.2020 г.

рег. № 3-38.02.01.51\_2020\_0022

**Рабочая программа производственной практики**

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

специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

уровень подготовки - базовый

Форма обучения  
очная, заочная

2020 г.

Рабочая программа производственной практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Разработчик: Трефилова Светлана Александровна, преподаватель колледжа ВятГУ.

Рассмотрено и рекомендовано ЦК экономических дисциплин протокол №1 от 31.08.2020 г. наименование

Председатель ЦК  /Ворожцова О.Г.  
подпись ФИО

## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>5</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>15</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>18</b>

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения рабочей программы практики

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

## 1.2. Цель и задачи практики

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися вида профессиональной деятельности «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации», формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Производственная практика направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен:  
**иметь практический опыт:**

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.

## 1.3. Формируемые компетенции

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей

ОК 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 профессиональной деятельности

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

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 1.5. Участвовать в разработке учетной политики для целей бухгалтерского учета.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Объем времени

<i>Вид практики</i>	<i>Объем часов по очной форме обучения</i>	<i>Объем часов по заочной форме обучения</i>	<i>Курс/ семестр</i>	<i>Кол-во недель/часов</i>
Производственная практика	72	72	1 курс/ 2 семестр (для очной формы) 2 курс/ 4 семестр (для заочной формы)	2 недели/ 72 часа

### 2.2. Содержание работ по производственной практике

Виды работ	Кол-во времен и на выполнение (час)	Формирование умений, приобретение практического опыта	Формируемые компетенции	Вид профессиональной деятельности
Пройти инструктаж по ознакомлению с правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическими правилами и гигиеническими нормативами, а также вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте. Дать краткую характеристику организации. Проанализировать рабочий план счетов организации.	4	Формируемые умения: организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. Приобретение практического опыта документирования	ОК 01-11, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4., ПК 1.5	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

		хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации		
Изучить документальное оформление, синтетический и аналитический учет денежных средств и финансовых вложений в организации	8	<p>Формируемые умения:</p> <p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в учетные регистры;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-</p>		

	<p>хозяйственной деятельности организаций;  обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;  конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;  проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;  учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  оформлять денежные и кассовые документы;  заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p> <p>Приобретение практического опыта документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации</p>	
<p>Представить документальное оформление, синтетический и аналитический учет основных средств и нематериальных активов в организации</p>	<p>12</p> <p>Формируемые умения:  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</p>	

	<p>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 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; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций.</p> <p>Приобретение практического опыта документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета</p>	
--	--	--

		активов организации
Рассмотреть документальное оформление, синтетический и аналитический учет запасов в организации	12	<p>Формируемые умения:</p> <p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в учетные регистры;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p>

		<p>обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; проводить учет материально-производственных запасов.</p> <p>Приобретение практического опыта документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации</p>
<p>Изучить документальное оформление, синтетический и аналитический учет затрат на производство и калькулирование себестоимости в организации</p>	<p>12</p>	<p>Формируемые умения:</p> <p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам</p>

		<p>в 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;  конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;  проводить учет труда и заработной платы;  проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.</p> <p>Приобретение практического опыта документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации</p>		
<p>Представить документальное оформление, синтетический и аналитический учет готовой продукции и ее продажи в организации</p>	<p>12</p>	<p>Формируемые умения:  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;</p>		

		<p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в учетные регистры;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>проводить учет собственного</p>	
--	--	--	--

		<p>капитала; проводить учет кредитов и займов.</p> <p>Приобретение практического опыта документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации</p>		
<p>Рассмотреть документальное оформление, синтетический и аналитический учет дебиторской и кредиторской задолженности в организации</p>	<p>12</p>	<p>Формируемые умения: 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; вносить данные по сгруппированным документам в учетные регистры; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p>		

	<p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;  понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;  обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;  конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;  проводить учет текущих операций и расчетов.</p> <p>Приобретение практического опыта документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации</p>	
--	--	--

### 2.3. Методические рекомендации для студента по прохождению практики

#### До начала практики обучающийся:

1. Знакомится с содержанием рабочей программы практики.
2. Выбирает базу практики и заключает договор о практической подготовке.

