

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

УП.01.01 Учебная практика  
«Документирование хозяйственных операций 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 ППССЗ - базовый  
Форма обучения - очная

Воронеж 2022

Рабочая программа учебной 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы учебной практики

Рабочая программа учебной практики УП.01.01. «Документирование хозяйственных операций 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 учебной практики в структуре ОП ПССЗ

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

## 1.3. Цели и задачи учебной практики, требования к результатам

**Цель учебной практики** – практическое закрепление освоенных теоретических знаний междисциплинарного курса МДК 01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации», а также приобретение необходимых умений и практического опыта в сфере профессиональной деятельности в ходе освоения профессионального модуля ПМ.01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации».

### **Задачи учебной практики:**

- закрепление знаний о первичных документах, применяемых для оформления различных фактов хозяйственной жизни (требования к оформлению, группировке, исправлению ошибок и т.д.);
- формирование умений и навыков по оформлению первичных бухгалтерских документов, в т.ч. денежных и кассовых;
- приобретение практического опыта по составлению регистров синтетического и аналитического учёта;
- поэтапное конструирование рабочего плана счетов;
- приобретение умений и практического опыта по составлению корреспонденции счетов по изучаемым темам;
- контроль за соответствием показателей аналитического учета данным соответствующих синтетических счетов.

С целью овладения основным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате прохождения учебной практики в рамках 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 учебной практики**

Трудоемкость практики **УП.01.01. Учебная практика «Документирование хозяйственных операций организации»** в рамках освоения профессионального модуля **ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»** составляет 48 часов (8 дней) (2 г 10 м) и 48 часов (8 дней) (1 г 10 м).

Сроки проведения учебной **УП.01.01. Учебная практика «Документирование хозяйственных операций организации»** практики определяются рабочим учебным планом по специальности (профессии) среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (бухгалтер)» и графиком учебного процесса.

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

#### **1.5. Место прохождения учебной практики**

Способ проведения практики – стационарный. Практика проводится в дискретной форме – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики **УП.01.01. Учебная практика «Документирование хо-**

**зяйственных операций организации».** Обучающиеся учатся применять на практике полученные теоретические знания, углубляют представление о специфике работы бухгалтера в части документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации. Работая под руководством преподавателя, обучающиеся производят заполнение бухгалтерских документов, получают личный опыт составления бухгалтерских проводок по учету активов организации. Учебная практика, позволяет приобрести опыт работы по выбранной профессии и тем самым закладывает основы для дальнейшего профессионального развития бухгалтера.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Объем учебной практики и виды работ

Вид учебных занятий	Объём часов		Итого
	семестр		
	2/4*		
<b>Учебная нагрузка (всего)</b>	48		48
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе:</b>	-		-
- лекции	-		-
- практические занятия	-		-
<b>Самостоятельная работа</b>	24		24
<b>Руководство практикой</b>	24		24
<b>Консультации</b>	-		-
<b>Форма промежуточной аттестации по дисциплине:</b> - зачёт	-		-

\*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 **УП.01.01. Учебная практика «Документирование хозяйственных операций организации»** в рамках освоения профессионального модуля **ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»** является приобретение необходимых умений и практического опыта 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 учебной практики

