

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

Среднее профессиональное образование

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ 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 учебной 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*

А.И. Авзалова

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



*Г.М. Мубаракзянова*

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 .....	9
4.1. Общие требования к организации практики .....	9
4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики .....	10
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» .....	14
4.5. Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья .....	15
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ.....	15
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ. 15	
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 .....	40
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	41
ПРИЛОЖЕНИЕ В .....	42

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

## 1.1. Место практики в структуре образовательной программы

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

Учебная 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, ОК 5, 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

Учебная 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 учебной 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:	36/36	1
в рамках освоения профессионального модуля:	36/36	1
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 учебной 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
ОК 1-7, ОК 9-11 ПК 1.1	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации с применением информационных технологий	Тема 1. Документирование хозяйственных операций и организация документооборота	2
ОК 1-7, ОК 9-11 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4	Учет кассовых операций и документальное оформление с применением информационных технологий	Тема 2. Учет денежных средств	4
ОК 1-7, ОК 9-11 ПК 1.1, ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 1.4	Учет операций на расчетном счете и их документальное оформление с применением	Тема 2. Учет денежных средств	4



	информационных технологий»		
ОК 1-7, ОК 9-11 ПК 1.1, ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 1.4	Учет основных средств и их документальное оформление с применением информационных технологий	Тема 3. Учет основных средств и нематериальных активов	2
ОК 1-7, ОК 9-11 ПК 1.1, ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 1.4	Учет нематериальных активов и их документальное оформление с применением информационных технологий	Тема 3. Учет основных средств и нематериальных активов	2
ОК 1-7, ОК 9-11 ПК 1.1, ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 1.4	Учет долгосрочных инвестиций	Тема 4. Бухгалтерский учет финансовых вложений и долгосрочных инвестиций	2
ОК 1-7, ОК 9-11 ПК 1.1, ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 1.4	Учет материально – производственных запасов и их документальное оформление с применением информационных технологий	Тема 5. Бухгалтерский учет материально-производственных запасов	4
ОК 1-7, ОК 9-11 ПК 1.1, ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 1.4	Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	Тема 6. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)	2
ОК 1-7, ОК 9-11 ПК 1.1, ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 1.4	Учет готовой продукции	Тема 7. Бухгалтерский учет готовой продукции	2
ОК 9 ПК 1.1, ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 1.4	Учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов	Тема 8. Учет текущих операций и расчетов	4
ОК 1-7, ОК 9-11 ПК 1.1, ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 1.4	Собрать и оформить приложения для отчета с применением информационных технологий . Оформить дневник и отчет согласно требованиям с применением информационных технологий	Оформление дневника и отчета по практике	4
ОК 1-7, ОК 9-11 ПК 1.1, ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 1.4	Оценка результатов практики в форме защиты отчета	Итоговая аттестация (дифференцированный зачет)	4
			36

## 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
<b>1.</b>	<b>Организационный этап</b>		
	<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>
<b>2.</b>	<b>Основной этап</b>		
	<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>
<b>3.</b>	<b>Завершающий этап</b>		
	<i>Подготовка отчета и защита результатов прохождения практики</i>	ОК1-7, ОК 9-11	<i>Отчет по практике</i>

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 может 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

**Задание 1.** Изучите предложенные первичные бухгалтерские документы, определите, какие хозяйственные операции оформлены с помощью этих документов, оформите таблицу 1.

