

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

Среднее профессиональное образование

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И
ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

Специальность:

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация:

Бухгалтер

Казань, 2021

Программа производственной практики ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. N 69.

Программа:

согласована с представителями работодателей:

Главный бухгалтер Некоммерческой организации «Союз организаций потребительской кооперации Республики Татарстан»



А.И. Авзалова

Начальник финансово-экономического отдела управления сельского хозяйства МСХиП РТ в Высокогорском муниципальном районе РТ



Г.М. Мубаракзянова

обсуждена и рекомендована к утверждению решением Научно-методического совета «7» апреля 2021 г., протокол № 3.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
1.1. Место практики в структуре образовательной программы.....	4
1.2. Цели и задачи практики.....	4
1.3. Объем практики, продолжительность и сроки проведения практики.....	7
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	7
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	8
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	10
4.1. Общие требования к организации практики	10
4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики	11
4.3. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы.....	11
4.4. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»	15
4.5. Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	15
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ.....	16
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ.	16
6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики.....	18
6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций	19
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций.....	24
ПРИЛОЖЕНИЕ А	33
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	34
ПРИЛОЖЕНИЕ В	35

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Место практики в структуре образовательной программы

Программа производственной практики является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Производственная практика по ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций: ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК5, ОК 6, ОК 7, ОК 9, ОК 10, ОК 11; ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4.

1.2. Цели и задачи практики

Производственная практика проводится в целях формирования у студентов профессиональных умений, приобретения первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля, овладения видом профессиональной деятельности (ВПД), в том числе освоения общих и профессиональных компетенций.

Задачи практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;
- овладение умениями и навыками, приобретение первоначального практического опыта в профессиональном виде деятельности, в том числе навыками использования информационных технологий;
- развитие умения организовывать собственную деятельность, формирование методов и способов выполнения профессиональных задач;
- освоение общих и профессиональных компетенций по избранной специальности профессиональной подготовки;
- воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в процессе выполнения практических работ.

С целью овладения данным видом деятельности студент в ходе практики должен:

иметь практический опыт в:

документировании хозяйственных операций и ведении 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;

вносить 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.

знать:

общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

понятие первичной бухгалтерской документации;

определение первичных бухгалтерских документов;

формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;

порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;

принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;

порядок составления регистров бухгалтерского учета;

правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;

инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;

принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;

классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;

два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;

учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;

правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;

понятие и классификацию основных средств;

оценку и переоценку основных средств;

учет поступления основных средств;

учет выбытия и аренды основных средств;

учет амортизации основных средств;

особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;

понятие и классификацию нематериальных активов;

учет поступления и выбытия нематериальных активов;

амортизацию нематериальных активов;

учет долгосрочных инвестиций;

учет финансовых вложений и ценных бумаг;

учет материально-производственных запасов:

понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;

документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;

учет материалов на складе и в бухгалтерии;

синтетический учет движения материалов;

учет транспортно-заготовительных расходов;

учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:

систему учета производственных затрат и их классификацию;

сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;

особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;

учет потерь и непроизводственных расходов;

учет и оценку незавершенного производства;

калькуляцию себестоимости продукции;

характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;

технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);

учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);

учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;

учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;

учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

1.3. Объем практики, продолжительность и сроки проведения практики

Показатели	Объем часов / продолжительность	
	часов	недель
Всего, в том числе:	72/72	2
в рамках освоения профессионального модуля:	72/72	2
Форма проведения, в том числе в форме практической подготовки	концентрированная	
Сроки (период) проведения	2 курс, 4 семестр	

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом практики является освоение общих компетенций (ОК):

ОК	Наименование результатов практики
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

профессиональных компетенций (ПК):

ПК	Наименование результатов практики
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

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание практики разработано в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) 05 февраля 2018 г. N 69.

Формируемые компетенции (код, наименование)	Виды работ	Наименование тем, содержание	Количество часов
ОК1-7, ОК 9-11 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	Ознакомление с деятельностью организации. Изучение устава организации.	Тема 1. Документирование хозяйственных операций и организация документооборота	4
ОК1-7, ОК 9-11 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	Изучение учетной политики в части учета активов организации. Изучение рабочего плана счетов и графика документооборота.	Тема 1. Документирование хозяйственных операций и организация документооборота	6
ОК1-7, ОК 9-11 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	Изучение работы кассы, наличности в кассе, кассовых и денежных документов.	Тема 2. Учет денежных средств	4
ОК1-7, ОК 9-11 ПК 1.1 ПК 1.2	Изучение операций по расчетному и валютному счету в	Тема 2. Учет денежных средств	4