№ пп.	Наименование разделов и тем учебной практики	Содержание учебного материала, виды работ	Объем часов
1	2	3	4
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации			
МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации			
1.	Тема 1. Документирование фактов хозяйственной жизни и организация документооборота	Заполнение форм первичных бухгалтерских документов, их обработка, группировка, формирование на их основе учетных регистров	2
2.	Тема 2. Рабочий план счетов как основа рациональной организации бухгалтерского учета	Разработка рабочего плана счетов на основе типового Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. Проведение поэтапного конструирования рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации. Обеспечение соблюдения правил принятой в организации методики отражения данных на счетах и формирования обобщающих показателей в системе бухгалтерского учета при создании рабочего плана счетов	2
3.	Тема 3. Учет денежных средств	Квалифицированная организация и проведение учета кассовых операций (в российской и иностранной валютах), денежных документов и переводов в пути в соответствии с требованиями нормативных актов – заполнение документов и составление бухгалтерских проводок. Грамотное проведение учета денежных средств на расчетных, валютных и специальных счетах в банках - заполнение документов и составление бухгалтерских проводок. Соблюдение правил оформления кассовых и платежных документов. Грамотное заполнение кассовой книги и отчета кассира, сдаваемого в бухгалтерию.	2
4.	Тема 4. Учет основных средств и нематериальных активов	Заполнение первичных документов по приобретению и выбытию основных средств. Составление бухгалтерских проводок по поступлению и выбытию основных средств. Расчет амортизации основных средств различными способами. Проведение расчетов по переоценке основных средств. Ведение учета затрат на ремонт основных средств. Ведение учета операций, связанных с арендой, у арендатора и у арендодателя. Документальное оформление и отражение в учете нематериальных активов организации.	6
5.	Тема 5. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	Ведение учета долгосрочных инвестиций на счетах 08 «Вложения во внеоборотные активы» и 07 «Оборудование к установке» (заполнение бухгалтерских документов и составление проводок). Проведение учета финансовых вложений организации на счете 58 «Финансовые вложения» (заполнение бухгалтерских документов и составление проводок).	2
6.	Тема 6. Учет матери-	Документальное оформление поступления и расходования ма-	4

	ально-производственных запасов	териалов. Исчисление фактической себестоимости материально- производственных запасов. Ознакомление с особенностью применения счетов 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» и 16 «Отклонения в стоимости материальных ценностей». Составление корреспонденций счетов по отражению фактов хозяйственной жизни, связанных с приобретением и продажей материалов.	
7.	Тема 7. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)	Отражение в учете затрат основного и вспомогательных производств. Закрепление особенностей учета косвенных затрат на производство. Составление первичной документации по передаче готовой продукции из производства на склад. Учет оприходования готовой продукции с использованием счетов 40 «Выпуск готовой продукции» и 43 «Готовая продукция». Оформление документации на отгружаемую продукцию. Составление бухгалтерских проводок по отгрузке продукции. Знакомство с вариантами формирования выручки и с записями бухгалтерских проводок. Проведение учета и распределения расходов по продаже продукции на счете 44 «Расходы на продажу».	4
8.	Тема 8. Учет текущих операций и расчетов	Формирование первичных документов и бухгалтерских проводок по операциям расчетов с кредиторами и дебиторами, с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками. Проведение учета НДС по приобретенным ТМЦ.	2
<b>ВСЕГО</b>			<b>24</b>
<b>в т.ч. практическая подготовка</b>			<b>18</b>

### Примерные практические задания для прохождения учебной практики:

#### Задача № 1 на отражение кассовых операций в первичном и сводном учете.

На основании первичных документов (приходные и расходные кассовые ордера) и приложенных к ним оправдательных документов (платежные ведомости, товарные чеки, доверенности и др.) проверить правильность заполнения первичной документации.

#### Задача № 2 на отражение кассовых операций в кассовой книге.

Произвести заполнение кассовой книги за 01.12.20\_\_ г. Остаток на 01.12.20\_\_ г. представлен в исходных данных. В графу «Приход» необходимо производить записи на основании приходных кассовых ордеров, в графу «Расход» на основании расходных кассовых ордеров. Проставить корреспондирующие счета. В кассовой книге выводится остаток на конец дня, который рассчитывается следующим образом: остаток на начало дня плюс графа «итого поступило денежных средств» минус графа «итого израсходовано денежных средств».

#### Задача № 3 на формирование информации о расчетных счетах в регистрах бухгалтерского учета.

Имеются выписки Банка и приложенные к ним первичные документы (платежные поручения, объявления на взнос наличными и др.) за 01.12.20\_\_ г. Осуществить обработку выписки банка за 01.12.20\_\_ г. Последовательно подобрать к каждой сумме, отраженной в выписке, первичные документы.