<p>Форма по ОКУД _____</p> <p>ООО «Темп» _____ по ОКПО _____ (организация)</p> <p>_____ (структурное подразделение)</p> <p style="text-align: center;"><b>ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Дебет</th> <th style="width: 15%;">Кредит</th> <th style="width: 15%;">Сумма, руб. коп.</th> <th style="width: 15%;">Код целевого назначения</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>50</td> <td>71</td> <td>250-00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Принято от <u>Задорнова Михаила Викторовича</u></p> <p>Основание: <u>Остаток подотчетных сумм</u></p> <p>Сумма <u>Двести пятьдесят</u> _____ (прописью)</p> <p style="text-align: right;">_____ руб. <u>00</u> коп.</p> <p>В том числе _____</p> <p>Приложение _____</p> <p>Главный бухгалтер <u>Краснова</u> _____ <u>О.Г.Краснова</u> (подпись) (расшифровка подписи)</p> <p>Получил кассир <u>Волкова</u> _____ <u>А.М.Волкова</u> (подпись) (расшифровка подписи)</p>	Дебет	Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	50	71	250-00		<p>ООО «Темп» _____ (организация)</p> <p style="text-align: center;"><b>КВИТАНЦИЯ</b></p> <p>к приходному кассовому ордеру № _____ от _____</p> <p>от « <u>15</u> » февраля _____ <u>2019</u> г.</p> <p>Принято от <u>Задорнова Михаила Викторовича</u></p> <p>Основание: <u>Остаток подотчетных сумм</u></p> <p>Сумма <u>250</u> _____ руб. <u>00</u> коп. (цифрами) Двести пятьдесят _____ (прописью)</p> <p>_____ руб. <u>00</u> коп.</p> <p>В том числе _____</p> <p>« <u>15</u> » февраля _____ <u>2019</u> г.</p> <p>М.П. (штампа)</p> <p>Главный бухгалтер <u>Краснова</u> _____ <u>О.Г.Краснова</u> (подпись (расшифровка подписи)) (расшифровка подписи)</p> <p>Кассир <u>Волкова</u> _____ <u>А.М.Волкова</u> (подпись) (расшифровка подписи)</p>
Дебет	Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения						
50	71	250-00							



ООО «Темп» \_\_\_\_\_ по ОКПО \_\_\_\_\_  
(организация)

(структурное подразделение)

**РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР**

Номер документа	Дата составления
<b>10</b>	<b>22 марта 2019</b>

Дебет				Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета					
	51			50	30 000-00		

Выдать Банку по чеку № 45 – А –  
102001

(фамилия, имя, отчество)

Основание Выручка от реализации  
товаров

Сумма Тридцать тысяч руб. 00 коп.  
(прописью)

Приложение

Руководитель организации Директор Самойлов И.В. Самойлов  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер Краснова О.Г.Краснова  
(подпись) (расшифровка подписи)

Получил

(сумма прописью)

\_\_\_\_\_ руб. коп.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

По

(наименование, номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность получателя)

Выдал кассир Волкова А.М.Волкова  
(подпись) (расшифровка подписи)

ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ № 65

Форма по ОКУД

Организация ООО «Темп» по ОКПО \_\_\_\_\_

Коды
0315006

Дата составления	Код вида операци и	Отправитель		Получатель		Корреспондирующий счет		Учетная единица выпуска продукци и (работ, услуг)
		структурное подразделение	вид деятельности	структурное подразделение	вид деятельности	счет, субсчет	код аналитическог о учета	
13.03.2019		Склад № 04	Производство	Цех № 01	Производство	10/1		Шт.

Через кого Иванова Петра Михайловича

Затребовал Соколов М.К.

Разрешил Журавлев Н.Н.

Корреспондирующий счет		Материальные ценности		Единица измерения		Количество		Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	Порядков ый номер по складской картотеке
счет, субсчет	код аналити- ческого учета	наименование	номенк- латурный номер	код	наименование	затре- бова- но	отпу- щено			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
10/1	101	Гвозди строительные	101201		кг	10	10	20-00	200-00	5

Отпустил Зарипова Р.Р.Зарипова Принял Иванов П.М.Иванов

ПРИХОДНЫЙ ОРДЕР № 75

Коды
0315003

Форма по ОКУД  
 Организация ООО «Темп» по ОКПО  
 Структурное подразделение Склад № 03

Дата составления	Код вида операции	Склад	Поставщик		Страховая компания	Корреспондирующий счет		Номер документа	
			наименование	код		счет, субсчет	код аналитического учета	сопроводительного	платежного
03.05.2019		03	ОАО«Зенит»		ООО Госстрах»	10/1		151	