ПК 1.3 ПК 1.4	банке, банковских документов.		
ОК1-7, ОК 9-11 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	Заполнение кассовых и банковских документов	Тема 2. Учет денежных средств	4
ОК1-7, ОК 9-11 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	Изучение учета поступления, использования и выбытия основных средств, расчет амортизации.	Тема 3. Учет основных средств и нематериальных активов	4
ОК1-7, ОК 9-11 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	Изучение учета поступления, использования и выбытия нематериальных активов, расчет амортизации.	Тема 3. Учет основных средств и нематериальных активов	4
ОК1-7, ОК 9-11 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	Рассмотрение синтетического и аналитического учета основных средств и нематериальных активов	Тема 3. Учет основных средств и нематериальных активов	4
ОК1-7, ОК 9-11 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	Изучение финансовых вложений, порядок предоставления займов и покупки акций.	Тема 4. Бухгалтерский учет финансовых вложений и долгосрочных инвестиций	4
ОК1-7, ОК 9-11 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	Рассмотрение синтетического и аналитического учета финансовых вложений	Тема 4. Бухгалтерский учет финансовых вложений и долгосрочных инвестиций	4
ОК1-7, ОК 9-11 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	Рассмотрение классификации материально – производственных запасов в организации.	Тема 5. Бухгалтерский учет материально-производственных запасов	4
ОК1-7, ОК 9-11 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	Оформление документов по движению материально – производственных запасов и образованию задолженности.	Тема 5. Бухгалтерский учет материально-производственных запасов	4
ОК1-7, ОК 9-11 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	Изучение расчета себестоимости и калькуляции продукции (работ, услуг).	Тема 6. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)	4
ОК1-7, ОК 9-11 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	Изучение учета готовой продукции (работ, услуг)	Тема 7. Бухгалтерский учет готовой продукции	4
ОК1-7, ОК 9-11 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	Изучение дебиторской и кредиторской задолженности.	Тема 8. Учет текущих операций и расчетов	4
ОК1-7, ОК 9-11 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	Учет расчетов с персоналом по прочим операциям, с подотчетными лицами.	Тема 8. Учет текущих операций и расчетов	4
ОК1-7, ОК 9-11 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	Собрать и оформить приложения для отчета Оформить дневник и отчет по производственной практике согласно требованиям	Оформление дневника и отчета по практике	6

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Общие требования к организации практики

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:

- установить связь с руководителем практики от предприятия;
- принять участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществлять контроль за соблюдением студентом сроков практики и ее содержанием;
- выезжать на места прохождения практики с целью текущей проверки соблюдения студентом правил внутреннего распорядка дня в организации; для разрешения организационных вопросов, осуществления устных и письменных консультаций студентам по программе практики, сбору материала для написания дипломной работы и т.п.;
- разрабатывать тематику индивидуальных заданий и оказывать студентам методическую помощь при их выполнении;
- своевременно производить оценку результатов выполнения практикантами программы практики.

Требования к руководителям практики от организации:

- изучить программу практики;
- оказать помощь студенту в составлении индивидуального календарно-тематического плана;
- организовать ознакомление студента с организацией;
- ознакомить студента с правилами внутреннего распорядка, а также с порядком пользования документами и другими материалами;
- создать студенту необходимые условия для успешного самостоятельного освоения всех видов работы в соответствии с программой и календарно-тематическим планом;
- помогать студенту в изучении тем практики;
- оказывать помощь в приобретении опыта при выполнении студентом порученного задания;
- систематически проверять и подписывать дневник и оказывать помощь в сборе материалов для оформления отчета по практике;
- сообщать в институт о случаях нарушения студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка организации.

Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности:

Организации-базы практики обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие правилам и нормам охраны труда, проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями

охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, также правилами внутреннего трудового распорядка организации.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Для проведения практики необходимы специальные помещения, обеспеченные всем необходимым оборудованием для полноценного прохождения практики в конкретной организации и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет».

Все объекты должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении научно-производственных работ.

В случае реализации практики на базе института требуется лаборатория «Учебная бухгалтерия».

Оборудование лаборатории:

Стандартная учебная мебель:

Стол письменный;

Столы письменные

Столы аудиторные двухместные;

Стул;

Стулья ученические;

Доска аудиторная.

Оборудование, технические средства обучения:

Системные блоки;

Мониторы;

Клавиатура;

Мыши;

Коммутатор.

4.3. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы

а) нормативно-правовые акты:

1. О бухгалтерском учете: Федер. закон от 06.12.2011 № 402–ФЗ (в ред. от 23.05.2016) // Собрание законодательства РФ. –2011.– № 50.– Ст. 7344 – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М, 2018.]

2. О потребительской кооперации (потребительских обществах, их союзах) в Российской Федерации. Федер. закон от 19.06.1992 № 3085-1 (в ред. от 23.04.12) // Российская газета. – 1997. - № 136. - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М, 2018.]

3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению. Утверждены приказом Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94н (в ред. от 08.11.2010) //

Финансовая газета. - 2000. - № 46. - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2018.]

4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Утверждено приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 29.07.1998 г. № 34н (в ред. от 24.12.2010 с изм. от 08.07.2016) // Российская газета. Ведомственное приложение. - 1998. - № 208. - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2018.]

5. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008). Утверждено приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 06.10.2008 № 106н (в ред.от 06.04.2015) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. - 2008. - № 44. - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2018.]

6. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008). Утверждено приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 24.10.2008 № 116н (в ред. от 06.04.2015) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти 2008. - № 49. - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2018.]

7. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств стоимость, которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006). Утверждено приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 27.11.06 N 154н (в ред. от 24.12.2010)// Российская газета . - 2006. - № 25. - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2018.]

8. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99). Утвержденное Приказом Минфина РФ от 06.07.99 № 43-н, с изменениями от 08.11.2010 г. № 142н // Российская газета . - 1999. - № 6. - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2018.]

9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01). Утверждено приказом Министерства Финансов Российской Федерации от № 44 н (в ред.от 16.05.2016) // Российская газета . - 2001. - № 140. - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2018.]

10. Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету материально–производственных запасов: Приказ Минфина РФ от 28.12.2001 № 119н (ред. от 16.05.2016) // Российская газета. – 2002. – № 36. – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2018.]

11. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01): Приказ Минфина РФ от 30.03.2001 № 26н (ред. от 16.05.2016) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2001. – № 20. – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. [М., 2018.]

12. Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств: Приказ Минфина РФ от 13.10.2003 № 91н (ред. 24.12.2010) // Российская газета. – 2003. – № 250. – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. [М., 2018.]

13. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99). Утверждено приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 06.05.1999 № 3 н (в ред. от 06.04.2015) // Российская газета . - 1999. - № 116. - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2018.]

14. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99). Утверждено приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 06.05.1999 № 33 н. (в ред. от 06.04.2015 г) // Российская газета . - 1999. - № 116. - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2018.]

15. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007). Утверждено приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 27.12.2007 N 153н (в ред. 16.05.2016) // Российская газета. - 2008. - № 22. - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2018.]

16. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (15/2008). Утверждено приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 06.10.2008 г № 107н (в ред. 06.04.2016) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. - 2008. - № 44. - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2018.]

17. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02). Утверждено приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 19.11.2002 № 115н (в ред. 16.05.2016) // Российская газета. - 2002. - № 236. - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2018.]

18. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02). Утверждено приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 10.12.2002 № 126н (в ред. 06.04.2015) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. - 2003. - № 9. - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2018.]

19. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03). Утверждено приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 24.11.2003 № 105н (в ред. 18.09.2006) // Российская газета. - 2004. - № 13. - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2018.]

20. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» ПБУ 24/2011 Утверждено приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 06.10.2011 № 125н // Российская газета.

- 2011. - № 17. - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2018.]

21. Положение о правилах осуществления перевода денежных средств : утв. ЦБ РФ от 19.06.2012 № 383-П (ред. от 06.11.2015) // Вестник Банка РФ. – 2012. – № 74. – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2018.]

22. «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства : утв. ЦБ РФ от 11.03.2014 № 3210-У (ред. от 03.02.2015) // Вестник Банка РФ. – 2014. – № 64. – КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2018.]

23. Постановление Госкомстата России от 18.08.1998 г. № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» (в ред. 03.05.2000 № 36) // КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2018.]

24. Постановление Госкомстата РФ от 24 марта 1999 г. № 20 «Об утверждении Порядка применения унифицированных форм первичной учетной документации» // Финансовая газета. - 1999. - №. 23 - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2018.];

25. Постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003 № 7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств» // Финансовая газета. - 2003. - №. 11 - КонсультантПлюс. [Электрон. ресурс]. - Электрон. дан. - [М., 2018.].

б) основная литература:

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Н.П. Любушин [и др.]. — Москва : КноРус, 2017. — 345 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/922216>

2. Кеворкова, Ж.А. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс]: учебник / Ж.А. Кеворкова, А.М. Петров, Л.А. Мельникова. — Москва : КноРус, 2019. — 255 с. -(СПО). - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/931227>

3. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Н.П. Любушин [и др.]. — Москва : КноРус, 2017. — 345 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/922216>

в) дополнительная литература:

1. ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации [Электронный ресурс]// Бухгалтерский учет: практическое пособие / В.Н. Кучма - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 868 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/945665>

4.4. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая профессиональные базы данных

- <https://www.book.ru/> - ЭБС Book.ru
- <http://www.iprbookshop.ru> - ЭБС IPRbooks
- <https://ibooks.ru/> - ЭБС Айбукс.ru/ibooks.ru
- <https://rucont.ru/> - ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт»
- <http://znanium.com/> - ЭБС Znanium.com
- <https://dlib.eastview.com/> - База данных East View

2. Информационно-справочные системы

СПС КонсультантПлюс. Компьютерная справочная правовая система, широко используется учеными, студентами и преподавателями (подписка на ПО)

3. Лицензионно программное обеспечение

1. Desktop School ALNG LicSAPk MVL.

a. Office ProPlus All LngLic/SA Pack MVL Partners in Learning (лицензия на пакет Office Professional Plus)

b. Windows 8

2. Консультант + версия проф.- справочная правовая система

3. Система тестирования INDIGO.