Обучающийся может пройти практику на базе:

- организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее — профильная организация), заключившей с университетом коллективные договоры о практической подготовке обучающихся;
- профильной организации, выбранной обучающимся самостоятельно, по согласованию с руководителем практики от университета, заключив с ней индивидуальный договор.

3. В случае заключения индивидуального договора предоставляет его руководителю практики от ВятГУ.

4. Получает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые ими в период практики, у руководителя практики от ВятГУ.

#### В период прохождения практики:

Обучающийся руководствуется «Порядком организации и проведения практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «ВятГУ». Своевременно выполняет виды работ, предусмотренные индивидуальным заданием по практике. Ежедневно заполняет сведения о работе, выполненной в период прохождения производственной практики, составляет отчет по практике.

#### После прохождения практики обучающийся:

1. Предоставляет документы в колледж:

- отзывы руководителей практики;
- отчет по практике в соответствии с индивидуальным заданием на практику;

2. Проходит промежуточную аттестацию по итогам практики на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций. Промежуточная аттестация по всем видам практик проводится в форме зачета.

### **Требования к написанию отчета обучающегося:**

Отчет по практике составляется студентом в виде единого документа. К отчету прилагаются титульный лист, индивидуальное задание обучающегося, отзывы руководителей, заверенные руководителями практики от профильной организации и ВятГУ.

В отчете должны быть отражены все результаты выполнения заданий за период практики.

- введение (цели, задачи практики, место, сроки прохождения практики, и др.);
- сведения о работе, выполненной в период прохождения производственной практики;
- основная часть (результаты выполнения индивидуального задания);
- заключение (описание основных выводов и предложений обучающегося по результатам практики);
- список использованных источников;
- приложения.

Требования к тексту отчёта. Работа выполняется на стандартных листах белой бумаги формата А4, расположенных вертикально; поля: справа – 1 см, слева – 3 см, сверху – 2 см, снизу – 2 см. Текст набирается на компьютере в редакторе Microsoft Word, шрифт – Times New Roman, размер – 14, межстрочный интервал – полуторный, на одной стороне листа, выравнивание текста работы делается по ширине листа. Работа должна быть написана грамотно в научном стиле. Работа предоставляется руководителю в печатном и электронном виде (CD/DVD диск).

Сроки предоставления студентами отчетных документов по практике – последний учебный день практики.

## **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ**

### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению производственной практики.**

Для руководства практикой из числа руководителей по практической подготовке назначаются руководители практики от университета, которые:

- в соответствии с рабочей программой практики разрабатывают индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые ими в период практики;
- обеспечивают организацию образовательной деятельности при реализации практики;
- организуют участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- осуществляют контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствия условий реализации практики требованиям, установленными образовательной программой;
- оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий на практику и определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- несут ответственность совместно с ответственным работником профильной организации за реализацию практики, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, действующие в организации, если практика проводится в профильной организации;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности,

санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, действующие в Университете, если практика проводится в структурных подразделениях университета;

– оценивают результаты прохождения практики обучающимися.

Если практика проводится в профильной организации, для руководства практикой профильной организацией назначается руководитель практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации), который:

– обеспечивает организацию реализации практики со стороны профильной организации;

– организует проведение инструктажа обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществляет надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

обеспечивает безопасные условия реализации практики, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

– обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщает руководителю практики от университета.

На весь период прохождения практики (и/или трудоустройства обучающихся в качестве практикантов на рабочих местах) на обучающихся распространяются правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, действующие в организации. На обучающихся, принятых в организации постоянно или временно на вакантные должности, распространяются нормы Трудового кодекса Российской Федерации.

Продолжительность рабочего дня для обучающихся при прохождении практики в профильных организациях устанавливается совместно с профильной организацией в соответствии с её режимом работы и требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

При организации практики, включающей в себя работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным федеральным органом исполнительной власти.

Практика обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья руководитель практики от университета должен учитывать рекомендации медико-социальной экспертизы, которые отражены в индивидуальной программе реабилитации инвалида, по условиям и видам труда, и согласовывать их с профильной организацией (предприятием).

### **3.2. Информационное обеспечение практики**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов.**

Основная литература:

1. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 353 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08960-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт].

