

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 03.11.2023 10:52:43  
Уникальный программный ключ:  
b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad36

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

Стерлитамакский филиал

Колледж

**Рабочая программа практики**

Вид практики

***Учебная по ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации***

***Профессиональный цикл, обязательная часть***

цикл дисциплины и его часть (обязательная, вариативная)

специальность

***38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)***

код

наименование специальности

квалификация

***Бухгалтер***

Год начала подготовки

2022

Разработчик (составитель)

***К.э.н., доцент***

***Садыкова Л.Г.***

ученая степень, ученое звание,  
категория, Ф.И.О.

Стерлитамак 2023

## Оглавление

|                                                                                                                                                                                       |                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики .....                                                                                                           | 3                                 |
| 1.1. Область применения рабочей программы .....                                                                                                                                       | 3                                 |
| 1.2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы .....                                                                                                        | 3                                 |
| 1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....                            | 3                                 |
| 2. Место практики в структуре основной образовательной программы .....                                                                                                                | 5                                 |
| 3. Объем практики в часах с указанием количества недель .....                                                                                                                         | 6                                 |
| 4. Содержание практики .....                                                                                                                                                          | 7                                 |
| 5. Фонд оценочных средств, для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике .....                                                                            | 9                                 |
| 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики .....                                                                                                                    | 9                                 |
| 6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики .....                                                                                 | 9                                 |
| 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики .....                                        | 9                                 |
| 6.3. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) ..... | 10                                |
| 7. Методические указания для обучающихся по прохождению практики .....                                                                                                                | 10                                |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 .....                                                                                                                                                                  | 12                                |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 .....                                                                                                                                                                  | Ошибка! Закладка не определена.14 |

## **1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики**

### **1.1. Область применения рабочей программы**

Программа практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: 38.02.06 Финансы (укрупнённая группа специальностей 38.00.00. Экономика и управление), для обучающихся очной формы обучения.

Рабочая программа разработана с учетом профессиональных стандартов "Бухгалтер", утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 21.02.2019 г. № 103н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 марта 2019 г., регистрационный № 54154) и "Аудитор" утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19.10.2015г. № 728н (зарегистрировано в Минюсте России 23 ноября 2015 г. N 39802).

### **1.2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы**

Выпускник, освоивший программу подготовки специалистов среднего звена, в рамках практики, должен обладать компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа:

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Обращивать 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

### **1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

| <b>Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)</b>                          | <b>Этапы формирования компетенции</b> | <b>Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам | 1 этап<br>Знания                      | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности |

|                                                                                                                                                                   |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                   | 2 этап<br>Умения                  | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) |
| ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; | 1 этап<br>Знания                  | номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации. Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                   | 2 этап<br>Умения                  | определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска. Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение                                                                                                            |
| ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде                                                                                               | 1 этап<br>Знания                  | Знать методы и приемы работы в коллективе и команде                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                   | 2 этап<br>Умения                  | Уметь применять методы и приемы работы в коллективе и команде                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.                                                                         | 1 этап<br>Знания                  | Знать порядок работы с профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                   | 2 этап<br>Умения                  | Уметь работать с профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ПК 1.1.                                                                                                                                                           | 1 этап<br>Умения                  | принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;<br>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                   | 2 этап<br>Иметь практический опыт | документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ПК 1.2.                                                                                                                                                           | 1 этап<br>Умения                  | понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;<br>- обосновывать необходимость разработки рабочего                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|         |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                                   | плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;<br>- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|         | 2 этап<br>Иметь практический опыт | документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ПК 1.3. | 1 этап<br>Умения                  | проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;<br>- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;<br>- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;<br>- оформлять денежные и кассовые документы;<br>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;<br>- проводить учет долгосрочных инвестиций;<br>- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;                                                     |
|         | 2 этап<br>Иметь практический опыт | документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ПК 1.4. | 1 этап<br>Умения                  | проводить учет основных средств;<br>проводить учет нематериальных активов;<br>- проводить учет материально-производственных запасов;<br>- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;<br>- проводить учет готовой продукции и ее реализации;<br>- проводить учет текущих операций и расчетов;<br>- проводить учет труда и заработной платы;<br>- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;<br>- проводить учет собственного капитала;<br>- проводить учет кредитов и займов. |
|         | 2 этап<br>Иметь практический опыт | документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

## 2. Место практики в структуре основной образовательной программы

Практика реализуется в рамках обязательной части. Практика относится к профессиональному циклу, является частью профессионального модуля.