4. 1С: Предприятие 8

4. Свободно распространяемое программное обеспечение

1. Adobe Acrobat – свободно-распространяемое ПО

2. Интернет-браузеры Google Chrome, Firefox – свободно-распространяемое ПО

4.5. Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в Казанском кооперативном институте с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся, рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Контроль над ходом практики осуществляют декан факультета среднего профессионального образования, заведующий кафедрой и заведующий практикой.

Аттестация по итогам практики проводится на основании требований к организации и проведению практик ФГОС СПО. Практика завершается дифференцированным зачетом с оценкой.

Аттестация по итогам практики проводится с учетом результатов, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Результаты практики студент обобщает в форме письменного отчета. Отчет должен быть написан в организации (на предприятии) - базе практики, по содержанию соответствовать требованиям программы практики. С этой целью студент должен ежедневно делать записи в дневнике, а также подготовить копии документов, учетных регистров и других материалов, предусмотренных настоящей программой. Запись в дневнике должна ежедневно подтверждаться подписью руководителя практики от организации.

По окончании практики студент должен представить на кафедру:

- отчет по практике
- аттестационный лист-характеристику
- справку - подтверждение с отметками предприятия (организации);
- дневник по практике с календарным графиком практики.

Структура отчета:

- титульный лист
- содержание
- введение
- основная часть
- заключение
- список использованных источников
- приложения.

Содержание основной части отчета

Введение

1. Характеристика гостиницы:

- Организационная структура
- Номерной фонд
- Основные и дополнительные услуги

2. Основная часть:

- организация деятельности службы бронирования
- техническое оснащение
- использование АСУ
- замечания и предложения

Заключение

Список использованных источников.

Приложения.

Во введении дается характеристика объекта исследования, в которой следует остановиться на особенностях или конкурентных преимуществах.

В основной части отчета рассмотреть: Организацию деятельности службы бронирования, ее функции и задачи. Как организован процесс бронирования, какие виды и способы бронирования используются, как оформляются документы. Отразить в отчете особенности, положительные и отрицательные стороны, недостатки и пути их устранения. Отчет идет по этапам, указанным в плане учебной практики. Отчет должен состоять из ряда разделов и содержать иллюстративный материал в виде таблиц, схем, диаграмм, графиков. По каждому этапу студент должен кратко описать проблемные и анализируемые вопросы, которые сопровождаются подборкой образцов документов и других материалов, соответствующих программе практике. Для раскрытия каждого этапа могут быть представлены примеры в виде таблиц, графиков и диаграмм, анализ полученных результатов.

Заключение - завершающая часть работы, в которой отражаются результаты исследования, выводы и предложения. Заключение должно быть связано с основной частью. Не допускается излагать заключение как продолжение исследуемых в работе вопросов, использовать таблицы, рисунки и т.п.

Список использованных источников должен быть оформлен в соответствии с ГОСТом и содержать сведения об источниках, использованных при написании отчета.

Отчет по практике выполняется на листах формата А 4. Отчет должен быть написан технически грамотно, четко и сжато. Текст оформляется на одной стороне листа через полтора межстрочных интервала. Рекомендуемый шрифт 12-14 пп. Следует соблюдать следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Страницы необходимо нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, Титульный лист включается в общую нумерацию, но на нем страницы не проставляются. Номер страницы проставляется в нижней части листа без точки в конце.

Разделы должны иметь заголовки. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста за исключением приложений. Не нумеруют такие разделы, как «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников». Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела.

Каждая глава начинается с новой страницы. Перенос слов в заголовках не допускается.

Титульный лист отчета выполняется по установленной форме.

Отчет о учебной практике студент представляет на кафедру сразу после возвращения с практики в институт.

Отчет защищается в институте в срок, установленный кафедрой.

Оценивается степень самостоятельности и личный вклад студента в выполняемую работу, качество оформления и представления работы; по итогам практики могут проводиться научно-практические конференции, организовываться публикации результатов.

Критериями оценки являются уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности, степень и качество приобретенных студентами профессиональных умений, уровень профессиональной направленности студента.

Наряду с теоретической частью отчет о учебной практике должен содержать:

Дневник практики (прикладывается в начале отчета).

Приложения к отчету по пунктам программы практики. В состав приложений должны быть включены копии документов, иллюстрации в виде фотографий, графиков, рисунков, схем, таблиц.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, а также получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, проходят практику повторно в свободное от учебы время, или могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Российского университета кооперации.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики

Основными этапами формирования компетенций при прохождении практики являются организационный, основной и завершающий этап.