#### Задача № 4 на формирование информации о расчетных счетах в регистрах бухгалтерского учета.

Произвести сверку сумм, отраженных в выписках с первичными документами, проверить

---

правильность подсчета оборотов и остатков в выписках Банка, которые составляются с позиций банка. Одновременно с этим составить расшифровку к выпискам с указанием корреспондирующих счетов. Указать номер документа, наименование организации, кому перечислены денежные средства и за что, или наименование организации, от кого получены денежные средства и за что. Указать сумму и корреспондирующий счет.

**Задача № 5 на отражение данных о расчетах с поставщиками и подрядчиками в регистрах бухгалтерского учета.**

Изучить порядок заполнения счетов-фактур. Заполнить реестры по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками. На поставщиков, имеющих несколько поставок открыть реестр операций по расчетам с поставщиками (определить по счетам-фактурам). Начальное сальдо записать по первой строке на основании исходного материала об имеющейся задолженности на начало периода по каждому поставщику и подрядчику. Кредит счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» заполнить на основании счетов-фактур.

И т.д.



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Место и график проведения учебной практики

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

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья по их заявлению (желанию) проходят учебную практику по месту жительства и ежедневно поддерживают связь с отделением, реализующим ОП ПССЗ.

При создании оптимальных условий для эффективной реализации программы учебной практики целесообразно деление группы на две подгруппы численностью не менее 8 человек.

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

Учебная практика организуется и проводится в учебных аудиториях агроуниверситета, лаборатории «Учебная бухгалтерия» и в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля, 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 (продлонгация 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: учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 512 с. — (Профессиональное образование) [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141780>.

3. Бурмистрова, Л. М. Бухгалтерский учет : учебное пособие / Л.М. Бурмистрова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 304 с. — (Среднее профессиональное образование) [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <https://znanium.com/catalog/product/1843263>.

### 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 : учебник / С.А. Сироткин, Н.Р. Кельчевская. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 355 с. — (Среднее профессиональное образование) [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <https://znanium.com/catalog/product/1079194>.

### 3.2.3. Методические издания

1. Учебная практика «Документирование хозяйственных операций организации» [Электронный ресурс]: методические указания по прохождению учебной 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/m7895.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>Лаборатория «Учебная бухгалтерия». Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, в том числе 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>Договор №92 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>394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул Мичурина, д.1</p> <p>397926, Воронежская обл., Лискинский район, с. Щучье, ул. Советская, 33</p> <p>394077, г.Воронеж, бул.Победы, д.19, офис 1</p>

## 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ, КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Оценка результатов освоения учебной практики осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий.

### 4.1. Оценка результатов прохождения учебной практики

Компетенции	Основные показатели оценки результата	Формы и методы оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Демонстрация умений и практического опыта приема производственных первичных бухгалтерских документов, рассматриваемых как письменное доказательство совершения фактов хозяйственной жизни. Квалифицированное осуществление при-	Экспертное наблюдение и оценка прак-

	ема 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.	тических занятий. Оценка результатов. 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 бухгалтерского 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 учебной практики

Аттестация по итогам учебной практики УП.01.01 Учебная практика «Документирование хозяйственных операций 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 учебной практики является **зачет**. Аттестация проводится в последний день практики.

К аттестации по практике допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы учебной практики.

Для проведения учебной практики образовательной организацией разрабатываются методические указания по прохождению практики и рабочая тетрадь, содержащая практические задания для самостоятельного выполнения и задания для выполнения под руководством руководителя практики в период прохождения учебной практики.

### **Критерии оценки зачета**

Оценка	Критерии
зачтено	выставляется обучающемуся, если он выражает свою точку зрения по рассматриваемым темам, приводя соответствующие примеры, допускаются отдельные погрешности
не зачтено	выставляется обучающемуся, если обнаружены существенные пробелы в знаниях по рассматриваемым темам, обучающийся не ориентируется в рабочей тетради и заданиях выполненных во время учебной практики