Для прохождения практики необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин:

- МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации.

Практика проводится на II курсе в IV семестре.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

УП 01.01 реализуется на базе образовательной организации - в колледже СФ БашГУ.

### **3. Объем практики в часах с указанием количества недель**

Общая трудоемкость (объем) практики составляет 24 часов.

## 1. Содержание практики

Очная форма обучения

| Наименование разделов и тем                                                                                                                                                                                                                  | Содержание учебного материала                                                                                                                                                                                                          | Объем часов | Осваиваемые элементы компетенций     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------|
| 1                                                                                                                                                                                                                                            | 2                                                                                                                                                                                                                                      | 3           | 4                                    |
| УП 03                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                        | 24          |                                      |
| <b>IV семестр</b>                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                        |             |                                      |
| <b>Тема 1. Составление кассовых документов в соответствии с журналом хозяйственных операций</b>                                                                                                                                              | <b>Практические занятия</b>                                                                                                                                                                                                            | 4           | ОК 1-ОК 2, ОК 4, ОК 9, ПК 1.1-ПК 1.4 |
|                                                                                                                                                                                                                                              | 1. Ознакомление с видами работ, предусмотренных учебной практикой.<br>Составление кассовых документов в соответствии с журналом хозяйственных операций                                                                                 |             |                                      |
| <b>Тема 2. Составление документов по учету основных средств в соответствии с журналом хозяйственных операций за месяц. Составление документов по учету нематериальных активов в соответствии с журналом хозяйственных операций за месяц.</b> | <b>Практические занятия</b>                                                                                                                                                                                                            | 4           | ОК 1-ОК 2, ОК 4, ОК 9, ПК 1.1-ПК 1.4 |
|                                                                                                                                                                                                                                              | 1. Составление документов по учету основных средств в соответствии с журналом хозяйственных операций за месяц.<br>2. Составление документов по учету нематериальных активов в соответствии с журналом хозяйственных операций за месяц. |             |                                      |
| <b>Тема 3. Заполнение первичных документов по учету поступления и отпуска материалов в производство в соответствии с журналом хозяйственных операций.</b>                                                                                    | <b>Практические занятия</b>                                                                                                                                                                                                            | 4           | ОК 1-ОК 2, ОК 4, ОК 9, ПК 1.1-ПК 1.4 |
|                                                                                                                                                                                                                                              | 1. Заполнение первичных документов по учету поступления и отпуска материалов в производство в соответствии с журналом хозяйственных операций.                                                                                          |             |                                      |
| <b>Тема 4. Учет прямых затрат. Учет и распределение затрат</b>                                                                                                                                                                               | <b>Практические занятия</b>                                                                                                                                                                                                            | 4           | ОК 1-ОК 2, ОК 4, ОК 9, ПК 1.1-ПК 1.4 |
|                                                                                                                                                                                                                                              | 1. Учет прямых затрат. Учет и распределение затрат                                                                                                                                                                                     |             |                                      |

|                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                      |   |                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------|
| вспомогательных производств. Учет косвенных расходов (общепроизводственных и общехозяйственных), отражение их в учете. Сводный учет затрат.                                         | вспомогательных производств<br>2. Учет косвенных расходов (общепроизводственных и общехозяйственных), отражение их в учете<br>3. Сводный учет затрат. Составление калькуляции        |   |                                      |
| Тема 5. Учет выпуска и реализация готовой продукции в соответствии с журналом хозяйственных операций. Учет операций с поставщиками и подрядчиками, прочими дебиторами и кредиторами | <b>Практические занятия</b>                                                                                                                                                          | 4 | ОК 1-ОК 2, ОК 4, ОК 9, ПК 1.1-ПК 1.4 |
|                                                                                                                                                                                     | 1. Учет выпуска и реализация готовой продукции в соответствии с журналом хозяйственных операций.<br>2. Учет операций с поставщиками и подрядчиками, прочими дебиторами и кредиторами |   |                                      |
|                                                                                                                                                                                     | <b>Дифференцированный зачёт.</b>                                                                                                                                                     | 4 |                                      |