Дополнительная литература:

1. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд. — Москва:

Издательство Юрайт, 2020. — 354 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12141-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт].

2. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт].

#### **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. Портал дистанционного обучения ВятГУ [Электронный ресурс] /-Режим доступа: - <https://e.vyatsu.ru>

2. Раздел официального сайта ВятГУ, содержащий описание образовательной программы [Электронный ресурс] /-Режим доступа: <https://www.vyatsu.ru/nash-universitet/obrazovatel'naya-deyatel-nost/kolledzh/spetsial-nost-38-02-01-ekonomika-i-buhgalterskiy-u.html>

3. Личный кабинет студента на официальном сайте ВятГУ [Электронный ресурс] /-Режим доступа: <http://student.vyatsu.ru>

#### **Перечень электронно-библиотечных систем (ресурсов) и баз данных для самостоятельной работы**

Используемые сторонние электронные библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «Научная электронная библиотека eLIBRARY» (<http://elibrary.ru/defaultx.asp>)

2. ЭБС «Издательства Лань» (<http://e.lanbook.com/>)

3. ЭБС «Университетская библиотека online» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru))

4. ЭБС «ЮРАЙТ» (<http://biblio-online.ru>)

5. ЭБС «Академия» (<http://www.academia-moscow.ru/elibrary/>)

#### **Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Программное обеспечение:

- Windows Professional;
- Office Professional Plus.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ В ХОДЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Результаты обучения	Формы и методы контроля для оценки результатов обучения
<p><b>Практический опыт:</b> - документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.</p> <p><b>Общие и профессиональные компетенции:</b>            ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам            ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности            ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие            ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами            ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста            ОК06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей            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 профессиональной деятельности            ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.            ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.            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 1.5. Участвовать в разработке учетной политики для целей бухгалтерского учета.</p>	<p>Зачет в соответствии с заданием на практику и на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами.</p>

# ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

## 1. Общие положения

Промежуточная аттестация по всем видам практик проводится в форме зачета.

Зачет по итогам практики проводится на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами:

1. Наличие положительного отзыва руководителя практики от профильной организации.
2. Полнота и своевременность представления отчета по практике в соответствии с индивидуальным заданием на практику.

## 2. Контроль и оценка образовательных результатов

Предметом оценки производственной практики являются умения, первоначальный практический опыт.

### 2.1. Показатели оценки образовательных результатов

Образовательные результаты (умения)	Показатели оценки результата
принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение	Показ принятия к бухгалтерскому учету произвольных первичных бухгалтерских документов.
принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью	Показ принятия первичных бухгалтерских документов на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.
проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов	Выявление и проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.
проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку	Показ формальной проверки документов, анализ документов по существу, расчет и проверка суммовых показателей в документах.
проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков	Выбор и группировка документов по соответствующим признакам.
проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов	Показ как проводится таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов.
организовывать документооборот	Выбор варианта организации документооборота.
разбираться в номенклатуре дел	Составление номенклатуры дел.
заносят данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета	Наглядное представление занесения данных по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета.
передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив	Показ передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив.
передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока	Показ передачи первичных бухгалтерских документов в постоянный архив по истечении установленного срока хранения.

хранения	
исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах	Поиск ошибок и показ вариантов их исправления в первичных бухгалтерских документах.
понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций	Анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.
обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности	Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.
конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Показ конструирования рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.
проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути	Отражение на счетах хозяйственных операций по учету кассовых операций, денежных документов и переводов в пути, расчет необходимых сумм.
проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах	Отражение на счетах хозяйственных операций по учету денежных средств на расчетных и специальных счетах, расчет необходимых сумм.
учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам	Отражение на счетах хозяйственных операций по учету кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.
оформлять денежные и кассовые документы	Показ оформления денежных и кассовых документов.
заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию	Подготовка и заполнение кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию.
проводить учет основных средств	Отражение на счетах хозяйственных операций по учету основных средств, расчет необходимых сумм.
проводить учет нематериальных активов	Отражение на счетах хозяйственных операций по учету нематериальных активов, расчет необходимых сумм.
проводить учет долгосрочных инвестиций	Отражение на счетах хозяйственных операций по учету долгосрочных инвестиций, расчет необходимых сумм.
проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг	Отражение на счетах хозяйственных операций по учету финансовых вложений и ценных бумаг.
проводить учет материально-производственных запасов	Отражение на счетах хозяйственных операций по учету материально-производственных запасов, расчет необходимых сумм.
проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	Отражение на счетах хозяйственных операций по учету затрат на производство и калькулированию себестоимости, расчет необходимых сумм.
проводить учет готовой продукции и ее реализации	Отражение на счетах хозяйственных операций по учету готовой продукции и ее реализации, расчет необходимых сумм.
проводить учет текущих операций и расчетов	Отражение на счетах хозяйственных операций по учету текущих операций и расчетов, расчет необходимых сумм.
проводить учет труда и заработной платы	Отражение на счетах хозяйственных операций по учету труда и заработной платы, расчет необходимых сумм.
проводить учет финансовых результатов и использования прибыли	Отражение на счетах хозяйственных операций по учету финансовых результатов и использования