Материальные ценности		Единица измерения		Количество		Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	Сумма НДС, руб. коп.	Всего с учетом НДС, руб. коп.	Номер паспорта	Порядковый номер складской карточки
наименование, сорт, размер, марка	номенклатурный номер	код	наименование	по документу	принято						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Мука «Макфа», в/с	201030		кг	500	500	25	12500	1250	13750		11
Сахарный песок	301200		кг	1000	1000	35	35000	3500	38500		21

**АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ**

Номер	Дата
01	02.06.2013

УТВЕРЖДАЮ

Отчет в сумме Четыреста пятьдесят руб. 00 коп.

Руководитель Директор

Самойлов И.В. Самойлов

подпись расшифровка подписи

“ 04 “ июня 20 14 г.

Структурное подразделение Центральная бухгалтерия ООО «Темп»

Подотчетное лицо Сидорова Татьяна Петровна

Табельный номер

102

фамилия, инициалы

Профессия (должность) бухгалтер

Назначение аванса

Хозяйственные расходы

Наименование показателя	Сумма, руб. коп.
остаток	-
Предыдущий аванс	
перерасход	-
Получен аванс	
1. из кассы	500-00
1а. в валюте (справочно)	
Итого получено	500-00
Израсходовано	450-00
Остаток	50-00
Перерасход	-

Бухгалтерская запись			
дебет		кредит	
счет, субсчет	сумма, руб. коп.	счет, субсчет	сумма, руб. коп.
10/5	450-00	71	450-00

Приложение документов на листах

Отчет проверен. К утверждению в сумме				<u>Четыреста пятьдесят</u>							
				сумма прописью							
				( 450							
руб.		00		коп.		руб.		00		коп.)	
<u>Главный бухгалтер</u>				<u>Краснова</u>							
подпись				расшифровка подписи							

Бухгалтер	Михайлова	О.Т.Михайлова
	подпись	расшифровка подписи

Остаток внесен \_\_\_\_\_ в сумме 50 руб. 00 коп. по кассовому  
Перерасход выдан

ордеру N 25 от "03" июня 2014 г.

Бухгалтер (кассир) Михайлова О.Т.Михайлова "03 июня 2013 г.  
подпись расшифровка подписи

N п/п	Документ, подтверждающий производственные расходы		Наименование документа (расхода)	Сумма расхода			Дебет счета, субсчета	
	дата	номер		по отчету		принятая к учету		
				в руб.	коп.		в валюте	в руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	03.06.2013	69	Товарный чек	450-00	-	450-00	-	10/1
Итого								

Подотчетное лицо Сидорова Т.П.Сидорова  
подпись расшифровка подписи

Таблица 1

Информация о принятых первичных бухгалтерских документах

Вид операции	Наименование документа	Номер документа	Дата оформления документа	Формулировка хозяйственной операции	Документ имеет унифицированную или произвольную форму
Движение наличных денежных средств	Приходный кассовый ордер	21	14.01.2019г.	Поступление наличных денежных средств в кассу	Документ унифицированной формы

**Задание 2.** Составьте схему документооборота по одной из предложенных форм для определенного документа первичного бухгалтерского учета (таблицы 1, 2).