Последовательное тематическое планирование содержания рабочей программы дисциплины, календарные объемы, виды занятий, формы организации самостоятельной работы также конкретизируются в календарно-тематическом плане (Приложение № 1)

## **5. Фонд оценочных средств, для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике**

ФОС по УП – включают задания и критерии их оценки, а также описания форм и процедур для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по УП, предназначенные для определения качества освоения обучающимися результатов освоения УП (умений, знаний, практического опыта, ПК и ОК). Приложение № 2.

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

### **6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики**

#### **Основная учебная литература:**

1. Елицур, М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули : учебник / М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 200 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/23883. - ISBN 978-5-00091-417-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1931475> (дата обращения: 20.05.2023). – Режим доступа: по подписке.
2. Дмитриева И.М. Бухгалтерский финансовый учет. Учебник для СПО.- М.: Издательство Юрайт, 2016, 539с. 50 экз.

#### **Дополнительная учебная литература:**

1. Агеева О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 273 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01145-6. — Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/FCF15000-78EF-4815-9819-8E041DAC1B3B](http://www.biblio-online.ru/book/FCF15000-78EF-4815-9819-8E041DAC1B3B) (дата обращения 20.05.2023)

Дмитриева И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / И. М. Дмитриева. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 325 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02641-2. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/8DFC14EA-D55E-49EA-94FA-B848150B1D49](http://www.biblio-online.ru/book/8DFC14EA-D55E-49EA-94FA-B848150B1D49) (дата обращения 20.05.2023)

Лупикова Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для СПО / Е. В. Лупикова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 244 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04209-2. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/057A4FD5-84A1-4839-90A2-9AD1079E72A9](http://www.biblio-online.ru/book/057A4FD5-84A1-4839-90A2-9AD1079E72A9) (дата обращения 20.05.2023)

### **6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики**

| №  | Наименование документа с указанием реквизитов                                                                      |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между БашГУ в лице директора СФ БашГУ и ООО «Знаниум» № 3/22-эбс от 05.07.2022 |

|    |                                                                                                                                                              |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. | Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между БашГУ в лице директора СФ БашГУ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 1/22-эбс от 04.03.2022 |
| 3. | Договор на доступ к ЭБС «Университетская библиотека онлайн» между БашГУ и «Нексмедиа» № 223-950 от 05.09.2022                                                |
| 4. | Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 223-948 от 05.09.2022                                                                    |
| 5. | Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 223-949 от 05.09.2022                                                                    |
| 6. | Соглашение о сотрудничестве между БашГУ и издательством «Лань» № 5 от 05.09.2022                                                                             |
| 7. | ЭБС «ЭБ БашГУ», бессрочный договор между БашГУ и ООО «Открытые библиотечные системы» № 095 от 01.09.2014 г.                                                  |

| № | Адрес (URL)                                                                                                           |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a> - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»        |
| 2 | <a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a> - Справочно-правовая система «Гарант»                         |
| 3 | <a href="http://www.minfin.ru">http://www.minfin.ru</a> – Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации |
| 4 | <a href="http://www.nalog.ru">http://www.nalog.ru</a> . - Официальный сайт Федеральной налоговой службы               |
| 5 | <a href="http://www.banki.ru">www.banki.ru</a> – Финансовый информационный порталbanki.ru                             |

**6.3. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

| Наименование программного обеспечения                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------|
| Office Standard 2007 Russian OpenLicensePack NoLevel Acdmc                       |
| Microsoft Windows 7 Standard                                                     |
| КонсультантПлюс                                                                  |
| 1С: Предприятие 8.3. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях |

**7. Методические указания для обучающихся по прохождению практики**

Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим правилам внутреннего трудового распорядка;

- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- вести дневник практики, в котором в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики необходимо фиксировать рабочие задания и основные результаты выполнения этапов работы;
- при возникновении каких-либо препятствий или осложнений для нормального прохождения практики своевременно сообщать об этом руководителю практики;
- представить руководителю практики письменный отчет и сдать зачет (дифференцированный) по практике.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

Стерлитамакский филиал

Колледж

**Календарно-тематический план**

|                       |                                                                                                                     |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| вид практики / модуль | <i>Учебная / ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации</i> |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                   |                     |
|-------------------|---------------------|
| способ проведения | <i>стационарная</i> |
|-------------------|---------------------|

специальность

|                 |                                                     |
|-----------------|-----------------------------------------------------|
| <i>38.02.01</i> | <i>Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)</i> |
|-----------------|-----------------------------------------------------|

код

наименование специальности

Квалификация

|                  |
|------------------|
| <i>Бухгалтер</i> |
|------------------|

Стерлитамак 2023 г.

Очная форма обучения

| №<br>п/п                                                                                                     | Наименование разделов и тем                                                                                                                                                                                                           | Кол-<br>во<br>часов | Календар<br>ные сроки<br>изучения<br>(дата) | Вид занятия          | Домашняя<br>работа                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------|
| <b>УП 01.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации</b> |                                                                                                                                                                                                                                       |                     |                                             |                      |                                      |
| <b>IV семестр</b>                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                       |                     |                                             |                      |                                      |
| 1                                                                                                            | Тема 1. Составление кассовых документов в соответствии с журналом хозяйственных операций                                                                                                                                              | 4/4                 |                                             | Практическое занятие | Заполнение дневника работы студента. |
| 2                                                                                                            | Тема 2. Составление документов по учету основных средств в соответствии с журналом хозяйственных операций за месяц. Составление документов по учету нематериальных активов в соответствии с журналом хозяйственных операций за месяц. | 4/8                 |                                             | Практическое занятие | Заполнение дневника работы студента. |
| 3                                                                                                            | Тема 3. Заполнение первичных документов по учету поступления и отпуска материалов в производство в соответствии с журналом хозяйственных операций.                                                                                    | 4/12                |                                             | Практическое занятие | Заполнение дневника работы студента. |
| 4                                                                                                            | Тема 4. Учет прямых затрат. Учет и распределение затрат вспомогательных производств. Учет косвенных расходов (общепроизводственных и общехозяйственных), отражение их в учете. Сводный учет затрат.                                   | 4/16                |                                             | Практическое занятие | Заполнение дневника работы студента. |
| 5                                                                                                            | Тема 5. Учет выпуска и реализация готовой продукции в соответствии с журналом хозяйственных операций. Учет операций с поставщиками и подрядчиками, прочими дебиторами и кредиторами                                                   | 4/20                |                                             | Практическое занятие | Заполнение дневника работы студента. |
| 6                                                                                                            | Дифференцированный зачёт                                                                                                                                                                                                              | 4/14                |                                             | Практическое занятие | Заполнение дневника работы студента. |

