

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Масалов Владимир Николаевич
Должность: ректор
Дата подписания: 26.09.2023 09:17:07
Уникальный программный ключ:
f31e6db16690784ab6b50e564da26971fd24641c

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.В. ПАРАХИНА»
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УП.01.01 Учебная практика по практическим основам бухгалтерского учета
активов организации

Программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

По специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

(по отраслям)

Год набора 2023 г.

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



ОДОБРЕНО

П(Ц)К профилирующих и
специальных дисциплин по
специальностям 38.02.01
Экономика и бухгалтерский
учет (по отраслям) и 21.02.05
Земельно-имущественные
отношения

Протокол № 8 от 15.02.2023 г.

Председатель П(Ц)К

Лагутина Н.В. Лагутина

СОГЛАСОВАНО

Заведующий отделением
экономики и бухгалтерского
учета и земельно-
имущественных отношений

Лагутина Н.В. Лагутина

18 февраля 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Директор научной библиотеки

Ишханова Е.В. Ишханова

18 февраля 2023 г.

Организация-разработчик: Многопрофильный колледж ФГБОУ ВО Орловский ГАУ

Разработчик: Н.В. Акимова преподаватель Многопрофильного колледжа Акимова

Рецензенты:

внешний: Н.В. Зверева, главный бухгалтер ООО «Техэнергострой»

внутренний: Лагутина Н.В., преподаватель высшей квалификационной категории Многопрофильного колледжа

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	16
ПРИЛОЖЕНИЕ	23

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УП.01.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО ПРАКТИЧЕСКИМ ОСНОВАМ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения учебной практики

В результате освоения учебной практики обучающийся должен освоить основной вид деятельности: практические основы ведения бухгалтерского учета активов организации и соответствующие ей общие и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 06	Проявлять гражданско-правовую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

1.1.3. В результате освоения учебной практики обучающийся должен:

Иметь практический опыт	В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
уметь	<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 регистры бухгалтерского учета;</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 кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p>
	<p>проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; проводить учет основных средств;</p> <p>проводить учет нематериальных активов;</p> <p>проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>проводить учет труда и заработной платы;</p> <p>проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет кредитов и займов.</p>
знать	<p>Общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских</p>

	<p>документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p>сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов</p> <p>- автономии финансового и управленческого учета и объединении финансового и управленческого учета;</p> <p>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств;</p> <p>учет поступления основных средств;</p> <p>учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств;</p> <p>особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов;</p> <p>учет поступления и выбытия нематериальных активов;</p>
--	---

	<p>амортизацию нематериальных активов; учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>учет финансовых вложений и ценных бумаг; учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</p> <p>документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</p> <p>учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов;</p> <p>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;</p> <p>учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции;</p> <p>характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</p> <p>учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</p> <p>учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</p> <p>учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p>
--	--

Рабочая программа учебной практики может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ

1.2 Количество часов, отводимое на освоение учебной практики:

Всего часов по УП 01.01 Учебная практика по практическим основам бухгалтерского учета активов организации – 36 часов.

Весь объем учебной практики, предусмотренный учебным планом по специальности, реализуется в форме практической подготовки

2. Структура и содержание учебной практики
2.1. Структура учебной практики

Коды профессиональных, общих компетенций	Наименование разделов профессионального модуля*	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем времен, отведенный на освоение учебной практики					
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельная работа
			Обучение по МДК			Практики		
			Всего	В том числе		Учебная	Производственная	
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)							
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ПК 1.1 – ПК 1.4 ОК 01.- ОК 02, ОК04,ОК-06, ОК09.	Раздел 1. Практические основы бухгалтерского учета активов организации							
ПК 1.1 – ПК 1.4 ОК 01.- ОК 02, ОК04,ОК-06, ОК09.	Учебная практика	36				36		
	Всего:	36				36		