Наименование документа		Требование-накладная	Примечание
Создание документа	Количество экземпляров	2	Обязательно предусматриваются экземпляры для передающей и принимающей стороны, могут быть предусмотрены дополнительные экземпляры, которые остаются у передающей стороны после сдачи отчета в бухгалтерию
	Ответственный за выписку	Получатель материальных ценностей	Требование-накладную выписывает подразделение, получающее ценности
	Ответственный за оформление	Отдел материально-технического снабжения, бухгалтерия	В зависимости от структуры управления отпуск материалов со склада разрешает сотрудник отдела материально-технического снабжения или руководитель организации. Бухгалтерия может осуществлять регистрацию данных документов
	Ответственный за исполнение	Склад	Ответственность за исполнение документа возлагается на передающее ТМЦ подразделение
	Срок исполнения	Ежедневно до 16 часов	Индивидуально, так как организация может установить время для отпуска ТМЦ со склада, например, до 15 часов. В остальное время осуществляется приемка ценностей, оформление отчетов
Проверка документа	Ответственный за проверку	Бухгалтерия	В этой графе целесообразно указать должность и фамилию проверяющего работника бухгалтерии
	Кто представляет документ на проверку в бухгалтерию	Один экземпляр – цех Второй экземпляр - склад	Получение от каждого подразделения экземпляра требования позволяет обеспечить контроль за достоверностью отчетов, в частности, через сопоставление данных
	Порядок предоставления	Вместе с отчетом при реестре	Первичные учетные документы должны прилагаться к отчету о движении ценностей вместе с реестром о передаче документов, что позволяет бухгалтеру проверить, все ли документы переданы в бухгалтерию, что исключает возможные последующие спорные ситуации
	Срок предоставления	Ежедневно до 17 часов	В зависимости от объема деятельности организации и структуры управления, документы могут предоставляться в бухгалтерию от нескольких раз в день до нескольких раз в месяц
Обработка документа	Кто исполняет	Бухгалтерия	В этой графе целесообразно указать должность и фамилию проверяющего работника бухгалтерии
	Срок исполнения	Ежедневно	Срок обработки документов устанавливается в зависимости от конкретных условий деятельности организации, но не реже одного раза в месяц
Передача архив	Кто исполняет	Бухгалтерия	В этой графе целесообразно указать должность и фамилию проверяющего работника бухгалтерии
	Срок исполнения	По окончании квартала в течение 10 дней после сдачи квартальной отчетности	Возможно установление других сроков сдачи документов в архив (по окончании месяца, квартала, года).

Таблица 2

## График документооборота, составленный по принципу «от операции»

Вид Операции	Документ	Порядок создания документа	Порядок создания документа				Исполнение документа (свершение операции)		Порядок проверки документа				Порядок обработки документа			Бухгалтерский и налоговый учет			Примечание (- изменения в законодательстве)
			Ответственный за выписку	Сроки создания документа	Ответственный за оформление	Срок и подписания	Ответственный за исполнение	Срок и исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет документ на проверку	Порядок предоставления	Срок предоставления	исполнитель	Срок исполнения	Регистры, в которых отражены данные документа	Бухгалтерская проводка	Учет для целей налогообложения	Учет согласно ПБУ 18/02	
Отпуск материальных со склада	Требование - накладная	2 экземпляра 1-ый-склад у 2-ой-цеху	Получатель ТМЦ	По мере необходимости	ОМТС	Ежедневно до 12 часов	склад	Ежедневно с 11-00 до 17-00	бухгалтерия	1 экз. - цех, 2 экз. - склад	Вместе с отчетом при реестре	Ежедневно до 18-00	бухгалтерия	ежедневно	Ведомость 10	Дт 20 Кт 10	Совпадает с бухгалтерским	-	



Форма по ОКУД

ООО «Темп»  
(организация)

по  
ОКПО

Код
0310001

(структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления
	06.2019

**ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР**

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	Код аналитического учета		
50		71			

Принято от Соловьева Р.К.

Основание: Остаток подотчетных сумм

Сумма Сто сорок (прописью)

руб. 58 коп.

В том числе

Приложение

Главный бухгалтер Краснова (подпись) О.Г.Краснова (расшифровка подписи)

Получил кассир Волкова (подпись) А.М.Волкова (расшифровка подписи)

ООО «Темп»  
(организация)

**КВИТАНЦИЯ**

к приходному кассовому ордеру № 02

от « 15 » июня 2019 г.

Принято от Задорнова Михаила  
Викторовича

Основание : Остаток подотчетных сумм

Сумма 140 руб. 58 коп. (цифрами)

Сто сорок (прописью)

руб. 58 коп.

