

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПП.01.01 Производственная практика
«Ведение бухгалтерского учета активов организации»

профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

Специальность: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Уровень образования – среднее профессиональное образование
Уровень подготовки по ППСЗ - базовый
Форма обучения - очная

Воронеж 2022

Рабочая программа производственной практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 69.

Составитель: доцент, к.э.н., доцент кафедры бухгалтерского учёта и аудита ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ



Н.Н. Волкова

Рабочая программа рассмотрена на заседании предметной (цикловой) комиссии (протокол №1 от 29.08.2022 г.)

Председатель предметной (цикловой) комиссии



Н.А. Горлова

Заведующий отделением СПО



С.А. Горланов

Рецензент рабочей программы: главный бухгалтер ООО «Воронежкомплект» Терехова Н.А.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы производственной практики

Рабочая программа производственной практики ПП.01.01. «Ведение бухгалтерского учета активов организации» профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), разработанной в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

1.2. Место производственной практики в структуре ОП ПССЗ

ПП.01.01 Производственная практика «Ведение бухгалтерского учета активов организации» проводится в соответствии с утвержденным учебным планом после изучения междисциплинарного курса МДК.01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации», прохождения учебной практики УП.01.01 Учебная практика «Документирование хозяйственных операций организации» перед сдачей квалификационного экзамена по профессиональному модулю ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации».

1.3. Цели и задачи производственной практики, требования к результатам

Цель производственной практики – приобретение необходимого практического опыта по освоению основного вида профессиональной деятельности и формирование профессиональных компетенций (ПК), а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы в сфере профессиональной деятельности в ходе освоения профессионального модуля ПМ.01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации».

Задачи производственной практики:

- формирование умений и практического опыта по оформлению и обработке первичных бухгалтерских документов, отражению в них фактов хозяйственной жизни организации;
- формирование умений и практического опыта апробации освоенной методики бухгалтерского учета активов организации;
- формирование практического опыта составления бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате прохождения производственной практики в ходе освоения профессионального модуля **ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»** должен:

иметь практический опыт - документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- 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.

1.4. Трудоемкость и сроки проведения производственной практики

Трудоемкость производственной практики **ПП.01.01. Производственная практика «Ведение бухгалтерского учета активов организации»** в рамках освоения профессионального модуля **ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»** составляет 36 часов (1 неделя) (2 г 10 м) и 36 часов (1 неделя) (1 г 10 м).

Сроки проведения производственной практики **ПП.01.01. Производственная практика «Ведение бухгалтерского учета активов организации»** определяются рабочим учебным планом по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и графиком учебного процесса.

Производственная практика проводится во 2 семестре (1 г 10 м) и 4 семестре (2 г 10 м).

1.5. Место прохождения производственной практики

Способы проведения практики – стационарный, выездной.

Практика проводится в дискретной форме – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики **ПП.01.01. Производственная практика «Ведение бухгалтерского учета активов организации»**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем производственной практики и виды работ

Вид учебных занятий	Объём часов		Итого
	семестр		
	2/4*		
Учебная нагрузка (всего)	36		36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	-		-
в том числе:	-		-
- лекции	-		-
- практические занятия	-		-
Самостоятельная работа	35		35
Руководство практикой	1		1
Консультации	-		-
Форма промежуточной аттестации по дисциплине:	-		-
- Дифференцированный зачет			

*2 семестр - при сроке получения среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена 1 год 10 месяцев;

*4 семестр - при сроке получения среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена 2 года 10 месяцев

Результатом прохождения **ПП.01.01 Производственная практика «Ведение бухгалтерского учета активов организации»** в рамках освоения профессионального модуля **ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»** является приобретение необходимых умений и практических навыков по освоению основного вида профессиональной деятельности и формирование профессиональных **компетенций** в сфере профессиональной деятельности:

Код	Наименование результата обучения (компетенции)
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

