Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный аграрный университет»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00F917EA21310375D1C0D5A7FE359A8DE0
Владелец: Машков Сергей Владимирович
Действителен: с 27.05.2024 до 20.08.2025

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной, воспитательной работе и молодежной политике
доцент Ю.З. Кирова
«23» августа 2024 г

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Профессиональный модуль «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Уровень подготовки: базовый

Квалификация: «Бухгалтер»

Форма обучения: очная, заочная

Кинель 2024

1 ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ

Цель учебной практики заключается в приобретении умений применять знания по документированию хозяйственных операций и ведению учета имущества организации в условиях, моделирующих профессиональную деятельность, и формировании компетенций.

2 ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Задачами учебной практики являются:

– заполнение первичных унифицированных бухгалтерских документов и проведение их формальной проверки;

– конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета и учетной политики организации;

– проведение учета основных элементов имущества организации.

3 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП СПО

Учебная практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарного курса (МДК) в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»:

МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации.

Прохождению учебной практики должно предшествовать изучение дисциплин из общего гуманитарного и социально-экономического, математического и естественнонаучного, профессионального циклов и освоение профессиональных модулей. В процессе учебной практики обучающимися широко используются знания и навыки, полученные при изучении таких дисциплин, как «Математика», «Экономика», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Экономика и организация сельскохозяйственного производства», «Основы бухгалтерского учета», «Статистика», при изучении междисциплинарного курса МДК.01.01 «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации».

Необходимыми условиями для прохождения учебной практики является наличие следующих входных знаний, умений, навыков.

Знания:

– основных понятий, категорий и инструментов микроэкономики;

– основных особенностей российской экономики, ее институциональной структуры;

– основных тенденций развития, принципов и законов функционирования рыночной экономики на микро- и макроуровнях;

– основ информатики и вычислительной техники;

– основных микро- и макроэкономических показателей и принципов их расчета;

– сущности субъектов предпринимательской деятельности, ее правового регулирования;

– содержания финансово-хозяйственной деятельности организаций.

Умения:

– логически правильно строить устную и письменную речь в соответствии с нормами русского литературного языка;

– оформлять, представлять, описывать данные, результаты работы на языке символов (терминов, формул), введенных и используемых в курсе;

– применять понятийно-категориальный аппарат и методы экономической науки в профессиональной деятельности;

– рассчитывать экономические показатели деятельности предприятия;

– контролировать, проверять, осуществлять самоконтроль до, в ходе и после выполнения работы;

– пользоваться справочной и методической литературой;
– формулировать проблемы, вопросы и задачи курса;
– анализировать во взаимосвязи экономические явления и процессы;
– применять современный математический инструментарий для решения экономических задач;
– осуществлять выбор инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы.

Владения навыками:

– постановки целей и организации их достижения;
– навыками системного подхода к исследованию экономических проблем;
– самостоятельной работы, самоорганизации, планирования, анализа, рефлексии, самооценки своей учебно-познавательной деятельности;
– обладание культурой и навыками мышления, а также навыками решения отвлечённых и практических задач;
– обобщения и анализа;
– компьютерной грамотности, пользования сетью Интернет для поиска информации;
– изучения учебной литературы, её конспектирования и анализа;
– систематизации и оценки полученных результатов.

Знания, умения и практические навыки, полученные при прохождении данной практики, необходимы для успешного освоения профессионального модуля ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности», прохождения производственной и преддипломной практики, подготовки выпускной квалификационной работы.

4 ФОРМЫ И СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Учебная практика проводится согласно календарному учебному графику в форме: дискретно по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения учебной практики.

Способы проведения учебной практики: – стационарный.

5 МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Учебная практика проводится в учебных аудиториях, мастерских и лабораториях образовательной организации.

Учебная практика проводится в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса на учебный год по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) на 2 курсе, в 4 семестре непрерывно в течение 1 недели (1 зачетная единица, 36 часов).

6 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результатом прохождения учебной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Практические основы бухгалтерского учета имущества организации**, в том числе общими (ОК) т профессиональными (ПК) компетенциями.

Общие компетенции:

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

ОК 2 - Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3 - Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 5 - Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 9 - Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Профессиональные компетенции:

ПК 1.1 - Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2 - Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.3 - Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4 - Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

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

приобрести практический опыт:

– документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации;

уметь:

– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
– организовывать документооборот;
– разбираться в номенклатуре дел;
– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
– понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
– конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
– проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
– проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
– учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по

валютным счетам;
– оформлять денежные и кассовые документы;
– заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
– проводить учет основных средств;
– проводить учет нематериальных активов;
– проводить учет долгосрочных инвестиций;
– проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
– проводить учет материально-производственных запасов;
– проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
– проводить учет готовой продукции и ее реализации;
– проводить учет текущих операций и расчетов;
– проводить учет труда и заработной платы;
– проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
– проводить учет собственного капитала;
– проводить учет кредитов и займов.
– иметь практический опыт в:
– документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

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 - автономию 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;
– технологию 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.