2. 2 Содержание учебной практики

Наименование разделов учебной практики	Содержание учебного материала		Объем часов
1	2		3
Раздел 1 Введение бухгалтерского учета активов организации			36
Тема 1.1. Документирование хозяйственных операций и отражение бухгалтерского учета дебиторской задолженности.	Содержание		6
	1.	Формирование бухгалтерских проводок по учету дебиторской задолженности. Безналичные формы расчетов. Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям. Учет расчетов с подотчетными лицами.	
	2.	Заполнение журнала – ордера №7, №8	
Тема 1.2. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах.	Содержание		6
	1.	Формирование бухгалтерских проводок по учету денежных средств на расчетных и специальных счетах.	
	2.	Обработка выписок банка.	
	3.	Заполнение журнала – ордера №2 и ведомости №2	
Тема 1.3. Учет основных средств и нематериальных активов	Содержание		6
	1.	Формирование бухгалтерских проводок по учету основных средств.	
	2.	Расчет амортизационных отчислений.	
	3.	Заполнение журнала – ордера №13	
Тема 1.4. Учет материально-производственных запасов.	Содержание		6
	1.	Заполнение первичных документов по движению МПЗ	
	2.	Учет МПЗ на складе и в бухгалтерии.	
	3.	Заполнение журнала – ордера №10	
Раздел 1.5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.	Содержание		6
	1.	Распределение общепроизводственных расходов.	
	2.	Заполнение лицевых счетов.	
	3.	Расчет себестоимости продукции растениеводства. Расчет себестоимости продукции животноводства. Расчет себестоимости продукции промышленных производств. Расчет себестоимости работ грузового автотранспорта. Расчет себестоимости электроэнергии. Расчет фактической себестоимости обслуживающих производств.	
Тема 1.6 Учет готовой продукции.	Содержание		6
	1.	Документальное оформление движения готовой продукции.	
	2.	Заполнение реестров по реализации продукции. Заполнение ведомости учета реализации продукции. Заполнение журнала-ордера №11	
		Всего	36

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Для реализации программы учебной практики предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланков бухгалтерской документации
- лаборатория «Учебная бухгалтерия»

Технические средства обучения:

- ноутбук;

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

Залы:

- Библиотека
- Читальный зал с выходом в сеть Интернет
- Актовый зал

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы.

Список литературы:

1. Официальные издания

1.1 Нормативно-правовые документы

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12. 2001 №197-ФЗ (в ред. от 27.12.2018) <http://docs.cntd.ru/document/901807664/> (дата обращения 12.02.2023) (неограниченный доступ)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51 - ФЗ (часть первая) (в ред. От 23 декабря 2003г.) <http://docs.cntd.ru/document/9027690> (дата обращения 12.02.2023) (неограниченный доступ)
3. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51 - ФЗ (часть вторая) (в ред. От 23 декабря 2003г.) <http://docs.cntd.ru/document/9027703> (дата обращения 12.02.2023) (неограниченный доступ)
4. Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 №146-ФЗ (части первая и вторая) <http://docs.cntd.ru/document/901714421> , <http://docs.cntd.ru/document/901765862> (дата обращения 12.02.2023) (неограниченный доступ)
5. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ [Электронный ресурс]: - Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/902316088> (дата обращения 12.02.2023) (неограниченный доступ)

2. Основная учебная литература:

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие / В.В. Жаринов, И.А. Варпаева, Л.И. Кельдина, Н.П. Любушин, под ред. и др. — Москва : КноРус, 2019. — 345 с. — СПО. — <https://www.book.ru/book/931370> (дата обращения 12.02.2023)
 2. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие / Н.П. Любушин, под ред. — Москва : КноРус, 2018. — 345 с. — СПО. — <https://www.book.ru/book/928939> (дата обращения 12.02.2023)
 3. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 325 с. — (Серия : Профессиональное образование). — <https://biblio-online.ru/book/8DFC14EA-D55E-49EA-94FA-B848150B1D49/buhgalterskiy-uchet> (дата обращения 12.02.2023)
 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). — <https://biblio-online.ru/book/157028BD-C637-47FB-8BEA-563796271924/buhgalterskiy-uchet-na-predpriyatiyah-malogo-biznesa> (дата обращения 12.02.2023)
 5. Л.П. Лупикова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для СПО / Е. В. Лупикова. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 244 с. — (Серия : Профессиональное образование). — <https://biblio-online.ru/book/057A4FD5-84A1-4839-90A2-9AD1079E72A9/buhgalterskiy-uchet-teoriya-buhgalterskogo-ucheta> (дата обращения 12.02.2023)
3. Дополнительная учебная литература:

1. Бухгалтерский учет. Экспресс-курс (для СПО). Учебное пособие : учебное пособие / М.С. Кувшинов. — Москва : КноРус, 2018. — 311 с. — <https://www.book.ru/book/930191> (дата обращения 12.02.2023)
2. Ведение расчетных операций : учебник / О.И. Лаврушин, под ред. — Москва : КноРус, 2017. — 245 с. — СПО. — <https://www.book.ru/book/921513> (дата обращения 12.02.2023)
3. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для СПО / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под ред. И. М. Дмитриевой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 423 с. — (Серия : Профессиональное образование). — <https://biblio-online.ru/book/3641536B-A29A-4727-B7FF-B4A3C9909909/buhgalterskiy-uchet-i-analiz> (дата обращения 12.02.2023)