№ п/п	Контролируемый этап практики	Код компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Организационный этап		
	<i>Ознакомление с правилами ведения бухгалтерского учета. Документирование хозяйственных операций и организация документооборота</i>	ОК1-7, ОК 9-11	<i>Отчет по практике с описанием выполненных заданий</i>
2.	Основной этап		
	<i>Выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического материала. Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение характеристики аттестационного листа</i>	ПК 1.1. ПК 1.2.; ПК 1.3. ПК 1.4.	<i>Отчет по практике с описанием выполненных заданий</i>
3.	Завершающий этап		
	<i>Подготовка отчета и защита</i>	ОК1-7, ОК 9-	<i>Отчет по практике</i>

	результатов прохождения практики	11	
--	----------------------------------	----	--

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций

Критериями оценки прохождения практики являются степень и качество освоения приобретенных обучающимися профессиональных умений, общих и профессиональных компетенций, готовность выполнять виды деятельности:

«Отлично» ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь объем работы, требуемый планом практики, отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями и в установленный срок; дана положительная *Характеристики обучающегося с места прохождения практики.*

«Хорошо» ставится обучающемуся, который выполнил весь объем работы, требуемый планом практики, отчетная документация оформлена с незначительными замечаниями; дана положительная *Характеристики обучающегося с места прохождения практики.*

«Удовлетворительно» ставится обучающемуся, который выполнил который выполнил весь объем работы, требуемый планом практики, отчетная документация оформлена с замечаниями и с нарушением сроков ее представления; дана положительная *Характеристики обучающегося с места прохождения практики.*

«Неудовлетворительно» ставится обучающемуся, который не выполнил программу практики, не подготовил отчета, дана отрицательная *Характеристики обучающегося с места прохождения практики.*

Компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания уровня освоения компетенций				Итого:
		Высокий (верно и в полном объеме) 5 б.	Средний (с незначительным и замечаниями) 4 б.	Низкий (на базовом уровне, с ошибками) 3 б.	Недостаточный (содержит большое количество ошибок/ответ не дан) – 2 б.	
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Верно и в полном объеме может выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	С незначительными замечаниями может выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	На базовом уровне, с ошибками может выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Не может выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	5
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Верно и в полном объеме может осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	С незначительными замечаниями может осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	На базовом уровне, с ошибками может осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Не может осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	5
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Верно и в полном объеме может планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	С незначительными замечаниями может планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	На базовом уровне, с ошибками может планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Не может планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	5
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно	Верно и в полном объеме может работать в коллективе и команде,	С незначительными замечаниями может работать в коллективе и команде,	На базовом уровне, с ошибками может работать в коллективе и команде,	Не может работать в коллективе и команде, эффективно	5

	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством,	команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством,	эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством,	взаимодействовать с коллегами, руководством,	
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Верно и в полном объеме может осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	С незначительными замечаниями может осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	На базовом уровне, с ошибками может осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Не может осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	5
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Верно и в полном объеме может проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	С незначительными замечаниями может проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	На базовом уровне, с ошибками может проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Не может проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	5
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Верно и в полном объеме может содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	С незначительными замечаниями может содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	На базовом уровне, с ошибками может содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Не может содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	5

ОК 09	Использовать информационные технологии профессиональной деятельности;	Верно и в полном объеме может использовать информационные технологии профессиональной деятельности;	С незначительными замечаниями может использовать информационные технологии профессиональной деятельности;	На базовом уровне, с ошибками может использовать информационные технологии профессиональной деятельности;	Не может использовать информационные технологии профессиональной деятельности;	5
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Верно и в полном объеме может пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	С незначительными замечаниями может пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	На базовом уровне, с ошибками может пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	Не может пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	5
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность профессиональной сфере	Верно и в полном объеме может использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность профессиональной сфере	С незначительными замечаниями может использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность профессиональной сфере	На базовом уровне, с ошибками может использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность профессиональной сфере	Не может использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность профессиональной сфере	5
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	Верно и в полном объеме может обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	С незначительными замечаниями может обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	На базовом уровне, с ошибками может обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	Не может обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	5
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета	Верно и в полном объеме может разрабатывать и согласовывать руководством организации рабочий план счетов	С незначительными замечаниями может разрабатывать и согласовывать руководством организации рабочий план счетов	На базовом уровне, с ошибками может разрабатывать и согласовывать руководством организации рабочий план счетов	Не может разрабатывать и согласовывать руководством организации рабочий план счетов	5

	организации;	бухгалтерского учета организации;	план счетов бухгалтерского учета организации;	бухгалтерского учета организации;	бухгалтерского учета организации;	
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	Верно и в полном объеме может проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	С незначительными замечаниями проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	На базовом уровне, с ошибками может проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	Не может проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	5
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Верно и в полном объеме может формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	С незначительными замечаниями может формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	На базовом уровне, с ошибками может формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Не может формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	5
					ВСЕГО:	25

Шкала оценивания

Оценка	Баллы	Уровень освоения компетенции
отлично	от 56 до 65 баллов	высокий
хорошо	от 46 до 55 баллов	средний
удовлетворительно	от 33 до 43 баллов	низкий
неудовлетворительно	ниже 33	недостаточный