7 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственных работ	Формы текущего контроля
1	**Подготовительный**	Общее инструктивно-методическое собрание с целью информирования студентов о всех действующих в университете правилах организации практики, приказе ректора на предстоящий период и особенностях проведения практики. Знакомство каждого студента с его предстоящим рабочим местом и обеспечение прохождения всех обусловленных законодательством инструктажей по безопасности. Оформление индивидуального задания на практику.	УО
2	**Основной**	Оформление первичных документов по учету материально-производственных товаров, денежных средств в кассе и на расчетном счете, основных средств. Организация документооборота кассовых операций. Оформление акта инвентаризации денежных средств, материальных и других ценностей. Разработка учетной политики предприятия. Составление рабочего плана счетов. Составление графика документооборота. Составление оборотно-сальдовой ведомости и бухгалтерского баланса. Начисление амортизации основных средств, отражение на счетах бухгалтерского учета, заполнение Ведомости начисления амортизации и отчислений в ремонтный фонд.	ПО, УО
3	**Заключительный**	Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	ПО, УО

Формы и методы текущего контроля:
ПП – практическая проверка;
УО – устный опрос;
ПО – письменный контроль.

Руководство учебной практикой обучающихся осуществляет преподавателем междисциплинарного курса МДК.01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации». Перед началом практики проводится общее собрание обучающихся, на котором разъясняются цели, содержание, объем работ, правила прохождения практики, сроки написания и защиты отчета.

Руководитель учебной практики в период прохождения практики:
– организует проведение практики в соответствии с содержанием тематического плана;
– контролирует выполнение практикантами сроков и качества выполнения работы;
– оказывает студентам помощь в подборе учебно-методической литературы по направлению практики;
– консультирует по вопросам использования статистических материалов, нормативно-законодательных источников;
– помогает в подборе необходимых периодических изданий;
– оказывает методическую помощь по вопросам сбора информационного материала на месте базы практики;
– оказывает помощь в систематизации собранной информации.
– формулирует задание на прохождение учебной практики;
– консультирует обучающихся по вопросам практики и составления отчета о ней;

– принимает оформленный отчет о практике и оценивает выполненную работу.

При прохождении учебной практики обучающиеся должны соблюдать следующие условия:

– добросовестно, качественно и в полном объеме выполнять задания, предусмотренные программой практики;

– соблюдать правила внутреннего распорядка университета;

– систематически вести записи по работе, содержание и результаты выполнения заданий;

– подготовиться к итоговой аттестации по учебной практике в соответствии с программой.

Обучающиеся в период прохождения практики**:**

– выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;

– соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

– соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Во время прохождения практики для сбора и систематизации информации обучающийся пользуется методическими рекомендациями, разработанными в вузе.

Организация учебного процесса и преподавание учебной практики профессионального модуля основываются на инновационных психолого-педагогических подходах и технологиях, направленных на повышение эффективности преподавания и качества подготовки обучающихся. При проведении практики используются следующие активные и интерактивные технологии обучения и формы учебных занятий: элементы кейс-технологии, проблемные дискуссии, деловые игры.

8 НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ

В процессе прохождения практики должны применяться образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии.

Образовательные технологии при прохождении практики могут включать в себя: экскурсию по организации; первичный инструктаж на рабочем месте; наглядно-информационные технологии (материалы выставок, стенды, плакаты, альбомы и др.); использование библиотечного фонда; организационно-информационные технологии (присутствие на собраниях, совещаниях, «планерках», нарядах и т.п.); вербально-коммуникационные технологии (интервью, беседы с руководителями, специалистами, работниками массовых профессий предприятия (учреждения, жителями населенных пунктов); наставничество (работа в период практики в качестве ученика опытного специалиста); информационно-консультационные технологии (консультации ведущих специалистов); информационно-коммуникационные технологии *(*информация из Интернет, e-mail и т.п.); информационные материалы радио и телевидения; аудио- и видеоматериалы*;* работу в библиотеке (уточнение содержания учебных и научных проблем, профессиональных и научных терминов, экономических и статистических показателей); изучение содержания государственных стандартов по оформлению отчетов о научно-исследовательской работе и т.п.

Научно-производственные технологии при прохождении практики могут включать в себя: инновационные технологии, используемые в организации, изучаемые и анализируемые студентами в ходе практики; эффективные традиционные технологии, используемые в организации, изучаемые и анализируемые студентами в ходе практики; консультации ведущих специалистов по использованию научно-технических достижений.

Научно-исследовательские технологии при прохождении практики могут включать в себя: определение проблемы, объекта и предмета исследования, постановку исследовательской задачи; разработку инструментария исследования; наблюдения, измерения, фиксация результатов; сбор, обработка, анализ и предварительную систематизацию фактиче-

ского и литературного материала; использование информационно-аналитических компьютерных программ и технологий; прогноз развития ситуации (функционирования объекта исследования); использование информационно-аналитических и проектных компьютерных программ и технологий; систематизация фактического и литературного материала; обобщение полученных результатов; формулирование выводов и предложений по общей части программы практики; экспертизу результатов практики.

9 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКЕ

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на учебной практике являются:

1. учебная литература по освоенным ранее профильным дисциплинам;
2. нормативные документы, регламентирующие прохождение учебной практики студентом;
3. методические разработки для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание учебной практики.

Реализация ОПОП в части проведения учебной практики обеспечивается доступом каждого студента к базам данных и библиотечным фондам, сформированного по полному перечню основной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки студенты обеспечены доступом к сети Интернет.

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает работу с научной, учебной и методической литературой, с конспектами лекций, и др.

Для самостоятельной работы студентов требуются следующие технические средства обучения: персональные ЭВМ с доступом в Интернет, к электронной библиотеке университета и к информационно-справочным системам (Гарант, Консультант Плюс), системы управления обучением (Moodle).