	прибыли, расчет необходимых сумм.
проводить учет собственного капитала	Отражение на счетах хозяйственных операций по учету собственного капитала, расчет необходимых сумм.
проводить учет кредитов и займов	Отражение на счетах хозяйственных операций по учету кредитов и займов, расчет необходимых сумм.

<b>Образовательные результаты (практический опыт)</b>	<b>Показатели оценки результата</b>
документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.	Осуществление документирования хозяйственных операций, точность и правильность ведения бухгалтерского учета активов организации.

## 2.2. Перечень заданий для оценки производственной практики

<b>Умения и практический опыт (первоначальный)</b>	<b>Примерные задания</b>
<b>Задания, проверяющие отдельные умения</b>	
принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение	Проверить представленные первичные бухгалтерские документы на соответствие необходимым требованиям для принятия их к учету.
принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью	Проверить и принять к бухгалтерскому учету первичные бухгалтерские документы по учету имущества организации, представленные в бумажном и электронном виде.
проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов	Проверить в ПКО и РКО наличие обязательных реквизитов, сделать соответствующие выводы.
проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку	В документах по приходу и расходу материалов провести формальную проверку, проверку по существу, арифметическую проверку, сделать выводы.
проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков	Сгруппировать документы по учету имущества организации по всем возможным признакам.
проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов	В представленных документах по учету движения производственных запасов провести таксировку и контировку.
организовывать документооборот	Представить фрагмент графика документооборота по учету движения основных средств в организации.
разбираться в номенклатуре дел	Составить примерную номенклатуру дел для организации.
вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета	На основании данных по сгруппированным документам составить регистры бухгалтерского учета
передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив	Показать передачу первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив.
передавать первичные бухгалтерские	Показать передачу первичных бухгалтерских

документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения	документов в постоянный архив по истечении установленного срока хранения.
исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах	<b>Бухгалтер в приходном ордере, заполняемом на поступление материалов, допустил ошибку (неправильно указал количество и цену). Представьте возможные варианты исправления ошибки.</b>
понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций	Провести анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций: дать характеристику всех счетов и их применения в деятельности организации.
обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности	Для организаций различных сфер деятельности обосновать необходимость разработки рабочего плана счетов, показать на конкретном примере.
конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Разработать рабочий план счетов для конкретной организации в соответствии со спецификой ее деятельности.
проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути	<b>В организации установлен лимит остатка кассы – 10000 руб.</b> <b>Остаток денежных средств в кассе на начало рабочего дня составлял 8000 руб.;</b> <b>За рабочий день в кассе произошли следующие хозяйственные операции:</b> 1) поступила выручка от покупателя за проданную продукцию – 16000 руб.; 2) внесена работником сумма в возмещение материального ущерба - 1000 руб.; 3) выплачены дивиденды учредителям – 10000 руб.; 4) выдано в подотчёт Кудрявцевой И.П. на хозяйственные нужды – 1500 руб.; 5) погашена задолженность работником по предоставленной ему ранее ссуде – 4000 руб.; 6) выдано в подотчёт Соколову А.Д. на командировочные расходы – 3500 руб.; 7) в конце рабочего дня сумма сверх установленного лимита сдана на инкассацию - ? руб. Требуется: составить бухгалтерские проводки по учету денежных средств в кассе.
проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах	<b>На начало отчетного периода на расчетном счете организации числился остаток денежных средств 55000 руб.</b> <b>За отчетный период организацией произведены следующие операции:</b> 1). получен долгосрочный заем в сумме 800000 руб.; 2). перечислено поставщику за полученные материалы – 500000 руб.; 3). получен аванс от покупателя 354000 руб.;