4. Справочно-библиографические издания

1. Большой экономический словарь <https://rus-big-economic-dict.slovaronline.com/> (дата обращения 12.02.2023) (открытый доступ)
2. Экономические словари и справочники <https://vocable.ru/slovari> (дата обращения 12.02.2023) (открытый доступ)
3. Словарь экономических терминов <https://slovar.cc/ekon/term.html> (дата обращения 12.02.2023) (открытый доступ)

5. Периодические издания

1. Бухгалтерский учет. — М., 2013-2021, № 1-12 (в год) <https://panor.ru/lk/subscriptions/428/releases>
2. ГЛАВБУХ. — М., 2011-2021, № 1-24 (в год)
3. ЭКО. — М., 2005-2021, 1-12 (в год) <https://dlib.eastview.com/browse/issues/7025/2021/udb/12#/>
4. Среднее профессиональное образование + приложение. — М., 2012-2020, № 1-12 (в год)

6. Профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети «Интернет»

1. Электронная библиотека издательства «ЮРАЙТ» <https://biblio-online.ru/> (неограниченный доступ)
2. Электронная библиотека eLibrary <https://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения 11.01.2021г.) (открытый доступ)
3. Справочная правовая система «Консультант плюс» <http://www.consultant.ru/> (дата обращения 12.02.2023г.) (открытый доступ)
4. Техэксперт. Профессиональная справочная система <https://cntd.ru/> Ведущий бренд рынка нормативно - технической информации (подписное издание) (дата обращения 12.02.2023г.) (неограниченный доступ)

Обмен информацией с образовательными организациями

1. ФГБОУ ВО «Пензенский государственный аграрный университет» (договор сотрудничества от 23.05.2017г)
2. Договор сотрудничества №2 от 14.05.2019г. с ФГБОУ ВО «Самарский государственный аграрный университет».

3.3 Кадровое обеспечение учебной практики

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и профессиональных стандартах. Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых способствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.6 ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы.	Правильность приема первичных бухгалтерских документов на любых видах носителей и полнота проверки наличия обязательных реквизитов. Полнота и точность всех видов проверок (формальная, по существу, арифметическая) первичных бухгалтерских документов.	Наблюдение в ходе выполнения задания. Отчет по практике.
ПК 1.2 Разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Полнота и качество анализа типового плана счетов бухгалтерского учета. Необходимость разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Наблюдение в ходе выполнения задания. Отчет по практике.
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и расчетные операции.	Правильное отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах. Правильное отражение в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. Полнота и точность оформления денежных и кассовых документов. Проводить учет дебиторской задолженности.	Контроль в форме опроса, зачет по практике.
ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Правильное отражение вложений и ценных бумаг, правильность отражения в учете основных средств и нематериальных активов. - правильность отражения в учете долгосрочных инвестиций, финансовых	Наблюдение в ходе выполнения задания. Контроль в форме опроса, тестирование.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	определяет задачи для поиска информации - определяет необходимые источники информации	Контроль в форме опроса, тестирование
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	Оформляет результаты поиска информации	Оценка практических занятий
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством,	- демонстрирует организацию работы коллектива и команды - взаимодействие с коллегами, руководством и клиентами	Наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе

клиентами	- демонстрирует психологические особенности личности	учебной практике отчет по практике
ОК 06	Проявлять гражданско-правовую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе учебной практики
ОК 09.Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	демонстрирует современные средства и устройство информатизации - соблюдает порядок их применения	Контроль в форме письменного опроса
Умения -принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения 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 деятельность предприятия, оформлять бухгалтерские проводки, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач Правильность отражения в учете хозяйственных операций Правильность заполнения бухгалтерских документов. Правильность отражения в бухгалтерских документах реквизитов. Правильность проведения проверки документов. Правильность группировки документов по различным признакам. Правильность составления документооборота.	Контроль в форме опроса, тестирование. Наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе учебной практики отчет по практике Контроль в форме письменного опроса Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе

<p>-организовывать документооборот; -разбираться в номенклатуре дел; -вносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры; -передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; -передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>-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</p>	<p>Правильность составления номенклатуры дел</p> <p>Правильность подготовки документов к архивному хранению</p> <p>Правильность составления плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций</p> <p>Правильно анализировать план счетов финансово-хозяйственной деятельности</p> <p>Правильность составления рабочего плана счетов финансово-хозяйственной деятельности организации на основе типового плана счетов</p> <p>Правильно проводить учет кассовых операций, денежных документов</p> <p>Правильно проводить учет операций на расчетных и специальных счетах, операций в валюте.</p> <p>Правильность заполнения денежных и кассовых документов, кассовой книги.</p> <p>Правильно проводить учет основных средств и нематериальных активов.</p>	<p>учебной практики</p> <p>Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе учебной практики</p> <p>Оценка в ходе проведения практических занятий</p> <p>Контроль в форме устного опроса, тестирование</p> <p>Контроль в форме устного опроса, тестирование.</p> <p>Наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе учебной практики</p> <p>Наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе учебной практики</p> <p>Решение ситуационных задач</p>
--	---	--

<p>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</p> <p>проводить учет готовой продукции и ее реализации; -проводить учет текущих операций</p> <p>проводить учет труда и заработной платы; -проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; -проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов</p> <p>Знания -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</p>	<p>Правильность проведения учета долгосрочных инвестиций, финансовых вложений, ценных бумаг.</p> <p>Правильность проведения учета материально-производственных запасов</p> <p>Демонстрирует порядок расчета себестоимости продукции основного производства</p> <p>Правильность проведения учета готовой продукции и ее реализации</p> <p>Правильно проводить учет труда и заработной платы; начислять заработную плату пособия по временной нетрудоспособности, отпускные</p> <p>Правильность определения финансового результата, учета собственного капитала, кредитов и займов</p> <p>Проверить знания правил ведения бухгалтерского учета.</p> <p>Проверить понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>Правильность применения унифицированных форм бухгалтерских документов.</p> <p>Правильность проведения проверки бухгалтерских документов.</p> <p>Правильность составления ведомостей учета</p>	<p>Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе учебной практики</p> <p>Решение ситуационных задач</p> <p>Тестирование</p> <p>Решение задач</p> <p>Наблюдение и оценка деятельности обучающегося на учебной практике</p> <p>Тестирование</p> <p>Контроль в форме устного опроса</p> <p>Устный опрос</p> <p>Тестирование</p> <p>Наблюдение и</p>
---	---	---

<p>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</p>	<p>затрат, учетных регистров, сроки хранения бухгалтерской документации.</p> <p>Правильность применения плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.</p> <p>Проверить знание инструкции по применению плана счетов.</p> <p>Проверить знания в классификации счетов</p>	<p>оценка деятельности обучающегося на учебной практике</p> <p>Устный опрос</p> <p>Тестирование</p>
<p>деятельности организации; -инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономии финансового и управленческого учета 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;</p>	<p>бухгалтерского учета.</p> <p>Проверить знания в определении финансового управленческого учета.</p> <p>Проверить знания учета кассовых операций, операций в валюте, на специальных счетах.</p> <p>Оценить порядок оформления Денежных и кассовых документов, правила заполнения отчетов кассира, журнала-ордера №1</p> <p>Оценить порядок поступления и выбытия основных средств в организациях, учет амортизации основных средств.</p> <p>Оценить знания учета операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам</p> <p>Проверить знания в заполнении кассовой книги</p> <p>Оценить знания по учету основных средств ,</p>	<p>Устный опрос</p> <p>Наблюдение и оценка деятельности обучающихся на учебной практике</p> <p>Решение ситуационных задач</p> <p>Тестирование</p> <p>Наблюдение при заполнении документов Решение</p>

<p>понятие и классификацию 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;</p>	<p>знать их оценку</p> <p>Демонстрирует классификацию основных средств и нематериальных активов.</p> <p>Демонстрирует учет выбытия основных средств Арендованных и сданных в аренду основных средств</p> <p>Демонстрирует знания классификации нематериальных активов учет поступления и выбытия нематериальных активов</p>	<p>ситуационных задач</p> <p>Наблюдение и оценка деятельности обучающихся в процессе учебной практики</p>
<p>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;</p>	<p>Проверить знания в определении финансового управленческого учета.</p> <p>Проверить знания учета кассовых операций, операций в валюте, на специальных счетах.</p> <p>Проверить знания в документальном оформлении материально-производственных запасов, в учете материалов на складе и в бухгалтерии.</p> <p>Демонстрирует учет поступления и выбытия Материально-производственных запасов</p> <p>Демонстрирует знания в организации синтетического и аналитического учета затрат</p> <p>Демонстрирует знания по учету затрат на производство, особенности учета затрат</p> <p>Демонстрирует знания в организации аналитического учета затрат вспомогательных производств</p> <p>Демонстрирует знания учета затрат обслуживающих производств и хозяйств</p> <p>Демонстрирует порядок распределения затрат вспомогательных производств и списание услуг</p> <p>Демонстрирует учет незавершенного производства, калькуляцию себестоимости</p>	<p>Тестирование</p> <p>Наблюдение и оценка деятельности обучающихся в процессе учебной практики</p> <p>Тестирование</p> <p>Наблюдение за заполнением учетных регистров</p> <p>Решение задач</p> <p>Контроль в форме устного опроса</p> <p>Тестирование</p> <p>Наблюдение и</p>