10 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Промежуточная аттестация по итогам прохождения учебной практики осуществляется в виде дифференцированного зачета. При этом студент должен предоставить руководителю практики от организации письменный отчёт по практике, содержащий результаты выполненных индивидуальных заданий.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся и должен отражать его деятельность в период практики.

Защита отчета по практике проводится перед специально созданной комиссией. В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов. По результатам защиты комиссия выставляет студенту оценку «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

Результат защиты практики учитывается наравне с экзаменационными оценками по теоретическим курсам, проставляется в зачетную книжку и в ведомость, и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

При неудовлетворительной оценке обучающемуся назначается срок для повторной защиты. При невыполнении обучающимся программы практики он должен пройти её повторно или отчисляется из вуза.

11 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Основная литература:

1. Оводова, Н. Д. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие / Н. Д. Оводова. — Омск : Омский ГАУ, 2017. — 90 с. — ISBN 978-5-89764-578-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/100945
2. Оводова, Н. Д. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета : учебное пособие : в 2 частях / Н. Д. Оводова. — Омск : Омский ГАУ, [б. г.]. — Часть 2 — 2019. — 134 с. — ISBN 978-5-89764-816-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/126618.

Дополнительная литература:

1. Петрова, А. Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие для СПО / А. Г. Петрова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0392-5, 978-5-4497-0372-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/90002
2. Усачева, О. В. Практические основы бухгалтерского учета имущества и источников его формирования в организации : учебное пособие / О. В. Усачева. — Новосибирск : НГТУ, 2019. — 331 с. — ISBN 978-5-7782-4081-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/152357
3. Бородина, Т. А. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации: методические указания : методические указания / Т. А. Бородина. — Красноярск : КрасГАУ, 2015. — 72 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/90824
4. Максименко, Т. С. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие / Т. С. Максименко, В. В. Кошман. — Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2017. — 168 с. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/108079

Электронные ресурсы сети Интернет:

http://www.consultant.ru - Справочная правовая система «Консультант Плюс»
http://www.garant.ru - Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
http://elibrary.ru/. - Научная электронная библиотека
http://mod0.ssaa.ru/ – Система электронного образования СГАУ
http://institutiones.com/contact.html - Федеральный образовательный портал «Экономический портал»
http://www.minfin.ru - Официальный сайт Министерства Финансов РФ
www.nalog.ru - Официальный сайт Федеральной налоговой службы РФ
www.rucont.ru - Электронно-библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Руконт»
https://e.lanbook.ru - Электронно-библиотечная система «Лань»
https://www.iprbookshop.ru - Электронно-библиотечная система «IPR BOOKS»
http://samarastat.gks.ru - Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Самарской области
http://www.gks.ru - Федеральная служба государственной статистики
http://msh-samara.ru - Официальный сайт Министерства сельского хозяйства Самарской области
http://mcx.ru - Официальный сайт Министерства сельского хозяйства РФ

Учебно-методическое обеспечение:

Практики : методические указания / Кудряшова Ю.Н. — Кинель : ИБЦ Самарского ГАУ, 2021 .— 48 с. — URL: https://lib.rucont.ru/efd/776086

12 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 3232. *Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.*	Учебная аудитория на 24 посадочных места, укомплектованная специализированной мебелью (столы, стулья, учебная доска) и техническими средствами обучения (переносной проектор, переносной ноутбук, экран)
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 3239 *Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.*	Учебная аудитория на 30 посадочных мест, укомплектованная специализированной мебелью (столы, стулья, учебная доска) и техническими средствами обучения (переносной проектор, переносной ноутбук, экран)
Лаборатория «Учебная бухгалтерия» Аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, урок, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 3236 . *Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.*	Учебная аудитория на 12 посадочных мест, укомплектованная специализированной мебелью (компьютерные столы, стулья), компьютерной техникой (12 рабочих станций) и техническими средствами обучения (переносной проектор, переносной ноутбук, переносной экран)
Мастерская «1С:Бухгалтерия» - для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 3309 . *Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.*	Учебная аудитория на 14 посадочных мест, укомплектованная специализированной мебелью (учебная доска, компьютерные столы, столы, стулья), компьютерной техникой (14 рабочих станций) и техническими средствами обучения (проектор, экран).
Помещение для самостоятельной работы ауд. 3310а (читальный зал). *Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.*	Помещение на 6 посадочных мест, укомплектованное специализированной мебелью (компьютерные столы, стулья) и оснащенное компьютерной техникой (6 рабочих станций), подключенной к сети «Интернет» и обеспечивающей доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, ауд. 3203б. *Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.*	Специальный инструмент и инвентарь для учебного оборудования: кисточки для очистки компьютеров и комплектующих, спирт, комплектующие и расходные материалы

В случае прохождения практики в профильных организациях профильная организация обеспечивает условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставляет оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся. Оборудование предприятий и техническое оснащение рабочих мест учебной практики должно соответствовать содержанию деятельности и давать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по виду деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Для самостоятельной работы студентов требуются следующие технические средства обучения:

– персональные ЭВМ, подключенные к сети «Интернет» и обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду университета и к информационно-справочным системам (Гарант, Консультант Плюс).

– системы управления обучением (Moodle).