	<p>4).перечислено авиакомпании за авиабилеты для работника, направляемого в командировку, - 12000 руб. Получены авиабилеты;</p> <p>5). снято по чеку на выплату заработной платы и административные расходы – 215000 руб., выдана заработная плата – 205000 руб.;</p> <p>б). выдано подотчетному лицу на командировочные расходы 10000 руб. и авиабилеты стоимостью 12000 руб.</p> <p>7). перечислены налоги в бюджет – 186000 руб.</p> <p>Требуется: составить бухгалтерские проводки, определить остаток денежных средств на расчетном счете организации на конец месяца, указать первичные документы и регистры.</p>
<p>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам</p>	<p><b>Организация представила в банк поручение на покупку иностранной валюты в сумме 10 500 долларов (из них 10 000 долларов - на оплату импортных товаров, 500 долларов - на оплату расходов по за-гранкомандировке). В обоснование покупки иностранной валюты организация предъявила также паспорт сделки, счет (инвойс) иностранного поставщика, ГТД и приказ о направлении работника в загранкомандировку и назначении суточных.</b></p> <p><b>Курсы доллара:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на дату списания средств с расчетного счета 69 руб. за 1 долл.;</li> <li>- на день зачисления валюты на валютный счет – 68,85 руб. за 1 долл.;</li> <li>- на дату оплаты счета иностранного поставщика и снятия валюты в кассу организации – 68,92 руб. за 1 долл.</li> </ul> <p><b>Вознаграждение банку за покупку валюты составило 4000 руб.</b></p> <p>Требуется: указать первичные документы, составить бухгалтерские проводки по покупке валюты, представить регистры бухгалтерского учета.</p>
<p>оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p><b>Организация АО «Маргарита», код по ОКПО для данного примера 26171894. Директор организации Никитин А.Н., главный бухгалтер Сомова Т.К., кассир Черноморцева Е.Е. Организация имеет одну кассу.</b></p> <p><b>Остаток на начало месяца составил 550 руб.</b></p> <p><b>Сведения для составления приходного кассового ордера №1.</b></p> <p><b>12 января сотрудник АО «Маргарита» Прохоров В.В. сдал в кассу 852 руб. (неизрасходованная сумма по авансовому отчету №2 от 10 января). Код аналитического учета по счету 71 – 71217. Деньги в кассу принял кассир.</b></p> <p><b>Приходный кассовый ордер №2.</b></p> <p><b>Получено от АО «Мастер» наличными в кассу 1000 руб.(13 января)</b></p> <p><b>Приходный кассовый ордер №3.</b></p>

	<p>14 января Малыгин М.М. сдал наличными в кассу 500 руб.</p> <p>Сведения для составления расходного кассового ордера №1.</p> <p>12 января сотруднику АО «Маргарита» Мишину А.В. на основании приказа директора №5 от 11 января была выдана подотчет сумма в размере 1365 руб. на командировочные расходы. Код аналитического учета по счету 71- 71309. Мишину был выдан пропуск, удостоверяющий его личность, за номером 47195 отделом кадров АО «Маргарита» от 8 января.</p> <p>Расходный кассовый ордер №2.</p> <p>14 января поставщикам выдано наличными 800 руб.</p> <p>Расходный кассовый ордер №3.</p> <p>13 января из кассы выдана зар. плата в размере 600 руб.</p> <p>Задание: на основании представленных данных заполнить ПКО, РКО, журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов.</p>
<p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию</p>	<p>Организация АО «Маргарита», код по ОКПО для данного примера 26171894. Директор организации Никитин А.Н., главный бухгалтер Сомова Т.К., кассир Черноморцева Е.Е. Организация имеет одну кассу.</p> <p>Остаток на начало месяца составил 550 руб.</p> <p>Сведения для составления приходного кассового ордера №1.</p> <p>12 января сотрудник АО «Маргарита» Прохоров В.В. сдал в кассу 852 руб. (неизрасходованная сумма по авансовому отчету №2 от 10 января). Код аналитического учета по счету 71 – 71217. Деньги в кассу принял кассир.</p> <p>Приходный кассовый ордер №2.</p> <p>Получено от АО «Мастер» наличными в кассу 1000 руб.(13 января)</p> <p>Приходный кассовый ордер №3.</p> <p>14 января Малыгин М.М. сдал наличными в кассу 500 руб.</p> <p>Сведения для составления расходного кассового ордера №1.</p> <p>12 января сотруднику АО «Маргарита» Мишину А.В. на основании приказа директора №5 от 11 января была выдана подотчет сумма в размере 1365 руб. на командировочные расходы. Код аналитического учета по счету 71- 71309. Мишину был выдан пропуск, удостоверяющий его личность, за номером 47195 отделом кадров АО «Маргарита» от 8 января.</p> <p>Расходный кассовый ордер №2.</p>