2.2. Структура и содержание производственной практики

№ пп.	Наименование разделов и тем производственной практики	Содержание учебного материала, виды работ	Объем часов
1	2	3	4
1.	Вводное занятие (подготовительный этап)	<ul style="list-style-type: none"> - определение цели и задач производственной практики; - время и место прохождения производственной практики; - знакомство с руководителями практики от организации; - проведение инструктажа и заполнение журнала по технике безопасности и противопожарной безопасности; - ответы на вопросы по производственной практике 	2
2.	Тема 1. Документирование фактов хозяйственной жизни и организация документооборота	<ul style="list-style-type: none"> - изучить формы первичных бухгалтерских документов, применяемых в учетном процессе организации (унифицированные и самостоятельно разработанные); - оценить соблюдение в организации общих требований к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - принять участие в проведении проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - ознакомиться с практическим проведением таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов; - научиться заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - ознакомиться с правилами и сроками хранения первичной бухгалтерской документации в организации; - ознакомиться с графиком документооборота организации и дать оценку его рациональной организации и выполнения 	2
3.	Тема 2. Рабочий план счетов как основа рациональной организации бухгалтерского учета	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета в организации; - провести классификацию счетов рабочего плана счетов организации по экономическому содержанию, структуре и назначению; - ознакомиться с организацией выделения самостоятельных подсистем бухгалтерского учета – финансового и управленческого учета в организации 	4
4.	Тема 3. Учет денежных средств	<ul style="list-style-type: none"> - принять участие в документальном оформлении кассовых операций и операций по расчетным счетам; - освоить порядок сдачи отчета кассира в бухгалтерию и заполнения кассовой книги, других бухгалтерских регистров; - оценить соблюдение в организации установленных нормативными актами требований к учету кассовых операций в российской, иностранной валютах и денежных документов; - оценить соблюдение в организации установленных нормативными актами требований к учету денежных средств на расчетных, валютных, специальных счетах; - принять участие в составлении бухгалтерских проводок 	4

		по учету денежных средств организации	
5.	Тема 4. Учет основных средств и нематериальных активов	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомиться с группами и видами основных средств и нематериальных активов организации; - приобрести навык заполнения первичных документов, которыми оформляется движение основных средств и нематериальных активов; - принять участие в формировании бухгалтерских проводок по поступлению, выбытию основных средств, начислению амортизации и т.д.; - провести расчет амортизации основных средств и нематериальных активов различными способами; - ознакомиться с практическими аспектами и приобрести навык учета операций по аренде основных средств; - дать оценку соблюдения организацией требований ФСБУ по учету основных средств и нематериальных активов 	4
6.	Тема 5. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомиться с видами финансовых и инвестиционных вложений организации; - приобрести практические навыки учета инвестиций (документальное оформление, подходы к оценке, составление бухгалтерских проводок); - приобрести практический опыт учета финансовых вложений (документальное оформление, подходы к оценке, составление бухгалтерских проводок) 	4
7.	Тема 6. Учет материально-производственных запасов	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомиться с номенклатурой материально-производственных запасов организации и их оценкой в системе бухгалтерского учета; - приобрести навык документального оформления поступления и расходования материально-производственных запасов; - принимать участие в составлении бухгалтерских проводок, отражающих движение материалов; - изучить особенности учета заготовления материалов различными методами; - ознакомиться с организацией учета производственных запасов на складах организации; - дать оценку соблюдения организацией требований ФСБУ по учету материально-производственных запасов 	4
8.	Тема 7. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомиться с учетом затрат в основном производстве; - принять участие в учете затрат вспомогательных производство; - усвоить практические аспекты учета и распределения косвенных затрат на производство, выбор базы распределения; - приобрести практический опыт организации сводного учета затрат на производство, на обслуживание производства и управление; - ознакомиться с методикой калькулирования себестоимости различных видов продукции (работ, услуг) организации; 	4