13 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

13.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы в рамках практики

Код компетенции	Содержание компетенции
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Основными этапами формирования указанных компетенций при проведении практики является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение студентами необходимыми компетенциями. Результат аттестации студентов на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций студентами

Этапы формирования компетенций в процессе освоения практики

Этапы	Наименование раздела (этапа) практики	Индекс контролируемой компетенции	Оценочные средства по этапам формирования компетенций		Способ контроля
			текущий контроль	промежуточная аттестация	
1	Подготовительный	ОК 1, ОК 2, ОК 5	Собеседование. Проверка выполнения работы		*устно*
2	Основной	ОК 1-3, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1-1.4	Собеседование. Проверка выполнения работы		*устно, письменно*
3	Заключительный	ОК 1-3, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1-1.4	Оформление отчета, зачет	*Зачет с оценкой*	*письменно, устно*

13.2 Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования. Шкала оценивания

Критерии определения сформированности компетенций на различных этапах их формирования

Критерии	***Уровни сформированности компетенций***			
	ниже порогового	***пороговый***	***достаточный***	***повышенный***
	Компетенция не сформирована либо сформирована не в полном объеме. Уровень самостоятельности практического навыка отсутствует	Компетенция сформирована. Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка

Поскольку учебная практика призвана формировать сразу несколько компетенций, критерии оценки целесообразно формировать в два этапа.

1-й этап: определение критериев оценки отдельно по каждой формируемой компетенции. Сущность 1-го этапа состоит в определении критериев для оценивания отдельно взятой компетенции на основе продемонстрированного обучаемым уровня самостоятельности в применении полученных в ходе прохождения практики знаний, умений и навыков.

2-й этап: определение критериев для оценки уровня обученности по итогам практики на основе комплексного подхода к уровню сформированности всех компетенций, обязательных к формированию в процессе прохождения практики. Сущность 2-го этапа определения критерия оценки по практике заключена в определении подхода к оцениванию на основе ранее полученных данных о сформированности каждой обязательной к выработке компетенции. В качестве основного критерия при оценке обучаемого является наличие сформированных у него компетенций по результатам прохождения практики.

Показатели оценивания компетенций и шкала оценивания

1-й этап

Оценка «неудовлетворительно» (не зачтено)или отсутствие сформированности компетенции	**Оценка «удовлетворительно» (зачтено) или низкой уровень освоения компетенции**	**Оценка «хорошо» (зачтено) или повышенный уровень освоения компетенции**	**Оценка «отлично» (зачтено) или высокий уровень освоения компетенции**
Неспособность обучаемого самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения, отсутствие самостоятельности в применении умения к использованию методов освоения практики и неспособность самостоятельно проявить навык повторения решения поставленной задачи по стандартному образцу свидетельствуют об отсутствии сформированной компетенции. Отсутствие подтверждения наличия сформированности компетенции свидетельствует об отрицательных результатах освоения практики	Если обучаемый демонстрирует самостоятельность в применении знаний, умений и навыков к решению учебных заданий в полном соответствии с образцом, данным преподавателем, по заданиям, решение которых было показано преподавателем, следует считать, что компетенция сформирована, но ее уровень недостаточно высок. Поскольку выявлено наличие сформированной компетенции, ее следует оценивать положительно, но на низком уровне	Способность обучающегося продемонстрировать самостоятельное применение знаний, умений и навыков при решении заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель при потенциальном формировании компетенции, подтверждает наличие сформированной компетенции, причем на более высоком уровне. Наличие сформированной компетенции на повышенном уровне самостоятельности со стороны обучаемого при ее практической демонстрации в ходе решения аналогичных заданий следует оценивать как положительное и устойчиво закрепленное в практическом навыке	Обучаемый демонстрирует способность к полной самостоятельности (допускаются консультации с преподавателем по сопутствующим вопросам) в выборе способа решения неизвестных или нестандартных заданий в рамках практики с использованием знаний, умений и навыков, полученных в ходе освоения учебных дисциплин и практик, следует считать компетенцию сформированной на высоком уровне. Присутствие сформированной компетенции на высоком уровне, способность к ее дальнейшему саморазвитию и высокой адаптивности практического применения к изменяющимся условиям профессиональной задачи

2-й этап

Оценка «неудовлетворительно» (не зачтено) или отсутствие сформированности компетенции	Оценка «удовлетворительно» (зачтено) или низкой уровень освоения компетенции	Оценка «хорошо» (зачтено) или повышенный уровень освоения компетенции	Оценка «отлично» (зачтено) или высокий уровень освоения компетенции
Уровень освоения программы практики, при котором у обучаемого не сформировано более 50% компетенций. Если же практика выступает в качестве итогового этапа формирования компетенций оценка «неудовлетворительно» должна быть выставлена при отсутствии сформированности хотя бы одной компетенции	При наличии более 50% сформированных компетенций по практике, имеющим возможность доформирования компетенций на последующих этапах обучения. Для практик итогового формирования компетенций естественно выставлять оценку «удовлетворительно», если сформированы более 60% компетенций	Для определения уровня освоения промежуточной практики на оценку «хорошо» обучающийся должен продемонстрировать наличие 80% сформированных компетенций, из которых не менее 1/3 оценены отметкой «хорошо». Оценивание итоговой практики на «хорошо» обуславливается наличием у обучаемого всех сформированных компетенций, причем не менее 60% компетенций должны быть сформированы на повышенном уровне, то есть с оценкой «хорошо».	Оценка «отлично» по практике с промежуточным освоением компетенций, может быть выставлена при 100% подтверждении наличия компетенций, либо при 90% сформированных компетенций, из которых не менее 2/3 оценены отметкой «хорошо». В случае оценивания уровня освоения практики с итоговым формированием компетенций оценка «отлично» может быть выставлена при подтверждении 100% наличия сформированной компетенции у обучаемого, выполнены требования к получению оценки «хорошо» и освоены на «отлично» не менее 50% компетенций

Положительная оценка по практике может выставляться и при не полной сформированности компетенций в ходе прохождения практики, если их формирование предполагается продолжить на более поздних этапах обучения, в ходе изучения других учебных дисциплин и прохождения других видов практик.