В том числе

« 15 » июня 2019 г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер Краснова (подпись) О.Г.Краснова (расшифровка подписи)

Кассир Волкова (подпись) А.М.Волкова (расшифровка подписи)

ООО «Темп»  
(организация)

по ОКПО

(структурное подразделение)

**РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР**

Номер документа	Дата составления
10	22 июня 2019

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета			
		51		40 000-95	

Выдать Банку по чеку № 56 РБ

(фамилия, имя, отчество)

Основание депонированная зарботная  
плата

Сумма Сорок тысяч руб.  
00 коп.

(прописью)  
Приложение  
Руководитель организации Директор И.В. Самойлов  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
Главный бухгалтер Краснова О.Г.Краснова  
(подпись) (расшифровка подписи)  
Получил

---

(сумма прописью)  
\_\_\_\_\_ руб. коп.  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_  
По

---

(наименование, номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность получателя)  
Выдал кассир Волкова А.М.Волкова  
(подпись) (расшифровка подписи)





**Задание 5.** Проведите группировку первичных документов бухгалтерского учета, оформив таблицу 1.

**Задание 6.** Оформите соответствующие регистры бухгалтерского учета на основе данных первичных бухгалтерских документов.

Таблица 1

Группировка документов первичного учета

№ п/п	Наименование документа	Дата документа	Номер документа	Сумма, руб.	Какая хозяйственная операция оформлена с помощью данного документа

Первичные учетные документы

ООО «Темп» ОКПО \_\_\_\_\_  
(организация)

\_\_\_\_\_  
(структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления
01	01.07.2019

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	Код аналитического учета		
50		71		1250-00	

Принято от Иванова Николая Петровича

Основание: Остаток подотчетных сумм

Сумма Одна тысяча двести пятьдесят \_\_\_\_\_  
(прописью)

В том числе \_\_\_\_\_ руб. 00 коп.

Приложение \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер Краснова \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Получил кассир Волкова \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

ООО «Темп»  
(организация)  
**КВИТАНЦИЯ**

к приходному кассовому  
ордеру № \_\_\_\_\_ 01  
от «01» июля 2019 г.

Принято от Задорнова \_\_\_\_\_  
Викторовича \_\_\_\_\_  
Михаила

Основание  
: Остаток подотчетных сумм

Сумма  
а 1250 руб. 00 коп.  
(цифрами)

Двести пятьдесят \_\_\_\_\_  
(прописью)

\_\_\_\_\_ руб. 00 коп.

В том числе \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_\_ ” июля 2019 г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер Краснова \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Кассир Волкова \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

ООО «Темп» \_\_\_\_\_ по ОКПО \_\_\_\_\_  
 (организация)  
 (структурное подразделение)


**РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР**

Номер документа	Дата составления
<b>10</b>	<b>01.07.2019</b>

Дебет				Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета					
	51			50	30 000-00		

Выдать 102001 Банку по чеку № 45 – А –

(фамилия, имя, отчество)

Основание Выручка от реализации товаров

Сумма Тридцать тысяч руб. 00 коп.  
 (прописью)

Приложение

Руководитель организации Директор Самойлов И.В. Самойлов

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер Краснова О.Г. Краснова

(подпись) (расшифровка подписи)

Получил

(сумма прописью)

\_\_\_\_\_ руб. коп.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

По

(наименование, номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность получателя)

Выдал кассир Волкова А.М. Волкова

(подпись) (расшифровка подписи)

**КАССОВАЯ КНИГА**

Касса за 01 июля 2019 года

№ документа	От кого получено, кому выдано	Корреспондирующий счет	Приход	Расход
	Остаток на начало дня		40 000-00	
	Обороты за день			
	Остаток на конец дня			

Кассир \_\_\_\_\_  
 подпись расшифровка подписи

Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве \_\_\_\_\_ приходных и \_\_\_\_\_ расходных принял

Бухгалтер \_\_\_\_\_  
 подпись расшифровка подписи

Журнал - ордер 1 по кредиту счета 50 «Касса» за \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Дата кассового отчета	С кредита сч. 50 «Касса» в дебет счетов							Итого по кредиту
<b>ИТОГО</b>								