9.	Тема 8. Учет готовой продукции и ее продажи	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомиться с видами готовой продукции в организации и способами ее оценки в системе бухгалтерского учета; - освоить синтетический и аналитический учет готовой продукции; - принять участие в документальном оформлении оприходования из производства и продажи готовой продукции; - установить основные направления выбытия готовой продукции, постоянных покупателей продукции и особенностей договорных взаимоотношений с ними; - приобрести навыки учет выручки от продажи продукции (работ, услуг); - принять участие в отражении расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; - научиться определять финансовый результат от продаж продукции (работ, услуг) 	4
10.	Тема 9. Учет текущих операций и расчетов	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомиться с формами безналичных расчетов, применяемыми организацией в расчетах с контрагентами; - освоить учет дебиторской и кредиторской задолженности; - принять участие в документальном оформлении и составлении бухгалтерских проводок по учету расчетов с поставщиками; - принять участие в документальном оформлении и составлении бухгалтерских проводок по учету расчетов с покупателями; - оценить существующий на предприятии порядок учета расчетов с подотчетными лицами; - оценить учет расчетов с персоналом по прочим операциям и прочим расчетов. 	4
ВСЕГО			36
в т.ч. практическая подготовка			24
<p style="text-align: center;">Примерные задания для прохождения производственной практики:</p> <p>Задача № 1. Исследование и оценка учета денежных средств в кассе и на счетах в банках.</p> <p>Самостоятельно составить расчета лимита остатка денежных средств в кассе.</p> <p>Принять участие в составлении приходных и расходных кассовых ордеров, ведении кассовой книги.</p> <p>Принять участие в обработке кассовых отчетов, определении корреспонденции счетов, формировании регистров по счету 50 «Касса». Приложить к отчету копии документов и учетных регистров за один месяц.</p> <p>Ознакомиться с порядком выписки в организации чеков на получение денег из банка и объявлений на взнос наличными на счета предприятия в банке.</p> <p>Самостоятельно сформировать учетные регистры по учету денежных средств в кассе.</p> <p>Исследование порядка учета операций на счетах в банках.</p> <p>Изучить на предприятии порядок открытия расчетного и других счетов в банке и движение денежных средств на них.</p> <p>Исследовать состав документации на операции по счетам предприятия в банке (чеки, платежные поручения, платежные требования и др.), ознакомиться с выписками банка по каждому из этих счетов. Заполнить банковские документы и освоить порядок их сдачи в банк.</p> <p>Принять участие в обработке выписок банка и проведении на их основании записей в</p>			

учетные регистры (приложить копии документов и учетных регистров к отчету).

Освоить практический учет операций на специальных счетах в банках и денежных средств, документальное оформление оплаты по аккредитивам и лимитированным чековым книжкам.

Задача № 2. Исследование учета основных средств.

Изучить действующие в организации инструктивные материалы по учету основных средств.

Установить соответствие группировки основных средств общероссийскому классификатору, нет ли в составе производственных основных средств объектов социального назначения, правильность формирования первоначальной стоимости при различных вариантах поступления основных средств.

Самостоятельно составить документы по учету движения основных средств: акт приема-передачи объекта основных средств (ф. ОС-1), акт приема-сдачи отремонтированных объектов (ф. ОС-2), акты на списание автотранспортных средств (ф. ОС-4) и т.д.

Ознакомиться с аналитическим учетом основных средств в инвентарных карточках.

Изучить метод начисления амортизации основных средств, применяемый в организации. Рассмотреть порядок учета амортизационных отчислений.

Ознакомиться с порядком учета ремонта основных средств, с документами для отражения операций, связанных с ремонтом основных средств, приемкой отремонтированных объектов.

Самостоятельно составить корреспонденцию счетов по учету поступления, выбытия основных средств, амортизации, по учету ремонта основных средств, произвести записи в соответствующих учетных регистрах.

В условиях компьютерных технологий ознакомиться с порядком ввода исходных данных по учету основных средств, порядком получения и содержанием выходной информации.

Задача № 3 Изучение организации и методики учета продажи продукции (работ и услуг).

Изучить действующие на предприятии инструктивные материалы, регламентирующие организацию и учет продажи продукции, работ и услуг.

Принять участие в приеме, регистрации и сводке документов по учету продажи продукции, работ и услуг (товарно-транспортных накладных, квитанций заготовительных организаций, счетов-фактур); ведении реестров по реализации готовой продукции, работ, услуг, материальных ценностей.