### **Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации по итогам учебной практики:**

1. Порядок обработки и группировки первичных бухгалтерских документов.
2. Обязательные реквизиты первичных бухгалтерских документов.
3. Обязательные реквизиты бухгалтерских регистров.
4. Порядок разработки рабочего плана счетов на основе типового Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.
5. Этапы конструирования рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.
6. Обеспечение соблюдения правил принятой в организации методики отражения данных на счетах и формирования обобщающих показателей в системе бухгалтерского учета при создании рабочего плана счетов.
7. Характеристика счета 50 «Касса», факты хозяйственной жизни с использованием наличной валюты, корреспонденция счетов.
8. Унифицированные первичные документы и бухгалтерские регистры по кассовым операциям и требования к их заполнению
9. Особенности учета операций с наличной иностранной валютой.
10. Учет денежных документов и переводов в пути в соответствии с требованиями нормативных актов.
11. Порядок открытия расчетных, валютных, специальных счетов в банках.
12. Первичные бухгалтерские документы по оформлению безналичных расчетов.
13. Факты хозяйственной жизни с использованием расчетных счетов и бухгалтерские проводки по ним.
14. Факты хозяйственной жизни с использованием валютных счетов и бухгалтерские проводки по ним.
15. Факты хозяйственной жизни с использованием специальных счетов в банках и бухгалтерские проводки по ним.
16. Унифицированные первичные документы по приобретению основных средств.
17. Унифицированные первичные документы по выбытию основных средств.
18. Бухгалтерские проводки по поступлению и выбытию основных средств.
19. Расчет амортизации основных средств различными способами.
20. Проведение расчетов по переоценке основных средств.
21. Порядок учета затрат на ремонт основных средств.
22. Особенности учета операций, связанных с арендой, у арендатора и у арендодателя.
23. Первичные бухгалтерские документы по движению нематериальных активов.

24. Бухгалтерские документы и проводки по учету долгосрочных инвестиций на счетах 08 «Вложения во внеоборотные активы» и 07 «Оборудование к установке».
25. Бухгалтерские документы и проводки по учету финансовых вложений организации на счете 58 «Финансовые вложения».
26. Документальное оформление поступления и расходования материалов.
27. Исчисление фактической себестоимости материально-производственных запасов.
28. Особенности применения счетов 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей» и 16 «Отклонения в стоимости материальных ценностей».
29. Составление корреспонденций счетов по отражению фактов хозяйственной жизни, связанных с приобретением и продажей материалов.
30. Отражение в учете затрат основного и вспомогательных производств.
31. Особенности учета косвенных затрат на производство.
32. Составление первичной документации по передаче готовой продукции из производства на склад.
33. Учет оприходования готовой продукции с использованием счетов 40 «Выпуск готовой продукции» и 43 «Готовая продукция».
34. Первичные бухгалтерские документы на отгружаемую продукцию. Составление бухгалтерских проводок по отгрузке продукции.
35. Варианты формирования выручки и бухгалтерские проводки по ним.
36. Проведение учета и распределения расходов по продаже продукции на счете 44 «Расходы на продажу».
37. Формирование первичных документов и бухгалтерских проводок по операциям расчетов с кредиторами и дебиторами.
38. Формирование первичных документов и бухгалтерских проводок по операциям с поставщиками и подрядчиками.
39. Формирование первичных документов и бухгалтерских проводок по операциям с покупателями и заказчиками.
40. Учет НДС по приобретенным ТМЦ.

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

Должностное лицо, проводившее проверку: Ф.И.О., должность	Дата	Потребность в корректировке указанием соответствующих разделов рабочей программы	Информация о внесенных изменениях
<p>Председатель предметной (цикловой) комиссии Горлова Н.А.</p>	<p>28.06.2023 г., протокол № 6</p>	<p>Требуется</p> <p>2.1. Объем учебной практики и виды учебных занятий</p> <p>2.2. Структура и содержание учебной практики</p> <p>3.2. Учебно-методическое обеспечение</p> <p>Рабочая программа актуализирована на 2023-2024 учебный год</p>	<p>1. Распределение часов на самостоятельную работу и руководство практикой</p> <p>1. Распределение часов по темам учебной практики</p> <p>1. Сведения об электронных полнотекстовых ресурсах, доступ к которым обеспечивается на основании прямых договоров</p> <p>2. Обеспеченность учебной литературой при реализации рабочей программы</p>