13.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы в рамках практики

13.3.1 Индивидуальные задания

Проверяемые компетенции:

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

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

ОК 3 - Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 5 - Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 9 - Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

Индивидуальные задания

1. Изучите порядок оформления, приемки, группировки, таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. Познакомьтесь с обязательными реквизитами первичных документов.

2. Изучите организацию учета денежных средств в кассе и их документальное оформление. На основании исходных данных отразите на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции по движению денежных средств в кассе. Оформите первичные документы: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, кассовая книга, авансовый отчет.

3. Изучите организацию учета денежных средств на расчетном счете и их документальное оформление. На основании исходных данных отразите на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции по движению денежных средств на расчетном счете. Оформите следующие первичные документы: объявление на взнос наличными, платежное поручение.

4. Изучите организацию первичного учета материалов и их документальное оформление. На основании исходных данных отразите на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции по движению материально-производственных запасов. Оформите первичные документы по движению материально-производственных запасов.

5. Изучите организацию учета основных средств и их документальное оформление. На основании исходных данных отразите на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции по поступлению и выбытию основных средств. Познакомьтесь с начислением амортизации. Оформите первичные документы по движению основных средств.

6. Изучите организацию учета затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции. На основании исходных данных отразите на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции по учету затрат. Оформите калькуляционный лист и опре-

делите фактическую производственную себестоимость продукции. Оформите производственный отчет по подразделению.

7. Изучите организацию учета готовой продукции. Отразите на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции по оприходованию продукции собственного производства, реализации продукции и выявлению финансового результата.

Методика выполнения

Задание 6. Изучите организацию учета денежных средств в кассе их документальное оформление.

Цель: Познакомиться с организацией учета денежных средств в кассе их документальным оформлением.

Порядок выполнения: Обучающемуся необходимо ознакомиться: с оборудованием кассы, порядком назначения на должность кассира, возложения на него материальной ответственности, организацией первичного, аналитического и синтетического учета денежных средств в кассе, нормативными документами по учету денежных средств в кассе. По данным, выданным преподавателем, заполнить бланки первичных документов, применяемых на данном участке учета: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, кассовая книга, авансовый отчет. Выполненную работу отразить в отчете по практике.

Критерии оценки выполнения индивидуального задания:

- «зачтено» выставляется студенту, если выполнил индивидуальное задание в установленный срок, грамотно и последовательно изложил материал, приложил заполненные первичные документы, твердо знает материал, использует информационные технологии при составлении документов, демонстрирует сформированность необходимых компетенций;

- «не зачтено» выставляется, если студент не знает теоретических основ первичного учета, не выполнил индивидуальное задание, не может заполнить бланки документов, демонстрирует отсутствие сформированности одной или всех необходимых компетенций.

13.3.2 Порядок подготовки отчета по практике

Проверяемые компетенции:

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

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

ОК 3 - Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 5 - Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 9 - Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

Методика подготовки отчета

По итогам практики обучающимся составляется письменный отчет. Цель отчета – показать степень освоения практических навыков, степень формирования системы компетенций для решения профессиональных задач.

Отчет должен быть набран на компьютере, грамотно оформлен, сброшюрован в папку, подписан магистрантом, сдан руководителю практики от организации.

Требования к оформлению листов текстовой части. Текстовая часть отчета выполняется на листах формата А4 (210 х 297 мм) без рамки, соблюдением следующих размеров полей: левое –30 мм, правое –10 мм, верхнее –20 мм, нижнее – 20 мм.

Страницы текста подлежат обязательной нумерации, которая проводится арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляют по центру без точки в конце.

Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется.

При выполнении текстовой части работы на компьютере тип шрифта: *Times New Roman.* Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Межстрочный интервал: полуторный.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- теоретическая часть;
- практическая часть;
- заключение;
- список использованной литературы и источников;
- приложения.

Титульный лист к отчету оформляется по установленной единой форме.

Во *введении отчета*, раскрываются цель и задачи учебной практики, объект и предмет исследования, важность бухгалтерского учета имущества предприятии.

Теоретическая часть отчета по практике должна содержать краткое описание существующего порядка организации и ведения учета различных видов имущества организации, с которым студент ознакомился во время прохождения практики.

Необходимо изучить порядок заполнения первичных документов и учетных регистров по учету и движению различных видов имущества организации. Необходимо изучить порядок оценки материально-производственных запасов и основных средств. Студенту следует ознакомиться с порядком учета затрат на производство продукции и исчисления ее себестоимости.

В приложении привести копии оформленных первичных документов по учету различных видов имущества.

Практическая часть отчета по практике предполагает знакомство с отражением бухгалтерских записей по учету наличия и движения различных видов имущества, по приведению примера расчета фактической себестоимости готовой продукции.

Заключение должно содержать краткие выводы по результатам, полученным в ходе выполнения заданий практики. Необходимо указать, что было изучено, рассмотрено, какие практические навыки по профессии получены.

В *списке использованной литературы и источников* приводят основные нормативно-правовые акты, которые кассир обязан применять в своей работе, а также литература, которая бала использована при составлении отчета.

Приложения к отчету используются для пояснения содержания разделов отчета, поэтому по тексту на каждое приложение делается ссылка. Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например:

копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм.