В условиях компьютерных технологий ознакомиться с порядком ввода исходных данных по учету производств, учету продажи продукции, работ, услуг, порядком получения и содержанием выходной информации.

Рассмотреть организацию синтетического и аналитического учета по счетам 90 «Продажи». Ознакомиться с учетом расходов, связанных с продажей продукции (счет 44 «Расходы на продажу»). Скопировать учетные регистры по данным счетам.

И т.д.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Место и график проведения производственной практики

Место и график проведения производственной практики определяется заведующим отделением СПО. Руководителями практики назначаются, согласно приказу ректора университета, преподаватели (или почасовики) кафедры бухгалтерского учёта и аудита.

Руководство производственной практикой осуществляется преподавателями дисциплин профессионального цикла.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении учебной и производственной практики регламентируется ст. 92, ст. 94 ТК РФ.

Производственная практика реализуется в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся: в экономических подразделениях коммерческих организаций, независимо от вида деятельности (хозяйственных обществах, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, производственных кооперативах, хозяйственных товариществах), на основе договоров о совместной деятельности, заключенных между этими организациями и ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Сведения об электронных полнотекстовых ресурсах, доступ к которым обеспечивается на основании прямых договоров

Перечень документов, подтверждающих наличие/право использования цифровых (электронных) библиотек, ЭБС			
2023-2024	1	Контракт № 656//ДУ от 30.12.2022. (ЭБС «ZNANIUM.COM»)	01.01.2023 – 31.12.2023
	2	Контракт № 411-ДУ от 10.10.2022. (ЭБС «Лань»)	12.10.2022 – 11.10.2023
	3	Лицензионный контракт №225/ДУ от 25.07.2023 (ЭБС ЮРАЙТ – ВО)	05.08.2023- 04.08.2024
	4	Лицензионный контракт №226/ДУ от 25.07.2023 (ЭБС ЮРАЙТ – СПО)	05.08.2023- 04.08.2024
	5	Лицензионный контракт № 62/ДУ от 23.03.2023. (ЭБС НЭБ eLIBRARY)	01.01.2023 –31.12.2023
	6	Контракт № 493/ДУ от 11.11.2022 (Электронные формы учебников для СПО)	11.11.2022 –11.11.2023
	7	Договор №101/НЭБ/2097 от 28.03.2017 (Национальная электронная библиотека (НЭБ))	28.03.2017- 28.03.2022 (пролонгация до 28.03.2027)
	8	Контракт №8/ДТ от 24.01.2023 на приобретение периодических печатных изданий	01.01.2023 –31.12.2023
	9	Акт ввода в эксплуатацию Электронной библиотеки ВГАУ № 33 от 19.01.2016	Бессрочно

Обеспеченность учебной литературой при реализации рабочей программы

3.2.1. Основные источники:

1. Белова Л.М. Практические основы бухгалтерского учета активов организации [электронный ресурс]: учебник/ Л.М. Белова, О.Р. Кондрашова, Р.С. Никандрова - Москва: ИНФРА-М, 2022. – 352 с. (Среднее профессиональное образование) [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <https://znanium.com/read?id=399123>.

2. Лытнева Н. А. Бухгалтерский учет [электронный ресурс]: Учебник / Н. А. Лытнева, Л. И. Малявкина, Т. В. Федорова; Орловский государственный университет экономики и торговли - Москва: Издательский Дом "ФОРУМ", 2021 - 512 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=398276>

3. Бурмистрова Л. М. Бухгалтерский учет [электронный ресурс]: Учебное пособие / Л. М. Бурмистрова - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022 - 304 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=388404>

3.2.2. Дополнительные источники:

1. Миршук Т. В. Бухгалтерский учет: теория и практика [электронный ресурс]: Учебник / Т. В. Миршук - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023 - 182 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=424786>

2. Сироткин С. А. Бухгалтерский учет и анализ [электронный ресурс]: Учебник / С. А. Сироткин, Н. Р. Кельчевская - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021 - 355 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=368726>