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций

1. СОДЕРЖАНИЕ отчета производственной практики

- 1 Документирование хозяйственных операций:
 - структура экономической службы предприятия;
 - организация бухгалтерского учета на предприятии;
 - организация документооборота и хранения документации на предприятии
- 2 Учет денежных средств и расчетов:
 - организация учета денежных средств на предприятии;
 - порядок ведения кассовых операций;
 - порядок ведения операций по расчетному счету;
 - порядок ведения расчетов с подотчетными лицами
- 3 Учет материально-производственных запасов:
 - организация учета материально-производственных запасов
 - учет поступления МПЗ
 - учет выбытия МПЗ
- 4 Учет внеоборотных активов:
 - организация учета основных средств
 - учет поступления основных средств
 - текущий учет основных средств (амортизация, ремонт, модернизация)
 - учет выбытия основных средств
- 5 Учет затрат на производство и выпуск готовой продукции
 - организация учета производственных затрат и готовой продукции
 - учет затрат основного производства
 - учет общепроизводственных затрат
 - учет общехозяйственных затрат
- 6 Учет дебиторской и кредиторской задолженности
 - организации учета дебиторской и кредиторской задолженности расчетов
 - учет расчетов с дебиторами и кредиторами

2. Индивидуальная работа практиканта

1. Ознакомление с организацией, бухгалтерской службой, нормативной базой и бухгалтерскими счетами

Задание №1

Опишите предприятие, на котором вы проходите практику (юридический и фактический адрес, организационно-правовая форма, вид деятельности, структура предприятия, режим работы).

Задание №2

Дайте характеристику учётной политике, используемой на предприятии в целях бухгалтерского учета.

Задание №3

Используя рабочий план счетов организации, осуществите группировку счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию.

Результат оформите в таблице следующей формы:

Группа	Подгруппа	Код счета	Наименование счета
Счета для учета хозяйственных средств	Счета для учета основных средств		
	Счета для учета нематериальных активов		
	Счета для учета оборотных средств		
Счета для учета источников формирования хозяйственных средств	Счета для учета источников собственных средств		
	Счета для учета источников заемных средств		
Счета для учета хозяйственных процессов	Счета для учета процесса снабжения		
	Счета для учета процесса производства		
	Счета для учета процесса реализации		

Задание №4

Используя рабочий план счетов организации, осуществите группировку счетов бухгалтерского учета по назначению и структуре.

Результат оформите в таблице следующей формы:

Группа	Подгруппа	Код счета	Наименование счета
Основные счета	Материальные		
	Денежные		
	Фондовые		
	Ссудные		
	Расчетные		
Регулирующие	Дополнительные		
Распределительные	Собирательно-распределительные		
	Отчетно-распределительные		
Калькуляционные			
Сопоставляющие	Операционно-результативные		
	Финансово-результативные		

2. Изучение работы кассы, наличности в кассе, кассовых и денежных документов

Задание №5

1.Опишите организацию учета кассовых операций на предприятии.
Перечислите первичные бухгалтерские документы, используемые при работе кассы.

(По возможности сделайте копии используемых в организации первичных бухгалтерских документов по кассе; как приложение в -отчёт.)

2. Заполните объявление на взнос наличными:

3. Заполните чеки на получение денежных средств с расчетного счёта на основании журнала кассовых операций

4.Заполните приходные кассовые ордера на основании журнала кассовых операций

5.Заполните расходные кассовые ордера на основании журнала кассовых операций

Задание №6

Ответьте и прокомментируйте следующие вопросы:

1.Лимит денег в кассе, установленный Банком на 20__год _____ рублей.

2.Периодичность составления кассового отчета _____

3.Кто выписывает приходный кассовый ордер (форма КО-1) и расходный кассовый ордер (форма КО-2)?

4.Кто несет ответственность за работу кассира?

5.Каков порядок ведения кассовой книги, журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (форма КО-3)?

6.Составьте отчет кассира на основании приходных и расходных кассовых ордеров

3. Изучение операций по расчетному и валютному счету в банке, банковских документов

Задание №7

1.Опишите порядок открытия расчетного счета в банке.

Какие банковские документы использует предприятие в процессе своей хозяйственной деятельности?

2.Заполнение счетов-фактур

3.Заполнение платёжных требований

4.Заполнение платежных поручений

Задание №8

1.Примите участие в обработке выписок банка и оформите бухгалтерские проводки по движению денежных средств на предприятии.

Результат оформите в виде таблицы:

Журнал регистрации хозяйственных операций по расчету 51 за _____ 20__ г.

№	Дата	Операции	Документ	Сумма в руб.	Дебет	Кредит

2.На основании платёжных документов составление выписок банка

3.Заполнение журнала № 2 на основании выписок банка

4.Заполнение ведомости № 2 на основании выписок банка

5.Подсчёт конечного остатка по ведомости № 2 и сверка его с остатком по выписке

4. Изучение учета поступления, использования и выбытия основных средств, расчет амортизации

Задание №9

Изучите учет поступления, использования и выбытия основных средств на предприятии.