<p>калькуляцию себестоимости продукции;</p> <p>характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</p> <p>учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</p>	<p>продукции</p> <p>Демонстрирует знания учета готовой продукции, оценку готовой продукции, порядок определения выручки от продажи продукции и оказания услуг</p> <p>Демонстрирует знания учета выручки от реализации продукции (работ, услуг);</p>	<p>оценка деятельности обучающихся в процессе учебной практики</p> <p>Оценка знаний в процессе учебной практики</p>
<p>учет расходов по реализации продукции, выполнению работ оказанию услуг;</p> <p>учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами</p>	<p>Демонстрирует знания по учету расходов по реализации</p> <p>Демонстрирует учет задолженности и формы расчетов; -учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов учет дебиторской и кредиторской задолженности, расчетов с подотчетными лицами</p>	<p>Контроль в форме устного опроса, тестирование</p>
<p>Практический опыт</p>	<p>В документировании хозяйственных операций ведении бухгалтерского учета активов организации</p>	<p>Оценка деятельности обучающихся при решении задач</p>

ПРИЛОЖЕНИЕ

Фонд оценочных средств

УП. 01.01 Учебная практика по практическим основам ведения бухгалтерского учета активов организации программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Общие положения

Результатом освоения УП 01.01 Учебная практика по практическим основам ведения бухгалтерского учета активов организации является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и составляющих его профессиональных компетенций, а также общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения ППСЗ в целом.

Формой аттестации является дифференцированный зачет. Итогом дифференцированного зачета является оценка отлично (высокий уровень), хорошо (средний уровень) и удовлетворительно (низкий уровень)

1. Формы аттестации по УП 01.01 Учебная практика по практическим основам ведения бухгалтерского учета активов организации

Таблица 1

Элемент учебной практики	Форма контроля и оценивания	
	Промежуточная аттестация	Текущий контроль
УП 01.01 Учебная практика по практическим основам ведения бухгалтерского учета активов организации	дифференцированный зачет	Наблюдение и оценка выполнения заданий по учебной практике. Отчет по учебной практике

2. Результаты освоения учебной практики, подлежащие проверке

2.1. Профессиональные и общие компетенции

В результате контроля и оценки по учебной практике осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных и общих компетенций:

Таблица 2

Профессиональные компетенции (ПК)	Показатели оценки результата
ПК 1.1 Обращивать первичные бухгалтерские документы.	Составление и обработка документов по учету имущества организации.
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Разработка рабочего плана счетов на основе типового Плана счетов в соответствии с видом деятельности организации. Соблюдение порядка согласования рабочего плана счетов с руководством организации.
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Ведение учета денежных средств организации в соответствии с нормативными документами Оформление кассовых и денежных документов по операциям учета движения денежных средств организации.
ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций по учету отдельных видов имущества с применением рабочего плана счетов организации.

Таблица 3

Общие компетенции (ОК)	Показатели оценки результата
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Обоснование выбора способов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	Активно осуществлять поиск информации для решения задач
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	Умение работать в коллективе.
ОК 06	Проявлять гражданско-правовую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

Таблица 4

Профессиональные и общие компетенции, которые возможно сгруппировать для проверки	Показатели оценки результата
<p>ПК.1.1.Обрабатывать первичные бухгалтерские документы ОК.02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</p>	<p>Составление и обработка документов по учету активов организации.</p>
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</p>	<p>Разработка рабочего плана счетов на основе типового Плана счетов в соответствии с видом деятельности организации.</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p>	<p>Ведение учета денежных средств организации в соответствии с нормативными документами по учету денежных средств; Оформление кассовых и денежных документов по операциям учета движения денежных средств организации.</p>
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<p>Отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций по учету отдельных видов активов с применением рабочего плана счетов организации.</p>