3.2.3. Методические издания

1. Производственная практика «Ведение бухгалтерского учета активов организации» [Электронный ресурс]: методические указания по прохождению практики для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» / Воронежский государственный аграрный университет, Отделение среднего профессионального образования, Кафедра бухгалтерского учета и аудита ; [сост.: Н. Н. Волкова, О. И. Леонова] - Воронеж: Воронежский государственный аграрный университет, 2023 [ПТ] URL: <http://catalog.vsau.ru/elib/metod/m7893.pdf>

3.2.4. Периодические издания

1. Бухгалтерский учет: ежемесячный профессиональный журнал для бухгалтера с приложением / Учредитель Министерство финансов Российской Федерации - Москва: Б.и., 1953-

2. Вестник Воронежского государственного аграрного университета: теоретический и научно-практический журнал / Воронеж. гос. аграр. ун-т - Воронеж: ВГАУ, 1998-

3. Бухучет в сельском хозяйстве: ежемесячный научно-практический журнал для бухгалтера - Москва: Перспектива, 2005-

3.4. Материально-техническое и программное обеспечение

Сведения о программном обеспечении общего назначения

№	Название	Размещение
1	Операционные системы MS Windows /Linux /Ред ОС	ПК в локальной сети ВГАУ
2	Пакеты офисных приложений MS Office / OpenOffice/LibreOffice	ПК в локальной сети ВГАУ
3	Программы для просмотра файлов Adobe Reader / DjVu Reader	ПК в локальной сети ВГАУ
4	Браузеры Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Microsoft Edge	ПК в локальной сети ВГАУ
5	Антивирусная программа DrWeb ES	ПК в локальной сети

		ВГАУ
6	Программа-архиватор 7-Zip	ПК в локальной сети ВГАУ
7	Мультимедиа проигрыватель MediaPlayer Classic	ПК в локальной сети ВГАУ
8	Платформа онлайн-обучения eLearning server	ПК в локальной сети ВГАУ
9	Система компьютерного тестирования AST Test	ПК в локальной сети ВГАУ

Специализированное программное обеспечение

№	Название	Размещение
1	Платформа 1С v7.7/8	ПК в локальной сети ВГАУ

Помещения и оборудование для проведения учебной практики

№ п/п	Наименование объекта, подтверждающего наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования	Адрес (местоположение) объекта, подтверждающего наличие материально-технического обеспечения (с указанием номера такого объекта в соответствии с документами по технической инвентаризации)
1.	<p>Договор о практической подготовке обучающихся между ООО «ЭкоНива-АПК Холдинг» и ФГБОУ ВО «Воронежский ГАУ» от 15.07.2021г.</p> <p>Договор №159 о практической подготовке обучающихся между ФГБОУ ВО «Воронежский ГАУ» и ООО «АГРОЭКО-ВОСТОК» от 14.06.2022г</p> <p>Лаборатория «Учебная бухгалтерия». Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, видеопроекторное оборудование для презентаций; средства звуковоспроизведения; экран; выход в локальную сеть и Интернет, используемое программное обеспечение MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer, ALT Linux, LibreOffice</p>	<p>397926, Воронежская обл., Лискинский район, с. Щучье, ул. Советская, 33</p> <p>394077, г.Воронеж, бул.Победы, д.19, офис 1</p> <p>394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул Мичурина, д.1</p>
2.	<p>Помещение для самостоятельной работы: комплект учебной мебели, компьютерная техника с возможностью выхода в сеть "Интернет" и доступом к справочным системам и профессиональным базам данных, электронным учебно-методическим материалам, библиотечному электронному каталогу,</p>	<p>394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул Мичурина, д.1</p>

	ЭБС, электронной информационно-образовательной среде. Используемое программное обеспечение: MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Google Chrome / Mozilla Firefox / Internet Explorer, ALT Linux, LibreOffice	
--	--	--

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ, КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В период прохождения производственной практики обучающиеся обязаны вести документацию, которая является обязательной для прохождения аттестации по практике:

1. Дневник практики (ПРИЛОЖЕНИЕ А).
2. Отчет о прохождении производственной практики (ПРИЛОЖЕНИЕ Б).