Ведомость 1 по дебету счета 50 «Касса» за \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Сальдо на начало месяца \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Дата кассового отчета	В дебет сч. 50 «Касса» с кредита счетов							Итого по дебету
<b>ИТОГО</b>								

Сальдо на конец месяца \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

**ПРИХОДНЫЙ ОРДЕР № 20**

Организация ООО «Темп»

ОКПО \_\_\_\_\_

Структурное подразделение Склад 01

Дата составления	Код вида операции	Склад	Поставщик		Страховая компания	Корреспондирующий счет		Номер документа	
			наименование	код		счет, субсчет	код аналитического учета	сопроводительного	платежного
05.07.2019		01	ООО «Сигма»	01	Росгосстрах	10/1	06	55	45

Материальные ценности наименование, сорт, размер, марка	Единица код	наименование	Количество		Цена, руб. коп.	Сумма без учета НДС, руб. коп.	Сумма НДС, руб. коп.	Всего с учетом НДС, руб. коп.	Номер паспорта	Порядковый номер по складской картотеке	
			по документу	принято							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Сталь листовая, ЛС-90	101010	тн		5,0	5,0	22 000-00	110 000-00	19 800-00	1298000		63
Сталь листовая, ЛС -110	102030	тн		10,0	10,0	23500-00	235000-00	42300-00	277300		65
<b>ИТОГО</b>				15,0		45500-00	345000-00	62100-00	407100		

Принял Зав.склад. Зарипова Сдал Мастер цеха Иванов  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Лимитно-заборная карта № 45

Форма по ОКУД

Организация ООО «Темп»

Материальные ценности	Дата составления	Код вида операции	Вид деятельности	Отправитель	Получатель	Корреспондирующий счет		Учетная единица выпуска продукции (работ, услуг)
				структурное подразделение	структурное подразделение	счет, субсчет	код аналитического учета	
	01.07.2019		Производство	Склад 01	Цех № 03	20/1		Шт.

наименование, сорт, размер, марка		номенклатурный номер	код	наименование
Сталь листовая, ЛС-90		101010	02	тн
Лимит	2,5	Порядковый номер по складской картотеке	Всего отпущено с учетом возврата	Цена, руб. коп.
		63	2,5	Сумма без учета НДС, руб. коп.
			22000-00	55 000-00
Отпущено	Дата	Количество	Остаток лимита	Подпись заведующего складом или получателя
	05.07.2019	2,0	0,5	
	10.07.2019	0,5	-	

Руководитель подразделения, установившего лимит \_\_\_\_\_  
Начальник ОМТС Куприянов  
(должность) (подпись)

Руководитель подразделения, получившего материалы \_\_\_\_\_  
Мастер цеха 03 Иванов  
ценности (должность) (подпись)

Заведующий складом \_\_\_\_\_  
Зарипова Р.Р.Зарипова  
(подпись) (расшифровка подписи)

" 01 " июля 20 14 г.

В.И.Куприянов  
(расшифровка подписи)  
П.М.Иванов  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ предприятие, организация

**КАРТОЧКА СКЛАДСКОГО УЧЕТА МАТЕРИАЛОВ №**

Склад	Стеллаж	Ячейка	Марка	Сорт	Профиль	Размер	Номенклатурный номер	Един. измерения		Цена, Руб.	Норма запаса
								наимен.	код		
								тн		22000	50000

**НАИМЕНОВАНИЕ МАТЕРИАЛА**

Дата записи	Номер документа	Порядковый номер	От кого получено, кому отпущено	Приход	Расход	Остаток	Контроль подпись, дата
			Остаток на 01.07.2019			10000	