	<p>14 января поставщикам выдано наличными 800 руб. Расходный кассовый ордер №3. 13 января из кассы выдана зар. плата в размере 600 руб.</p> <p>Задание: на основании представленных данных заполнить кассовую книгу.</p>
проводить учет основных средств	<p>Организация приобрела станок, стоимость которого 94 400 руб., в т.ч. НДС 20%. Расходы по доставке основного средства составили 12 000 руб., стоимость работ, произведенных рабочими предприятия по установке, составила 8 000 руб. Станок был введен в эксплуатацию. Требуется: составить бухгалтерские проводки, определить первоначальную стоимость основного средства.</p>
проводить учет нематериальных активов	<p>На балансе АО «Актив» в составе нематериальных активов числится исключительное право на изобретение, подтвержденное патентом. Первоначальная стоимость данного нематериального актива - 125 000 руб., сумма начисленной амортизации, накопленной на счете 05, - 68 000 руб. Согласно лицензионному договору, «Актив» уступил исключительное право на это изобретение фирме «ТехИнвест». Сумма сделки составила 97940 руб. (в том числе НДС – 20%), денежные средства перечислены на расчетный счет. Требуется: составить бухгалтерские проводки, определить финансовый результат.</p>
проводить учет долгосрочных инвестиций	<p>Организация начала строительство нового здания хозяйственным способом. В сентябре затраты на проведение строительства составили:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стоимость материалов, приобретенных для строительства – 708000 руб., в том числе НДС – 20 %;</li> <li>- монтажные работы сторонних организаций – 295000 руб., в том числе НДС – 20%;</li> <li>- заработная плата работников, участвующих в строительстве – 200000 руб.;</li> <li>- страховые взносы – 30%;</li> <li>- страховой тариф от несчастных случаев на производстве – 1,7%;</li> <li>- амортизация основных средств, эксплуатируемых в строительстве – 85000 руб.;</li> </ul> <p>Требуется: указать первичные документы, составить бухгалтерские проводки, представить регистры бухгалтерского учета.</p>
проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг	<p>АО «Импульс» приобретает за счет собственных средств финансовые вложения в виде 10 акций АО «Русь-хлеб» через посредника. Стоимость акций 140000 руб., комиссионное вознаграждение</p>