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения производственной практики осуществляется руководителями практики от образовательной организации и организации в процессе выполнения обучающимися заданий, практических проверочных работ. В результате прохождения производственной практики ПП.01.01 Производственная практика «Ведение бухгалтерского учета активов организации» обучающийся должен приобрести профессиональные практические умения и опыт.

4.1. Оценка результатов прохождения производственной практики

Компетенции	Основные показатели оценки результата	Формы и методы оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Демонстрация умений и практического опыта приема произвольных первичных бухгалтерских документов, рассматриваемых как письменное доказательство совершения фактов хозяйственной жизни. Квалифицированное осуществление приема первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей и проведение проверки наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Организованное и своевременное проведение формальной, арифметической проверки документов, проверки по существу. Обоснованное проведение группировки первичных бухгалтерских документов по различным признакам. Точное и правильное проведение таксировки и контр-ировки первичных бухгалтерских документов. Демонстрация умений и практического опыта по исправлению ошибок в бухгалтерских документах. Рациональная организация документооборота в экономическом субъекте. Правильное занесение данных по сгруппированным документам в учетные регистры. Своевременная передача первичных бухгалтерских документов и учетных регистров в архив.	- наблюдение и оценка действий на производственной практике; - оценка выполненных работ на практике; - оценка выполнения производственных (индивидуальных) заданий; - дневник практики; - отчет практики; - защита отчета; - дифференцированный зачет
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Грамотное понимание Плана счетов бухгалтерского учета финансово хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению. Обоснования необходимости и рациональных подходов разработки рабочего плана счетов на основе типового Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. Умение конструирования рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации. Демонстрация знаний о классификации счетов бухгалтерско-	

	го учета по экономическому содержанию, структуре и назначению и навыков по ее применению при отражении фактов хозяйственной жизни.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Квалифицированная организация и проведение учета кассовых операций (в российской и иностранной валютах), денежных документов и переводов в пути в соответствии с требованиями нормативных актов. Грамотное проведение учета денежных средств на расчетных, валютных и специальных счетах в банках. Соблюдение правил оформления кассовых и платежных документов. Грамотное заполнение кассовой книги и отчета кассира, сдаваемого в бухгалтерию.
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Соблюдение требований нормативных актов при организации и проведению учета основных средств. Квалифицированное проведение учета нематериальных активов. Квалифицированное проведение учета долгосрочных инвестиций. Квалифицированное проведение учета финансовых вложений и ценных бумаг. Квалифицированное проведение учета материально-производственных запасов. Квалифицированное проведение учета затрат на производство и калькулирование себестоимости. Квалифицированное проведение учета готовой продукции и ее продажи. Квалифицированное проведение учета текущих операций и расчетов.

4.2. Оценочные средства по итогам производственной практики

Аттестация по итогам производственной практики ПП.01.01 Производственная практика «Ведение бухгалтерского учета активов организации» служит формой контроля освоения профессиональных компетенций, приобретенных умений, навыков и практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Формой промежуточной аттестации по итогам производственной практики является **дифференцированный зачет**. Аттестация проводится в последний день практики.

К аттестации по практике допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы производственной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов.

В процессе аттестации проводится экспертиза овладения профессиональными компетенциями.

При выставлении итоговой оценки по практике учитываются:

- результаты экспертизы овладения обучающимися профессиональными компетенциями;
- качество и полнота оформления отчетных документов по практике;
- характеристика с места прохождения практики (характеристика руководителя практики от организации).