2.2. Практический опыт, умения, знания

Иметь практический опыт (ПО):	
ПО 1	В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
ПО 2	выполнять работы по заполнению первичных документов и других учетных регистров

Уметь (У):
<ul style="list-style-type: none">-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 регистры бухгалтерского учета;-передать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;-передать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;-понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;-обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;-конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;-оформлять денежные и кассовые документы;-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;-проводить учет основных средств;-проводить учет нематериальных активов;-проводить учет долгосрочных инвестиций;-проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;-проводить учет материально-производственных запасов;-проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;-проводить учет готовой продукции и ее реализации;-проводить учет текущих операций и расчетов;-проводить учет труда и заработной платы;-проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;-проводить учет собственного капитала;-проводить учет кредитов и займов.

Знать (З):

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов:
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;

-учет и оценку незавершенного производства;
-калькуляцию себестоимости продукции;
-характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
-технологии 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.

3. Уровень освоения практического курса УП.01.01 Практические основы ведения бухгалтерского учета активов организации

3.1. Типовые задания для оценки освоения УП.01.01 Практические основы ведения бухгалтерского учета активов организации

3.1.1. Типовые задания для оценки освоения учебной практики

Задание 1

Проверяемые результаты обучения: ПК1.1-1.4 ОК 01-ОК06, ОК09

Решить задачи:

Задача 1.

В декабре 20__г. ЗАО «Кентавр» провело переоценку компьютера.

Его первоначальная стоимость равна 32 000 руб. а сумма начисленной амортизации – 6 400 руб. ЗАО «Кентавр» оценило компьютер в 28 000 руб.

Задание: Отразить в учете результаты переоценки.

Задача 2.

В конце года ООО «Факел» впервые переоценило электропогрузчик. При этом его первоначальная стоимость уменьшилась на 7 000 руб., а сумма амортизации – на 500 руб.

Проводя очередную переоценку организация дооценила электропогрузчик. В результате первоначальная стоимость объекта выросла на 9 000 руб., а сумма амортизации на - 800 руб. Результаты переоценки. ООО «Факел» отразить бухгалтерскими проводками.

Критерии оценки:

Оценка «отлично (высокий уровень)» проставляется, если выполнено 100% задания.

оценка «хорошо» (средний уровень) проставляется, если если выполнено 90- 80% задания

оценка «удовлетворительно» (низкий уровень) проставляется, если выполнено 50-70% задания

оценка «неудовлетворительно» проставляется, если выполнено менее 50% задания

Задание 2.

Проверяемые результаты обучения: ПК1.1-1.4, ОК01-ОК05, ОК09

Решить задачи:

Задача 1.

ЗАО «Весна в декабре продало товаров на общую сумму 118 000 руб.)

Себестоимость проданных товаров 65 000 руб.

Задание: Сделать бухгалтерские проводки. Определить финансовый результат.

Задача 2 Организация отгрузила покупателю готовую продукцию и предъявила ему счет на сумму 44 840 руб., в том числе НДС – 6840 руб.

Денежные средства от покупателя за полученную им продукцию поступили на расчетный счет организации.

Задание: Составить бухгалтерские проводки.

Критерии оценки:

Оценка «отлично (высокий уровень)» проставляется, если выполнено 100% задания.

оценка «хорошо» (средний уровень) проставляется, если если выполнено 90- 80% задания

оценка «удовлетворительно» (низкий уровень) проставляется, если выполнено 50-70% задания

4. Результаты прохождения учебной практики

В рамках прохождения учебной практики проводится оценка:

- 1) профессиональных и общих компетенций;
- 2) практического опыта и умений.

Оценка по учебной практике выставляется на основании выполненных работ

Проверяемые результаты по видам работ учебной практики отражаются в табличной форме:

а) Учебная практика:

Таблица 4

Виды работ	Проверяемые результаты (ПК, ОК)
Тема 1.1. Документирование хозяйственных операций и отражение бухгалтерского учета дебиторской задолженности.	
Формирование бухгалтерских проводок по учету дебиторской задолженности. Безналичные формы расчетов. Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям. Учет расчетов с подотчетными лицами. Заполнение журнала – ордера №7, №8	ПК1.1 ПК1.2 ПК1.4, ОК 06 ОК09.
Тема 1.2. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах.	
Формирование бухгалтерских проводок по учету денежных средств на расчетных и специальных счетах. Обработка выписок банка. Заполнение журнала – ордера №2 и ведомости №2	ОК01, ОК02, ОК09, ПК1.3,
Тема 1.3. Учет основных средств и нематериальных активов	
Формирование бухгалтерских проводок по учету основных средств. Расчет амортизационных отчислений. Заполнение журнала – ордера №13	ОК01, ОК02, ОК05, ПК 1.4, ПК 1.1
Тема 1.4. Учет материально-производственных запасов.	
Заполнение первичных документов по движению МПЗ. Учет МПЗ на складе и в бухгалтерии. Заполнение журнала – ордера №10	ОК01, ОК02, ОК09, ПК 1.1, ПК 1.4
Раздел 1.5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.	
Распределение общепроизводственных расходов. Заполнение лицевого счета. Расчет себестоимости продукции растениеводства. Расчет себестоимости продукции животноводства. Расчет себестоимости продукции промышленных производств. Расчет себестоимости работ грузового автотранспорта. Расчет себестоимости электроэнергии. Расчет фактической себестоимости обслуживающих производств.	ПК1.1, ПК1.2, ОК09.
Тема 1.6 Учет готовой продукции.	

Документальное оформление движения готовой продукции. Заполнение реестров по реализации продукции. Заполнение ведомости учета реализации продукции. Заполнение журнала – ордера №11	ПК1.1 ПК1.2ПК1.4, ОК09,
---	-------------------------

Вопросы

для дифференцированного зачёта по УП.01.01 Учебная практика по практическим основам бухгалтерского учета активов организации

Задания для дифференцированного зачёта по учебной практике ориентированы на ПК 1.1, ПК 1.2. ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 01 – ОК 06, ОК09

Ответить на вопросы:

1. Значение бухгалтерских документов.
2. Перечислить основные требования к содержанию бухгалтерских документов.
3. Классификация и назначение бухгалтерских документов.
4. По порядку составления документы бывают: (перечислить).
5. По содержанию хозяйственных операций документы делятся на (перечислить).
6. По способу отражения хозяйственных операций документы делятся на(перечислить).
7. По месту составления документы бывают (перечислить).
8. Как осуществляется хранение денежных средств в кассе;
9. Как организуется ведение кассовых операций;
10. Кто и как устанавливает лимит кассового остатка
11. На основании каких первичных документов и учетных регистров осуществляются записи по синтетическому счету 51 «Расчетный счет»?
12. Что значит обработать банковскую выписку?
13. Первичные документы по зачислению на расчетный счет и списанию с него денег.
14. В каких регистрах ведут синтетический учет операций на расчетном счете?
15. Какие средства являются основными?
16. Что называется инвентарным объектом?
17. На каком счете ведут учет оборудования, требующего монтажа?
18. Перечислите виды первичной документации по учету движения материалов.
19. На каком счете учитывают материальные ценности?
20. Перечислите основные направления расходования материалов с указанием счетов.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» (высокий уровень освоения) проставляется, если правильных ответов от 80% до 100%;

оценка «хорошо» (средний уровень освоения) проставляется, если правильных ответов от 70% до 80%;

оценка «удовлетворительно» (низкий уровень освоения) проставляется, если правильных ответов от 50% до 70%;

оценка «неудовлетворительно» проставляется, если правильных ответов менее 50%.

Решить задачи:

Задание 1.

Организация приобретает оборудование, требующее монтажа, за 115 640 руб. (с НДС). За доставку оборудования уплачено транспортной организации 2 500 руб. (без НДС).

Монтаж оборудования выполнялся вспомогательной службой организации. Затраты составили 4780 руб.

Оборудование принято к учету.

Требуется:

1. Перечислить виды оценки оборудования в бухгалтерском учете;
2. Произвести оценку оборудования, принятого к учету;
3. Произвести расчеты с поставщиками и подрядчиками, используя возможные формы расчетов;
4. Составить бухгалтерские проводки, оформив журнал хозяйственных операций;
5. Указать первичные документы, на основании которых осуществлялись операции.

Задание 2.

Орлову К.С. был выдан аванс на командировку для участия в конференции в сумме 7 000 руб. Работник представил в бухгалтерию авансовый отчет о произведенных расходах с приложенными документами:

-квитанция и счет-фактура № 34 гостиницы с 03.12 по 05.12 на сумму 1 892,72 (с НДС),

-железнодорожный билет от 2 декабря - 986,48 руб.,

-железнодорожный билет от 5 декабря – 1 073,8 руб.,

Отметки в командировочном удостоверении: убыл 02.12, прибыл 06.12.