	<p>посредника 6490 руб., НДС по услугам посредника 20%. Имеется акт выполненных работ и счет-фактура фирмы «Деловой мир» на оказание консультационных услуг в сумме 14160 руб., в том числе НДС 20%.</p> <p>Момент приобретения акций совпадает с моментом перехода права собственности. Счета организаций оплачены с расчетного счета.</p> <p>Требуется: указать первичные документы, составить бухгалтерские проводки, представить регистры бухгалтерского учета, определить первоначальную стоимость приобретенных акций.</p>
<p>проводить учет материально-производственных запасов</p>	<p>Организация приобрела материалы за 236000 руб., в том числе НДС 20%. Вознаграждение посреднику, с помощью которого приобретены материалы, составило 11800 руб., в том числе НДС. Доставка осуществлялась собственным автотранспортом, затраты составили 2800 руб.</p> <p>Для использования материалов в производстве организацией была проведена их доработка, расходы по которой составили: заработная плата – 3400 руб., страховые взносы – 30%, страховой тариф от несчастных случаев на производстве – 1,7%.</p> <p>Согласно учетной политике организации, учет материалов ведется по фактической себестоимости на счете 10 «Материалы».</p> <p>Требуется: составить бухгалтерские проводки. Определить фактическую стоимость приобретения материалов, указать первичные документы и регистры бухгалтерского учета.</p>
<p>проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости</p>	<p>На начало месяца в организации имелись следующие остатки по счетам бухгалтерского учета:</p> <p>20 «Основное производство» - 15000 руб.;</p> <p>43 «Готовая продукция» - 480900 руб.</p> <p>Остаток готовой продукции (чугунные ванны) в натуральном выражении – 60 штук.</p> <p>Согласно учетной политике организации, готовая продукция оценивается по фактической себестоимости.</p> <p>Затраты на производство готовой продукции за месяц составили:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заработная плата работников – 65000 руб.;</li> <li>- стоимость основных материалов – 260000 руб.;</li> <li>- стоимость вспомогательных материалов (фурнитура, лакокрасочные материалы) – 89000 руб.;</li> <li>- цеховые расходы – 42000 руб.;</li> <li>- доля общехозяйственных расходов – 20500 руб.</li> </ul> <p>Организация относится к 3 группе профессионального риска – страховой тариф от несчастных случаев на производстве и</p>

	<p>профзаболеваний – 0,4%. Страховые взносы уплачиваются по ставке 30%.</p> <p>Согласно данным инвентаризации незавершенного производства и его оценки, незавершенное производство на конец месяца составляет 14600 руб.</p> <p>За месяц было выпущено из производства 62 ванны. Продано за этот же месяц – 70 ванн.</p> <p>Требуется: составить бухгалтерские проводки. Определить фактическую себестоимость выпущенных из производства ванн. Списать их на продажу по средней себестоимости (используя методы ФИФО), указать первичные документы и регистры бухгалтерского учета.</p>
<p>проводить учет готовой продукции и ее реализации</p>	<p>АО «Форум» выпускает мебель. Прямые расходы на выпуск партии продукции составили 150000 руб.</p> <p>Общехозяйственные расходы, связанные с выпуском готовой продукции, составили 40000 руб. Величина незавершенного производства на конец отчетного периода составила 12000 руб., на начало отчетного периода незавершенного производства не было.</p> <p>Учетной политикой организации для бухгалтерского учета предусматривается отнесение общехозяйственных расходов на счет 20. Готовая продукция принимается к учету по фактической себестоимости.</p> <p>Изготовленная партия мебели полностью продана в отчетном периоде за 295000 руб., в том числе НДС.</p> <p>Требуется: указать первичные документы, составить бухгалтерские проводки, представить регистры бухгалтерского учета. Определить финансовый результат от продаж.</p>
<p>проводить учет текущих операций и расчетов</p>	<p>Организация приобрела электрический кабель на общую сумму 12 000 руб., в т.ч. НДС 20%. Кабель со склада был отпущен в цех для изготовления продукции. Оплата поставщику произведена с расчетного счета организации.</p> <p>Требуется: составить бухгалтерские проводки.</p>
<p>проводить учет труда и заработной платы</p>	<p>График работы работника - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Тарифная ставка в месяц составляет 10 000 руб.</p> <p>При месячной норме рабочего времени 160 часов в один из дней отработано 12 ч. Всего за месяц отработано 164 часа.</p> <p>Требуется: рассчитать зар. плату за месяц. Составить бухгалтерские записи.</p>
<p>проводить учет финансовых результатов и использования прибыли</p>	<p>В декабре АО «Весна» реализовало готовую продукцию (платья) на сумму 1 180 000 руб. Себестоимость реализованной продукции составляет 609426 руб. Стоимость услуг, произведенных транспортной компанией, по</p>