Основные выводы и предложения, сформулированные студентом по результатам практики, в форме доклада представляются во время защиты отчета о практике. Защита отчета о практике проводится перед специально созданной комиссией. В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов. По результатам защиты комиссия выставляет студенту зачет с оценкой: «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

В течение прохождения учебной практики обучающийся может вести дневник практики (ведется и представляется по решению руководителя практики от образовательной организации). В дневнике (при наличии) необходимо отразить кратко виды работ, выполненные обучающимся на практике (сбор материала, проведения исследования и т.д.), а также встретившиеся в работе затруднения, их характер, какие меры были приняты для их устранения, отменить недостатки в теоретической подготовке. Дневники (при наличии) периодически проверяются руководителем практики от организации, в нем делаются отметки по его ведению, качеству выполняемой обучающимся работы. В конце практики дневник (при наличии) должен быть подписан обучающимся и руководителем практики от организации. Дневник (при наличии) прикладывается к отчету по практике.

Критерии оценки отчета по практике (содержание отчета)

- «зачтено» выставляется обучающемуся, если он подготовил отчет в установленный срок, произвел письменное оформление всех разделов практики, грамотно и последовательно изложил материал, приложил заполненные первичные документы. Приложения логично связал с текстовой частью отчета, показал степень освоения теоретических и практических навыков оформления документов, продемонстрировал сформированность необходимых компетенций.

- «не зачтено» выставляется, если студент не произвел письменное оформление всех разделов практики или представил отчет по практике в виде разрозненного материала, результаты своей работы оформил с нарушениями требований или не справился с ними самостоятельно, продемонстрировав отсутствие сформированности одной или всех необходимых компетенций.

13.3.3 Итоговый контроль по практике

Итоговой формой контроля знаний, умений и навыков по учебной практике является дифференцированный зачет. Зачет по практике служит для оценки сформированности общих и профессиональных компетенций по учебной практике и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач.

Завершающим этапом учебной практики является защита подготовленного студентом отчета в форме собеседования.

Вопросы предполагают контроль общих методических знаний и умений, способность студентов проиллюстрировать их примерами, индивидуальными материалами, составленными студентами в течение практики.

Проверяемые компетенции:

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

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

ОК 3 - Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие,

предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 5 - Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 9 - Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

Вопросы для подготовки к зачету по учебной практике профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»

1. Хозяйственный учет, его виды и место в системе управления экономическими субъектами.
2. Сущность, цели, предмет и содержание бухгалтерского учета.
3. Роль бухгалтерской информации в системе управления. Пользователи бухгалтерской информации в рыночной экономике.
4. Система нормативного и законодательного регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации.
5. Задачи бухгалтерского учета.
6. Функции бухгалтерского учета.
7. Принципы бухгалтерского учета.
8. Хозяйственные процессы и хозяйственные операции.
9. Хозяйственные средства (активы) и их классификация.
10. Источники хозяйственных средств (пассивы) и их классификация.
11. Балансовое обобщение как метод отражения информации. Содержание актива и пассива баланса.
12. Изменения в балансе под влиянием хозяйственных операций.
13. Счета бухгалтерского учета.
14. План счетов. Синтетический и аналитический учет.
15. Сущность, познавательное и контрольное значение двойной записи
16. Первичный бухгалтерский учет. Значение документации. Унификация и стандартизация документации.
17. Инвентаризация: назначение и виды.
18. Способы, сроки, порядок и техника проведения инвентаризации. Оформление и отражение результатов проведения инвентаризации.
19. Оценка.
20. Калькуляция. Виды калькуляции.
21. Основы учета процесса приобретения внеоборотных активов.
22. Основы учета процесса заготовления запасов.
23. Основы учета процесса производства.
24. Основы учета процесса реализации.
25. Учетные регистры. Техника учетной регистрации.
26. Классификация учетных регистров.
27. Формы бухгалтерского учета.
28. Системы организации бухгалтерского учета.
29. Типы структуры аппарата бухгалтерии.

30. Права и обязанности главного бухгалтера.
31. Учетная политика предприятия.
32. Содержание объекта и задачи учета денежных средств организации
33. Учет наличных денежных средств.
34. Учет денежных средств на расчетных счетах в банке
35. Понятие и классификация материально-производственных запасов, задачи учета.
36. Оценка материально-производственных запасов.
37. Документальное оформление движения материально-производственных запасов.
38. Синтетический и аналитический учет материально-производственных запасов.
39. Основные средства: понятие и классификация.
40. Оценка и переоценка стоимости основных средств.
41. Документальное оформление операций с основными средствами.
42. Аналитический, синтетический учет основных средств.
43. Учет амортизации основных средств.
44. Учет расчетов с поставщиками.
45. Учет расчетов с покупателями.
46. Учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам.
47. Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению.
48. Учет продаж и финансовых результатов.
49. Понятие бухгалтерской отчетности.
50. Содержание форм бухгалтерской отчетности.
51. В каких первичных документах осуществляется учет наличных денежных средств.
52. В каких первичных документах осуществляется учет денежных средств на расчетных счетах в банке
53. Оценка материально-производственных запасов.
54. Документальное оформление движения материально-производственных запасов.
55. В каких учетных регистрах осуществляется синтетический и аналитический учет материально-производственных запасов.
56. Оценка и переоценка стоимости основных средств.
57. Документальное оформление операций с основными средствами.
58. В каком учетном регистре осуществляется начисление амортизации.
59. Какие существуют способы начисления амортизации.
60. Какие первичные бухгалтерские документы и учетные регистры оформляются при расчетах с покупателями.
61. Какие первичные бухгалтерские документы и учетные регистры оформляются при расчетах с покупателями.
62. На каких счетах выявляется финансовый результат от реализации продукции.
63. Какой бухгалтерской записью отражается прибыль и убыток от реализации продукции.
64. В каких формах бухгалтерской отчетности отражается информация о затратах, себестоимости, финансовых результатах

Критерии и шкала оценивания прохождения студентами практики

– ниже порогового (оценка «неудовлетворительно» («не зачтено»))
– пороговый (оценка «удовлетворительно» («зачтено»))
– стандартный (оценка «хорошо» («зачтено»))
– эталонный (оценка «отлично» («зачтено»)).