Суточные в организации утверждены в сумме 700 руб.

Требуется:

1. Указать кому и на какие цели выдаются денежные средства под отчет;
2. Произвести расчеты с подотчетным лицом;
3. Составить бухгалтерские проводки, оформив журнал хозяйственных операций;
4. Перечислить первичные документы, на основании которых выполнялись операции.

Задание 3.

На материальный склад предприятия из основного производства сданы остатки основных материалов на сумму 15 900 руб. При продаже данных остатков покупателю вставлен счет на сумму 24 780 руб. (с НДС). Подготовка остатков к продаже произведена работниками вспомогательного производства. Затраты составили 310 руб.

Требуется:

1. Дать понятие единицы бухгалтерского учета производственных запасов;
2. Определить результат от продажи имущества;
3. Произвести расчеты с покупателем. Указать какие формы расчетов можно использовать;
4. Составить бухгалтерские проводки, оформив журнал хозяйственных операций;
5. Указать документы, на основании которых осуществлялась продажа продукции и расчеты с покупателем.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» (высокий уровень освоения) проставляется, если выполнено 100% задания.

оценка «хорошо» (средний уровень освоения) проставляется, если выполнено 90- 80% задания

оценка «удовлетворительно» (низкий уровень освоения) проставляется, если выполнено 50-70% задания

оценка «неудовлетворительно» проставляется, если правильных ответов менее 50%.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Форма рабочего графика (плана) проведения практики

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В.Парахина»
Многопрофильный колледж

Отделение экономики и бухгалтерского учета и
земельно-имущественных отношений

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий отделением

_____/_____/_____
(Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Специальность	
П(Ц)К	Профилирующих и специальных дисциплин по специальностям 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и 21.02.05 Земельно-имущественные отношения
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Планируемые работы

№ п/ п	Содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Оформление документов по прохождению практики	до начала практики	
2.	Проведение медицинских осмотров (обследований) в случае выполнения обучающимся работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с законодательством РФ	до начала практики	
3.	Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости).	в первый день практики	
4.	Выполнение индивидуального задания практики	в период практики	
5.	Консультации руководителя(-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам	в период практики	
6.	Подготовка отчета по практике	за два дня до промежуточно й аттестации	
7.	Проверка отчета по практике, оформление характеристики руководителя(-ей) практики	за два дня до промежуточно й аттестации	
8.	Промежуточная аттестация по практике	в последний день практики	

Рабочий график (план) составил:
руководитель практики от образовательной организации

_____ «__» _____ 20__ г.
(должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:
обучающийся

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Форма индивидуального задания на практику

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В.Парахина Многопрофильный колледж

Отделение экономики и бухгалтерского учета и
земельно-имущественных отношений

УТВЕРЖДАЮ
Председатель П(Ц)К

_____/_____/_____
(Ф.И.О.)
«___»_____20__г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Специальность	
П(Ц)К	Профилирующих и специальных дисциплин по специальностям 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и 21.02.05 Земельно-имущественные отношения
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «___»_____20__г. по «___»_____20__г.

Содержание индивидуального задания

Задание на практику составил:
руководитель практики от образовательной организации

_____ «__» _____ 20__ г.
(должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Задание на практику принял:
обучающийся

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Форма дневника практики

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»
Многопрофильный колледж

Отделение экономики и бухгалтерского учета и
земельно-имущественных отношений

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Специальность	
П(Ц)К	Профилирующих и специальных дисциплин по специальностям 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и 21.02.05 Земельно-имущественные отношения
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Учет выполняемой работы

№ п/ п	Содержание работы	Дата выполнения	Отметка о выполнении
1.			
2.			
3.			

4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Дневник заполнил:
обучающийся

_____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

« _____ » _____ 20__ г. (дата)

Дневник проверил:
руководитель практики от образовательной организации

_____ (уч. степень, уч. звание, должность) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

« _____ » _____ 20__ г. (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»
Многопрофильный колледж

Отделение экономики и бухгалтерского учета и
земельно-имущественных отношений

ОТЧЕТ

о прохождении УП.01.01 Учебная практика по практическим основам
бухгалтерского учета активов организации

Обучающегося _____
(Ф.И.О.)

Группа _____

Специальность _____

Руководители практики:
от образовательной организации

_____/ Ф.И.О./ _____
(должность) (подпись)

Отчет представлен _____
(дата)

Допущен к защите _____
(дата, подпись)

Результаты защиты _____
(оценка, дата, подпись)