Заочная форма обучения

| № п/п                                                                                                        | Наименование разделов и тем                                                                                                                                                                                                           | Кол-во часов | Календарные сроки изучения (дата) | Вид занятия          | Домашняя работа                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------|----------------------|--------------------------------------|
| <b>УП 04.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации</b> |                                                                                                                                                                                                                                       |              |                                   |                      |                                      |
| <b>III семестр</b>                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                       |              |                                   |                      |                                      |
| 1                                                                                                            | Тема 1. Составление кассовых документов в соответствии с журналом хозяйственных операций                                                                                                                                              | 4/4          |                                   | Практическое занятие | Заполнение дневника работы студента. |
| 2                                                                                                            | Тема 2. Составление документов по учету основных средств в соответствии с журналом хозяйственных операций за месяц. Составление документов по учету нематериальных активов в соответствии с журналом хозяйственных операций за месяц. | 4/8          |                                   | Практическое занятие | Заполнение дневника работы студента. |
| 3                                                                                                            | Тема 3. Заполнение первичных документов по учету поступления и отпуска материалов в производство в соответствии с журналом хозяйственных операций.                                                                                    | 4/12         |                                   | Практическое занятие | Заполнение дневника работы студента. |
| 4                                                                                                            | Тема 4. Учет прямых затрат. Учет и распределение затрат вспомогательных производств. Учет косвенных расходов (общепроизводственных и общехозяйственных), отражение их в учете. Сводный учет затрат.                                   | 4/16         |                                   | Практическое занятие | Заполнение дневника работы студента. |
| 5                                                                                                            | Тема 5. Учет выпуска и реализация готовой продукции в соответствии с журналом хозяйственных операций. Учет операций с поставщиками и подрядчиками, прочими дебиторами и кредиторами                                                   | 4/20         |                                   | Практическое занятие | Заполнение дневника работы студента. |
| 6                                                                                                            | Дифференцированный зачёт                                                                                                                                                                                                              | 4/14         |                                   | Практическое занятие | Заполнение дневника работы студента. |

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ

Колледж

Фонд оценочных средств

вид практики / модуль

*Учебная / ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации*

способ проведения

*стационарная*

специальность

**38.02.01**

***Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)***

код

наименование специальности

Квалификация

***Бухгалтер***

Стерлитамак 2023 г.

## 1 Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения учебной практики по ПМ Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации, образовательной программы по специальности СПО 38.02.01 Бухгалтер.

## 2 Объекты оценивания – результаты освоения ПМ

В результате промежуточной аттестации по учебной практике осуществляется комплексная оценка овладения следующими профессиональными и общими компетенциями:

Таблица 2.1.

| Код     | Наименование результата обучения                                                                                                                             |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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.                                        |
| ОК 1.   | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;                                                           |
| ОК 2.   | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| ОК 4.   | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;                                                                                              |
| ОК 9.   | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках                                                                          |

ФОС позволяет оценить приобретенные на практике

### **практический опыт:**

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;
- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- приема и наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- конструирования рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- ведения учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- ведения учета денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- оформления денежных и кассовых документов;
- заполнения кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию;
- ведения учета долгосрочных инвестиций;
- ведения учета финансовых вложений и ценных бумаг;
- ведения учета основных средств;
- ведения учета нематериальных активов;
- ведения учета материально-производственных запасов;
- ведения учета затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- ведения учета готовой продукции и ее реализации.

### **3 Формы контроля и оценки результатов прохождения практики**

В соответствии с учебным планом, рабочей программой ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации и рабочей программой учебной практики предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

#### **3.1 Формы текущего контроля**

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения по ПМ – практическому опыту, ПК, ОК и отражены в рабочей программе ПМ и рабочей программе практики.

Текущий контроль результатов прохождения учебной практики в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом практики происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики (с отметкой в журнале практики),
- наблюдение за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практики),
- контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики),
- контроль за ведением дневника практики,
- контроль сбора материала для отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

#### **3.2 Форма промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация по учебной практике – дифференцированный зачет.

Обучающиеся допускаются к сдаче дифференцированного зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и календарно-тематическим планом, и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации прохождения практики и образовательной организации (ОО) об уровне освоения профессиональных компетенций;
- положительной характеристики организации прохождения практики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- дневника практики;
- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Дифференцированный зачет проходит в форме ответов на контрольные вопросы, защиты отчета по практике с иллюстрацией материала (презентации), или др.

### **4 Система оценивания качества прохождения практики при промежуточной аттестации**

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;
- оформление отчета по практике, в соответствии с требованиями программы практики;
- наличие презентационного материала, в полной степени иллюстрирующего отчет по практике (если требуется);
- оформления дневника практики (вместе с приложениями) в соответствии с требованиями программы практики;
- оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- запись в характеристике об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике;

- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации.