Критерии оценки промежуточной аттестации

Оценка, уровень достижения компетенций	Описание критериев
Дифференцированный зачёт	
«Отлично»	Обучающийся выполнил все задания, предусмотренные рабочей программой практики, показал полные и глубокие знания освоенного материала, логично и аргументировано ответил на все вопросы, способен самостоятельно решать сложные задачи

«Хорошо»	Обучающийся выполнил все задания, предусмотренные рабочей программой практики, показал твердые знания освоенного материала, логично полно ответил на все вопросы, способен самостоятельно решать стандартные задачи
«Удовлетворительно»	Обучающийся выполнил все задания, предусмотренные рабочей программой практики, показал знание только основ программного материала, усвоил его поверхностно, но не допускал грубых ошибок или неточностей, требует наводящих вопросов для правильного ответа, способен решать стандартные задачи дисциплины с помощью преподавателя
«Неудовлетворительно»	Обучающийся выполнил не все задания, предусмотренные рабочей программой или не отчитался об их выполнении, не подтверждает знание освоенного материала и не умеет решать стандартные задачи дисциплины даже с помощью преподавателя

4.3. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике

Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации по итогам производственной практики:

1. Охарактеризуйте систему первичных документов в исследуемом предприятии.
2. Оцените рациональность построения графика документооборота в исследуемой организации и его соблюдение.
3. Охарактеризуйте особенности рабочего плана счетов исследуемой организации.
4. Дайте оценку организации самостоятельных подсистем бухгалтерского учета в организации – финансового и управленческого учета.
5. Охарактеризуйте организацию учета денежных средств в исследуемой организации предложите пути совершенствования.
6. Дайте оценку состоянию учета основных средств и нематериальных активов в организации.
7. Дайте оценку соблюдения организацией требований нормативно-законодательных актов по учету долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.
8. Дайте оценку соблюдения организацией требований ФСБУ по учету материально-производственных запасов.
9. Раскройте методику калькулирования себестоимости различных видов продукции (работ, услуг) организации.
10. Охарактеризуйте порядок учета и распределения косвенных расходов.
11. Охарактеризуйте структуру счета 90, приведите примеры бухгалтерских проводок по отражению доходов и расходов и продаж.
12. Раскройте методику формирования финансового результата от продаж.
13. Приведите схему бухгалтерских записей по расчетам с поставщиками и подрядчиками при условии существования авансовых платежей.
14. Приведите схему бухгалтерских записей по расчетам с покупателями и заказчиками при условии существования авансовых поступлений.
15. Какие виды операций относятся в организации к дебиторской задолженности, раскройте порядок ее учета.
16. Какие виды операций относятся в организации к кредиторской задолженности, раскройте порядок ее учета.
17. Охарактеризуйте требования к учету расчетов с подотчетными лицами.
18. Приведите примеры фактов хозяйственной жизни и бухгалтерских проводок с использованием счета 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОРОНЕЖСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I**

ОТДЕЛЕНИЕ СПО

ДНЕВНИК

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

Обучающийся (ФИО) _____

Курс _____

Специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

ВОРОНЕЖ-2022

Отчет
о прохождении производственной практики профессионального модуля

код и наименование профессионального модуля

Название практики: _____

Студента _____

фамилия, имя, отчество

_____ курса _____ группы

Сроки прохождения практики:

с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

в объеме ____ час.

Место прохождения практики _____

наименование организации

Виды работ, выполненных студентом во время практики (на основании дневника практики)	1. Освоенные умения 2. Приобретенный опыт

Итоговая оценка _____

Дата _____

С результатами прохождения
практики ознакомлен: _____

_____ *подпись, дата*

_____ *Ф.И.О., должность*

Руководитель практики
от Университета _____

подпись, дата

Ф.И.О., должность

Воронеж 2022

**Лист периодических проверок рабочей программы
и информация о внесенных изменениях**

	Дата	Потребность в корректировке указанием соответ- ствующих разделов рабочей программы	Информация о внесенных изменениях
Председатель предметной (цик- ловой) комиссии Горлова Н.А.	28.06.2023 г., протокол № 6	Требуется 3.2. Учебно- методическое обеспечение Рабочая программа актуализирована на 2023-2024 учебный год	1. Сведения об электрон- ных полнотекстовых ресур- сах, доступ к которым обеспечивается на основа- нии прямых договоров 2. Обеспеченность учебной литературой при реализа- ции рабочей программы