Критерий	В рамках формируемых компетенций студент демонстрирует:
ниже порогового	неспособность самостоятельно использовать знания при выполнении заданий. Ставится студенту, который не выполнил программу практики. Отсутствие подтверждения наличия сформированности компетенции по учебной

	практике.
порого-вый	знание и понимание теоретических вопросов с незначительными пробелами; несформированность некоторых практических умений, низкое качество выполнения индивидуальных заданий (не выполнены); низкий уровень мотивации учения. Ставится студенту, который выполнил программу практики, но не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и проведении работы. Выявлено наличие сформированных компетенций по учебной практике, но на низком уровне
стандарт-ный	полное знание и понимание теоретического материала, без пробелов; недостаточную сформированность некоторых практических умений; достаточное качество выполнения учебных заданий, некоторые виды заданий выполнены с ошибками; средний уровень мотивации учения. Ставится студенту, который полностью выполнил намеченную на период практики программу работы, обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения, проявлял инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребности в творческом росте. Выявлено наличие у обучаемого всех сформированных компетенций по учебной практике на стандартном уровне.
эталон-ный	полное знание и понимание теоретического материала, без пробелов; сформированность необходимых практических умений, высокое качество выполнения учебных заданий; высокий уровень мотивации учения. Ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, предусмотренной программой практики того или иного курса, обнаружил умение определять и оптимально осуществлять основные поставленные задачи, способы и результаты их решения, проявлял в работе самостоятельность, творческий подход, такт, культуру. Выявлено наличие у обучаемого всех сформированных компетенций по учебной практике. При этом более 50% компетенций сформированы на эталонном уровне.

- *Зачет* с *оценкой «отлично»* - предполагает, что студент выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы в соответствии с индивидуальным заданием на практику; продемонстрировал в ходе практики высокий уровень обладания всеми, предусмотренными требованиями к результатам практики, сформированности компетенций; оформил отчет в соответствии с требованиями и в установленный срок; проявил самостоятельность, творческий подход и высокий уровень подготовки по вопросам профессиональной деятельности, организации работы коллектива, самоорганизации в ходе защиты отчета; в ходе защиты отчета продемонстрировал умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.

- З*ачет* с *оценкой «хорошо»* - полностью выполнил задание по прохождению практики, однако допустил незначительные недочеты при расчетах и написании отчета, в основном технического характера; письменный отчет о прохождении практики подготовил в установленный срок в соответствии с требованиями, но с незначительными недочетами. Оценка «хорошо» предполагает при устном отчете студента по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя, с незначительными недочетами, которые не исключают сформированность у студента соответствующих компетенций, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.

- З*ачет с оценкой «удовлетворительно*» - затруднялся с решением поставленных перед ним задач и допустил существенные недочеты в расчетах и в составлении отчета; отчет составлен с недочетами. Оценка «удовлетворительно» предполагает, что в ходе защиты отчет студент продемонстрировал использование научной терминологии, стилистическое и логическое изложение ответа на вопросы, умение делать выводы, но испытывал

затруднения, которые не исключают сформированность у студента соответствующих компетенций на необходимом уровне.

- *Зачет с оценкой «неудовлетворительно»* - не выполнил задание практики, не смог в ходе практики продемонстрировать сформированность компетенций, предусмотренных требованиями к результатам практики; письменный отчет не соответствует установленным требованиям. Оценка «неудовлетворительно» предполагает, что в ходе защиты отчета студентом не были даны ответы на вопросы комиссии, не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, аргументировано, грамотным языком.

13.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по учебной практике, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

Сформированность компетенций при контроле текущей успеваемости осуществляется при проверке знаний, умений и навыков обучающихся, при собеседовании и по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации с руководителем практики от организации.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков, характеризующих сформированность общих и профессиональных компетенций по учебной практике требованиям ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Формой промежуточной аттестации по итогам учебной практики является *дифференцированный зачет*.

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

Для проведения промежуточной аттестации по практике образовательной организацией разрабатываются фонды оценочных средств, включающие в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия индивидуальных образовательных достижений обучающихся основным показателям результатов обучения. В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается дневник практики и письменный отчет. Форма дневника о прохождении практики представлена в приложении 1. Форма титульного листа представлена в приложении 2. Образец оформления задания представлен в приложении 3. Форма аттестационного листа представлена в приложении 4. В дневнике практиканта обучающиеся должны систематически вести записи о выполненной работе и полученных результатах при прохождении учебной практики.

По завершении учебной практики каждый студент должен подготовить отчет о практике, который оформляется и представляется руководителю практики от университета.