Оценка за дифференцированный зачет по практике определяется как средний балл за представленные материалы с практики и ответы на контрольные вопросы. Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале.

## **5 Требования к предоставлению материалов о результатах прохождения практики**

### **5.1 Отчет по практике**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
Стерлитамакский филиал  
Колледж

УТВЕРЖДЕНО  
Руководитель практики от  
образовательной организации  
\_\_\_\_\_ ФИО

ОТЧЕТ О \_\_\_\_\_<sup>1</sup> ПРАКТИКЕ

По ПМ..... \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО студента)

студента \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

специальности  
\_\_\_\_\_

Срок проведения практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_

Стерлитамак – 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
<sup>1</sup> Указывается вид практики (учебная, производственная, производственная (преддипломная)).

## МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

1. База практики – место прохождения практики студентом.
2. Студент – физическое лицо, осваивающее основную образовательную программу по специальности.
3. Вид практики – устанавливается в зависимости от основной образовательной программы по специальности (учебная, производственная (по профилю специальности), преддипломная).
4. Каждый студент, находящийся на практике, обязан вести отчет по практике.
5. Отчет по практике служит основным и документом при защите дифференцированного зачета по практике.
6. Заполнение отчета по практике производится регулярно и аккуратно; является средством самоконтроля, помогает студентам правильно организовать свою работу.
7. Периодически, не реже 1 раза в неделю, студент обязан представить отчет по практике на просмотр руководителю от колледжа или от базы практики.
8. После окончания практики студент должен сдать подписанный и скрепленный печатью от базы практики отчет по практике вместе с подтверждением о прохождении практики (для производственной и преддипломной) руководителю практики.
9. Записи в отчете по практике должны производиться в соответствии с программой по конкретному виду практики.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
Стерлитамакский филиал

Колледж

Адрес учебного заведения:

---

Факультет

---

Специальность

---

Место прохождения практики

---

---

Адрес базы практики

---

---

ФИО руководителя практики от  
колледжа

---

ФИО руководителя практики от базы  
практики

---

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

(ФИО студента)

студента \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

Специальности:

Срок практики:

Вид практики:

### Индивидуальное задание (основные этапы и разделы практики)

### Источники и литература, подлежащая проработке в период практики

Руководитель практики от  
колледжа

/

Руководитель практики  
от базы практики  
М.П.

/

**1. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ЛИСТ ИНСТРУКТАЖА  
ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ**

Студент \_\_\_\_\_

| Дата | Характер работы, название инструкции<br>по технике безопасности | Должность, Фамилия<br>И.О. |
|------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------|
|      |                                                                 |                            |
|      |                                                                 |                            |
|      |                                                                 |                            |
|      |                                                                 |                            |
|      |                                                                 |                            |
|      |                                                                 |                            |
|      |                                                                 |                            |
|      |                                                                 |                            |
|      |                                                                 |                            |
|      |                                                                 |                            |
|      |                                                                 |                            |
|      |                                                                 |                            |

Студент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## 2. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ СТУДЕНТА

| №<br>п/п | Наименование работ | Календарные сроки |           | Руководитель<br>практики от базы<br>практики |
|----------|--------------------|-------------------|-----------|----------------------------------------------|
|          |                    | начало            | окончание |                                              |
| 1        |                    |                   |           |                                              |
| 2        |                    |                   |           |                                              |
| 3        |                    |                   |           |                                              |
| 4        |                    |                   |           |                                              |
| 5        |                    |                   |           |                                              |
| 6        |                    |                   |           |                                              |

Студент

/

Руководитель практики от  
базы практики

/

М.П

#### 4. ОТЧЕТ СТУДЕНТА О ПРАКТИКЕ

С «        » 20 г. по «        » 20 г.