На основе полученных данных:

1. Ответьте на следующие вопросы:

1. Основные средства (в рублях) в 20_____ г.

2. Остаток на начало года _____

3. Поступило _____

4. Выбыло _____

5. Остаток на конец года _____

2.Заполните таблицу:

Журнал регистрации хозяйственных операций по счету 01 за 20__ г.

№	Дата	Операции	Документ	Сумма руб.	Дебет	Кредит

3.Какой способ начисления амортизации используется на предприятии?

5 Изучение учета поступления, использования и выбытия нематериальных активов, расчет амортизации

Задание №10

Опишите каким образом на предприятии осуществляется учет поступления, использования и выбытия нематериальных активов.

Какими видами нематериальных активов владеет предприятие?

6. Изучение финансовых вложений, порядок предоставления займов и покупки акций

Задание №11

Какие финансовые вложения осуществило предприятие за последний отчетный период? Дайте характеристику.

(По возможности сделайте копии документов. Копии как приложение в - отчёт.)

7. Рассмотрение классификации материально – производственных запасов в организации

Задание №12

1.Опишите организацию первичного учета материально – производственных запасов на предприятии.

На основе полученной характеристики материально-производственных запасов оформите следующую таблицу:

Наименование документа	Назначение	Кто заполняет	Срок сдачи в бухгалтерию

2. Составление регистрационной ведомости карточек складского учёта.

3. Открытие карточек складского учёта (10 карточек).

4. Отражение в карточках остатков производственных запасов в натуральном и денежном выражении.

5.Заполнение карточек складского учёта по приходу материалов на основании счетов-фактур №1,2, 3, 4.

6. Подсчёт остатков в карточках складского учёта.

7. Заполнение требований на отпуск материалов

8. Изучение расчета себестоимости и калькуляции

Задание №13

Изучите организацию учета затрат и выпуска продукции работ, услуг на предприятии по счетам: 20, 23, 25, 26, 29.

На основе изученного материала:

1. Заполните таблицу:

Статьи затрат по объектам калькуляции за 20__ год (руб.)

№	Статьи затрат по объектам калькуляции	Наименование производств									
		20/1	20/2	20/3	23/1	23/2	23/3	25/1	25/2	26	29
	Итого										

2. Дайте характеристику методики определения фактической себестоимости продукции (на конкретных расчетах).

9. Изучение по учету готовой продукции (работ, услуг)

Задание №13

1. Приведите примеры хозяйственных операций по учету выпуска продукции, выполненных работ, услуг и бухгалтерские проводки по ним (с указанием конкретной суммы).

Результат оформите в виде таблицы:

№	Виды продукции, объектов (оказание услуг)	В дебет счетов	С кредита счетов 20, 23 и др. (20/1, 20/2, 23/1, 23/2)	
			Наименование документа	Сумма в руб.
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

10. Изучение дебиторской и кредиторской задолженности

Задание №15

Дайте характеристику дебиторской и кредиторской задолженности предприятия.

11. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям, с подотчетными лицами

Задание №16

1. Изучите организацию учета расчетов с подотчетными лицами, счет 71.

На основе изученного материала заполните таблицы:

№	Содержание вопроса	Ответы		Примечание
		Да	Нет	
1	Имеется ли на предприятии списочный состав подотчетных лиц (указать их количество в примечании)			
2	Утвержден ли он руководителем предприятия			
3	Имеются ли приказы (распоряжения) о направлении работников в командировки			
4	Правильно ли составлены первичные документы			
5	Своевременно ли предоставляются авансовые отчеты			
6	Имеются ли оправдательные документы			

Схема группировки учетных записей по счету 71 за _____ месяц
20__ год

№	Дата	Операции	Документ	Сумма в руб.	Дебет	Кредит

2. Составление авансовых отчетов

3. Заполнение командировочных удостоверений

Рекомендуемый перечень приложений к отчету

1. Учетная политика организации.
2. Устав организации.
3. Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц.
4. Кассовая книга (форма 0310004).
5. Приходный (форма 0310001) и расходный (форма 0310002) ордера.
6. Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств.