	<p>доставке продукции до покупателя 11800 руб., в т.ч. НДС 20 %. Оплата за доставку произведена через расчетный счет. После получения продукции покупатель оплатил ее стоимость путем перечисления денежных средств на расчетный счет предприятия. В этом же месяце АО «Весна» реализовало излишки материалов на сумму 236000 руб. Себестоимость реализованных материалов 150000 руб., затраты по доставке собственным транспортом 3000 руб. Материалы были оплачены путем внесения денежных средств на расчетный счет организации.</p> <p>Требуется: составить бухгалтерские проводки, определить финансовый результат от реализации продукции и от прочих видов деятельности.</p>
проводить учет собственного капитала	<p>При организации предприятия сумма уставного капитала, зарегистрированная в Уставе, составила 1 100 000 руб. 1-м учредителем было внесено оборудование на сумму 250 000 руб., 2-м учредителем внесены финансовые векселя «СБ РФ» на сумму 120 000 руб, 3-м учредителем внесен автомобиль стоимостью 150 000 руб., 4-м учредителем внесены материалы на сумму 70 000 руб., 5-й учредитель внес денежные средства на расчетный счет в сумме 510 000 руб.</p> <p>Требуется: составить бухгалтерские проводки.</p>
проводить учет кредитов и займов	<p>Организация 1 марта 2017 г. получила в банке кредит в сумме 2 000 000 руб. на срок 18 месяцев. По условиям договора основная сумма долга должна быть погашена 1 сентября 2018 г. В соответствии с учетной политикой 2 сентября 2017 г., когда по условиям кредитного договора до возврата основной суммы долга осталось 365 дней, долгосрочная задолженность по кредиту была переведена в краткосрочную. По истечении срока договора 1 сентября 2018 г. задолженность перед банком по полученному кредиту была полностью погашена.</p> <p>Требуется: составить бухгалтерские записи, перечислить документы.</p>
<b>Задания, проверяющие практический опыт</b>	
документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.	Составить бухгалтерские записи по учёту денежных средств, основных средств, нематериальных активов, запасов, затрат на производство и калькулирования себестоимости, готовой продукции и ее продажи, расчетов с дебиторами и кредиторами. Представить организацию ведения синтетического и аналитического учета имущества организации.

### 2.3. Критерии оценки заданий по производственной практике

Критерии	Качественная оценка образовательных результатов
Задание на практику выполнено верно, в полном	

объеме, с соблюдением необходимой последовательности; проведен правильный анализ и сделаны аргументированные выводы; проявлен творческий подход и демонстрация реальных способов решения конкретных задач	Зачтено
Задание на практику выполнено не верно или не в полном объеме, с нарушением необходимой последовательности; объем выполненной части не позволяет сделать полных выводов	Не зачтено

#### **2.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения**

##### **Цель процедуры:**

Целью промежуточной аттестации по производственной практике является оценка сформированности у обучающегося умений, практического опыта, общих и профессиональных компетенций, комплексного освоения вида профессиональной деятельности, в ходе прохождения производственной практики на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

##### **Субъекты, на которые направлена процедура:**

Процедура оценивания должна охватывать всех без исключения обучающихся, проходивших практику. В случае, если обучающийся не проходил процедуру без уважительных причин, то он считается имеющим академическую задолженность.

##### **Период проведения процедуры:**

Процедура оценивания проводится по окончании прохождения практики, как правило, в последний день практики. В противном случае, директором колледжа составляется и утверждается индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации для каждого обучающегося.

##### **Требования к помещениям материально-техническим средствам для проведения процедуры:**

Требования к кабинету для проведения процедуры и необходимости специализированных материально-технических средств определяются руководителем практики от университета.

##### **Требования к кадровому обеспечению проведения процедуры:**

Процедуру проводит руководитель практики от университета.

##### **Требования к фонду оценочных средств:**

Проведение процедуры не предусматривает применения специально разработанных оценочных средств в виде перечня вопросов, заданий и т.п. Результаты процедуры определяются руководителем практики на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций: положительного отзыва руководителя практики от профильной организации, полноты и своевременности представления отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

##### **Описание проведения процедуры:**

Каждый обучающийся в течение практики обязан выполнить установленный рабочей программой практики объем работ, составить отчет по практике в соответствии с заданием на практику, заполнить сведения о работе, предоставить положительный отзыв. Успешность, своевременность выполнения указанных работ являются условием прохождения процедуры.

##### **Шкалы оценки результатов проведения процедуры:**

Результаты проведения зачета оцениваются с применением двухбалльной шкалы с оценками «зачтено» или «не зачтено» в соответствии с критериями.