[illegible]

Студент

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(заполняется руководителем практики от колледжа)

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

оценка прописью

---

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

## 5.2 Дневник по практике

## ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

[illegible]

### 5.3. Аттестационный лист по итогам прохождения практики:

#### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по \_\_\_\_\_ практике

Студент \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Успешно прошел (ла) \_\_\_\_\_ практику

По  
профессиональному  
модулю

в объеме \_\_\_\_\_

в период \_\_\_\_\_

в организации \_\_\_\_\_

#### Профессиональные компетенции и уровень их усвоения

| Профессиональные компетенции, осваиваемые студентом во время практики | Уровень освоения профессиональных компетенций (освоил / не освоил) |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
|                                                                       |                                                                    |
|                                                                       |                                                                    |
|                                                                       |                                                                    |
|                                                                       |                                                                    |

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики

\_\_\_\_\_  
(освоены/не освоены)

Руководитель  
практики

от базы практики

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

М.п.

\_\_\_\_\_   
подпись

ФИО, должность

Руководитель  
практики

от колледжа

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

М.П.

\_\_\_\_\_   
подпись

ФИО, должность

#### 5.4. Характеристика с места прохождения практики:

##### ХАРАКТЕРИСТИКА

(заполняется руководителем практики от базы практики)

СТУДЕНТА \_\_\_\_\_

(ФИО студента)

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ФИО студента проходил (-а) практику в наименование базы практики в период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. включительно. За указанный период практикант проявил (-а) себя как грамотный, инициативный работник, который умеет применять на практике знания, полученные в колледже.

За время прохождения практики ФИО студента освоил(-а) в полном объеме нужные профессиональные компетенции. Показал(-а) свой довольно высокий уровень практической и теоретической подготовленности. Подчинялся(-лась) правилам внутреннего распорядка, действующим в колледже/организации. Выполнял указания и поручения руководителя практики от университета и руководителя практики от организации, своевременно вел документацию по практике.

ФИО студента выполнял(-а) поручения руководителя практики своевременно, аккуратно и добросовестно. С коллегами проявил (-а) тактичность, коммуникабельность, доброжелательность. За время прохождения практики ФИО студента проявил(-а) себя как активный, внимательный, трудолюбивый и ответственный работник.

Рекомендуемая оценка:

\_\_\_\_\_  
оценка прописью

Руководитель практики  
от базы практики

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО руководителя

М.П.

#### 6. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, практического опыта, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

##### Перечень вопросов для подготовки к дифференцированному зачету

1. Первичные бухгалтерские документы их группировка и виды.
2. Виды и порядок проверки первичных бухгалтерских документов.
3. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.
4. Виды учетных регистров в бухгалтерском учете.

5. Назначение и структура плана счетов бухгалтерского учета.
6. Учет кассовых операций на расчетных и специальных счетах.
7. Учет денежных средств в иностранной валюте и операций по валютным счетам.
8. Учет денежных документов и переводов в пути.
9. Понятие и классификация основных средств.
10. Оценка и переоценка основных средств.
11. Учет поступления основных средств.
12. Учет выбытия основных средств.
13. Учет амортизации основных средств.
14. Учет аренды основных средств.
15. Понятие и классификация нематериальных активов (НМА).
16. Учет поступления НМА.
17. Учет выбытия НМА.
18. Начисление амортизации НМА.
19. Учет долгосрочных инвестиций.
20. Учет финансовых вложений.
21. Учет ценных бумаг.
22. Понятие и классификация материально-производственных запасов (МПЗ).
23. Оценка МПЗ.
24. Учет поступления МПЗ
25. Учет расхода МПЗ
26. Учет материалов на складе и в бухгалтерии.
27. Учет списания материалов в производство
28. Понятие производственных затрат, потерь и непроизводственных расходов.
29. Классификация производственных затрат.
30. Учет производственных затрат.
31. Учет и распределение затрат вспомогательных производств.
32. Учет косвенных затрат
33. Учет потерь и непроизводственных расходов.
34. Учет и оценка незавершенного производства.
35. Сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление.
36. Принципы и порядок калькулирования себестоимости продукции.

### **Критерии оценивания ответа на вопросы по дифференцированному зачету:**

Ответ на вопросы по дифференцированному зачету оценивается максимально оценкой «5» (отлично).

Первый вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).

Второй вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).

Третий вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).

По результатам оценивания трех вопросов оценка соответствует средней.