**Задание 7.** Сформировать номенклатуру дел бухгалтерии, используя пример 1.

**Пример 1.**

Общество с ограниченной ответственностью «Темп»  
Бухгалтерия

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

20.12.2018 № 6-36  
г.Казань

на 2019 год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов, частей	Срок хранения дела
6-1	Приказы директора предприятия по основной деятельности. Копии		3 г. ст.16.1
....	.....		
6-4	Положение о бухгалтерской службе. Копия		До минования надобности ст.10
6-5	Должностные инструкции работникам бухгалтерии. Копии		До минования надобности ст.12.3
.....	.....		
6-16	Банковские документы по текущему		5 лет

	расчетному счету (выписки, платежные поручения и др.)		
--	---	--	--

Главный бухгалтер Краснова О.Г.Краснова

Зав. архивом Шумилина Н.А.Шумилина

20 декабря 2018 года

**Задание 10.** Выполнение тестового задания по теме 1. Документирование хозяйственных операций и организация документооборота

1. Задание выполнить как приложение к отчету

**Тестовое задание:**

**Выбери правильный ответ:**

**1. Документ – это:**

- a) основные реквизиты;
- b) показатель, характеризующий хозяйственную операцию;
- c) письменное доказательство, подтверждающее факт совершения хозяйственной операции, право на него совершение.

**2. Документация – это:**

- a) измеритель хозяйственной операции;
- b) способ бухгалтерского наблюдения за хозяйственной деятельностью организации;
- c) основа информационной системы организации.

**3. Бухгалтерской обработкой документов в организации является проверка поступивших документов:**

- a) по назначению, по форме;
- b) по составу активов;
- c) по форме, по существу, арифметически.

**4. Ответственными за организацию документооборота являются:**

- a) главный бухгалтер;
- b) руководитель предприятия;
- c) инспектор по кадрам.

**5. Арифметическая проверка документов – это проверка:**

- a) полноты заполнения реквизитов;
- b) проверка их оформления;
- c) правильности подсчета стоимостных показателей.

**6. Первичный документ – это письменное доказательство, что:**

- a) хозяйственная операция совершена;
- b) хозяйственная операция будет совершена;
- c) разрешение на проведение хозяйственной операции получено.

**7. По месту составления документы подразделяются на:**

- a) разовые;
- b) внешние;
- c) сводные.

**8. Формальная проверка документов – проверка:**

- a) полноты и правильности заполнения реквизитов;
- b) правильности подсчета стоимостных показателей;
- c) законности совершения операций.

**9. По назначению документы бывают:**

- a) распорядительные, оправдательные, бухгалтерского оформления, комбинированные;

- b) разовые, накопительные, комбинированные, бухгалтерского оформления;
- c) первичные, сводные, разовые, накопительные.

**10. Каким нормативным документом регулируется порядок составления документов?**

- a) ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- b) Положением о бухгалтерской отчетности;
- c) Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете.

### Перечень заданий практики

Тема задания	Содержание задания
Учет кассовых операций.	Изучить заполнение приходных и расходных кассовых ордеров, Формирование кассовой книги с использованием информационных технологий.
Учет операций на расчетном счете.	Изучить формирование платежных поручений и требований с использованием информационных технологий». Обработка выписок банка с расчетного счета и заполнение учетных регистров.
Учет основных средств.	Документальное оформление движения основных средств с использованием информационных технологий. Учет поступления, выбытия и аренды основных средств. Амортизация основных средств и ее учет.
Учет нематериальных активов.	Учет поступления и выбытия нематериальных с использованием информационных технологий. Амортизация нематериальных активов.
Учет долгосрочных инвестиций.	Организация учета долгосрочных инвестиций с использованием информационных технологий.
Учет материально – производственных запасов.	Заполнение первичных документов по движению материально- производственных запасов с использованием информационных технологий. Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии с использованием информационных технологий.
Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.	Расчет производственной себестоимости с использованием информационных технологий.
Учет готовой продукции	Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка с применением информационных технологий. Учет продажи готовой продукции и результатов от продажи.
Учет дебиторской и кредиторской задолженности.	Составление и обработка авансовых отчетов с применением информационных технологий. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами с использованием информационных технологий

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.