7. Расчетно - платежная ведомость (форма 0301009).
8. Платежная ведомость (форма 0301011).
9. Отчет кассира.
10. Платежные поручения, платежные поручения – требования.
11. Заявление на открытие расчетного счета.
12. Сообщение об открытии или закрытии счета (№ С-09-1).
13. Выписка банка, распоряжение директора на установление лимита кассы.
14. Объявление на взнос наличными.
15. Чек.
16. Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений).
17. Акт о приеме-передаче здания (сооружения).
18. Акт о приеме-передаче групповых объектов основных средств (кроме зданий, сооружений).
19. Акт о приеме-передаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств.
20. Акт на внутреннее перемещение объектов основных средств.
21. Списание одного объекта основных средств.
22. Списание автотранспорта.
23. Для одновременного списания нескольких объектов.
24. Инвентарная карточка учета объекта ОС (для одного объекта).
25. Инвентарная карточка группового учета объектов ОС (для нескольких объектов). инвентарная книга учета ОС.
26. Акт о приеме (поступлении оборудования).
27. Акт о приемке-передаче оборудования в монтаж.
28. Акт о выявленных дефектах.
29. Сертификаты акций.
30. Свидетельства на сумму произведенных вкладов.
31. Договоры на предоставление займов.
32. Книга учета ценных бумаг.
33. Счета-фактуры, товарно-транспортные накладные, акты.
34. Приходный ордер (форма № М-4).
35. Акт о приемке материалов (форма № М-7).
36. Лимитно-заборная карта (форма № М-8).
37. Требование-накладная (форма № М-11).
38. Накладная на отпуск материалов на сторону (форма № М-15).
39. Карточка учета материалов (форма № М-17).
40. Авансовый отчет.

ЗАДАНИЕ

на производственную практику

В течение прохождения производственной практики необходимо:

- 1 Ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка предприятия;
- 2 Выполнить виды работ, предусмотренные настоящим заданием и программой производственной практики:

№ п/п	Вид работ производственной практики
1	Общее ознакомление с предприятием.
2	Изучение устава организации, учетной политики в части учета активов организации.
3	Изучение организации документооборота на предприятии. Ознакомление с внутренними организационно-распорядительными документами, с учетной политикой
4	Изучение учета денежных средств и расчетов
5	Изучение учета МПЗ
6	Изучение учета внеоборотных активов
7	Изучение учета затрат на производство и выпуск готовой продукции
8	Изучение учета дебиторской и кредиторской задолженности
9	Сбор информации для написания отчета
10	Написание отчета с приложением первичной документации, бухгалтерской отчетности
11	Защита отчета по производственной практике

- 3 Оформить письменный отчет с приложением первичной документации, бухгалтерской отчетности в соответствии требованиями, указанными в программе практики.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

Структурное подразделение _____

ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ

ВИД ПРАКТИКИ, ТИП ПРАКТИКИ _____

По профессиональному модулю _____
(указывается только для СПО)

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Наименование организации _____

ОБУЧАЮЩИЙСЯ _____

Фамилия, имя, отчество

_____ курс _____ форма обучения _____ группа

направление подготовки/ специальность _____

направленность (профиль)/ специализация _____

СРОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Период проведения практики с _____ по _____

Руководитель по практической подготовке

от Института _____

Должность

Подпись

Фамилия И.О

Оценка по результатам прохождения практики,
с учетом отчета о практике _____

20 ____ г

КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

**ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Обучающийся _____
Фамилия, имя, отчество

_____ курс _____ форма обучения _____ группа

направление подготовки/ специальность _____

направленность (профиль)/ специализация _____

с _____ по _____ в _____

Период прохождения практики

Наименование организации

под руководством _____
ФИО ответственного работника профильной организации за реализацию практики

ФИО руководителя по практической подготовке от Института

прошел(а) _____
Вид практики, тип практики

По профессиональному модулю _____
(указывается только для СПО)

За время прохождения практики обучающимися выполнены следующие виды работ:

№	Виды работ, выполненных обучающимися во время практики	Качество выполненных работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика*			
		высокое	хорошее	среднее	низкое

*отметить знаком «+» в нужной графе

КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

Структурное подразделение _____

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

ВИД ПРАКТИКИ, ТИП ПРАКТИКИ

по профессиональному модулю _____
(указывается только для СПО)

ОБУЧАЮЩИЙСЯ _____
Фамилия, имя, отчество

_____ курс _____ формы обучения _____ группа

направление подготовки/специальность _____
направленность (профиль)/специализация _____

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ _____

Наименование организации

СРОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ с _____ по _____
Период проведения практики

20 __ г.

1. РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование этапа практики	Содержание планируемой работы	Срок выполнения (продолжительность работы)
1	Организационный этап	<i>Знакомство с предприятием Инструктаж по технике безопасности</i>	
2	Основной этап	<i>Виды работ в соответствии с рабочей программой практики: 1)</i>	
3	Заключительный этап	<i>Подготовка и сдача отчета по практике</i>	

2. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Индивидуальные задания по _____

Вид практики, тип практики, профессиональный модуль (при наличии)

№	Содержание индивидуального задания (наименование видов работ в соответствии с рабочей программой практики)

Руководитель по практической подготовке

от Института _____
Должность *Подпись* *Фамилия И.О.*

Ответственный работник профильной
организации за реализацию практики

Должность *Подпись* *Фамилия И.О.*
М.П.

Задание получил обучающийся

Подпись *Фамилия И.О.*

3. ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Оценка выполнения работ/ замечания руководителя практики

Обучающийся

Подпись *Фамилия И.О.*

Руководитель по
практической подготовке
от Института

Должность *Подпись* *Фамилия И.О.*

Ответственный работник
профильной организации за
реализацию практики

Должность *Подпись* *Фамилия И.О.*

М.П.