Краткая характеристика процедуры реализации текущего контроля и промежуточной аттестации по учебной практике для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице:

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций	Представление оценочного средства в фонде
1	Индивидуальное зада-	Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и	Темы индивидуальных заданий

	ние	исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций	
2	Отчет по практике	Средство контроля прохождения учебной практики, в котором представляются результаты выполнения задания по прохождению данного вида практики. При оценивании отчета учитывается уровень сформированности компетенций	Индивидуальные задания. Требования к оформлению отчета
3	Зачет (собеседование)	Средство контроля усвоения программы практики, организованное в виде собеседования преподавателя с обучающимися. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций обучающегося. Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию практики, компоненты «уметь» и «владеть» - практико-ориентированными заданиями	Перечень вопросов к зачету

Форма проведения зачета – защита отчета, содержащего результаты выполненных индивидуальных заданий, перед специально созданной комиссией. Критериями оценивания прохождения практики являются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка складывается из интегрированной оценки, включающей в себя оценки содержания отчета, оценки за выполнение индивидуального задания и оценку результатов собеседования (защиты отчета по практике).

Итоговая оценка по учебной практике выставляется в протоколе защиты отчета, на титульном листе работы, в экзаменационной ведомости и зачетной книжке студента.

14 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. Microsoft Windows 7 Профессиональная 6.1.7601 Service Pack 1;
2. Microsoft Office стандартный 2013;
3. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition;
4. WinRAR:3.x: Standard License – educational –EXT;
5. zip (свободный доступ);
6. 1С:Предприятие 8.3 конфигурация «1С:Бухгалтерия предприятия, ред. 3.0»
7. Справочная правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru
8. Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации «Гарант» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.garant.ru ;
9. Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.scopus.com/ ;

10. Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://apps.webofknowledge.com;
11. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.elibrary.ru/

Программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. № 69.

Разработчик:

Преподаватель кафедры «Бухгалтерский учет и статистика»

_____ Юлия Николаевна Кудряшова

Заведующий кафедрой
канд.экон.наук., доцент _____ Ольга Федоровна Пятова

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП СПО

канд.экон.наук., доцент _____ Юлия Николаевна Кудряшова

И.о. начальника УМУ _____ Марина Викторовна Борисова

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный аграрный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной, воспитательной работе и молодежной политике
доцент Ю.З. Кирова
«23» августа 2024 г

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Профессиональный модуль «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Уровень подготовки: базовый

Квалификация: «Бухгалтер»

Форма обучения: очная, заочная

Кинель 2024

1 ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ

Цель учебной практики заключается в формировании общих и профессиональных компетенций, а также навыков выполнения работ по профессии кассир.

2 ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Задачами учебной практики являются:

– изучение содержания работы бухгалтера-кассира;
– приобретение практических навыков по профессии кассир;
– проверка профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности.

3 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП СПО

Учебная практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарного курса (МДК) в рамках профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»:

МДК.05.01 Выполнение работ по профессии кассир.

Прохождению учебной практики должно предшествовать изучение дисциплин из общего гуманитарного и социально-экономического, математического и естественнонаучного, профессионального циклов и освоение профессиональных модулей. В процессе учебной практики обучающимися широко используются знания и навыки, полученные при изучении таких дисциплин, как «Математика», «Экономика», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Экономика и организация сельскохозяйственного производства», «Основы бухгалтерского учета», при изучении междисциплинарного курса МДК.01.01 «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации».

Необходимыми условиями для прохождения учебной практики является наличие следующих входных знаний, умений, навыков.

Знания:

– основных понятий, категорий и инструментов микроэкономики;
– основных особенностей российской экономики, ее институциональной структуры;
– основных тенденций развития, принципов и законов функционирования рыночной экономики на микро- и макроуровнях;
– основ информатики и вычислительной техники;
– основных микро- и макроэкономических показателей и принципов их расчета;
– сущности субъектов предпринимательской деятельности, ее правового регулирования;
– содержания финансово-хозяйственной деятельности организаций.

Умения:

– логически правильно строить устную и письменную речь в соответствии с нормами русского литературного языка;
– оформлять, представлять, описывать данные, результаты работы на языке символов (терминов, формул), введенных и используемых в курсе;
– применять понятийно-категориальный аппарат и методы экономической науки в профессиональной деятельности;
– рассчитывать экономические показатели деятельности предприятия;
– контролировать, проверять, осуществлять самоконтроль до, в ходе и после выполнения работы;
– пользоваться справочной и методической литературой;
– формулировать проблемы, вопросы и задачи курса;
– анализировать во взаимосвязи экономические явления и процессы;

– применять современный математический инструментарий для решения экономических задач;

– осуществлять выбор инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы.

Владения навыками:

– постановки целей и организации их достижения;

– навыками системного подхода к исследованию экономических проблем;

– самостоятельной работы, самоорганизации, планирования, анализа, рефлексии, самооценки своей учебно-познавательной деятельности;

– обладание культурой и навыками мышления, а также навыками решения отвлечённых и практических задач;

– обобщения и анализа;

– компьютерной грамотности, пользования сетью Интернет для поиска информации;

– изучения учебной литературы, её конспектирования и анализа;

– систематизации и оценки полученных результатов.

Знания, умения и практические навыки, полученные при прохождении данной практики, необходимы для успешного освоения профессионального модуля ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности», прохождения производственной и преддипломной практики, подготовки выпускной квалификационной работы.

4 ФОРМЫ И СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Учебная практика проводится согласно календарному учебному графику в форме: дискретно по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения учебной практики.

Способы проведения учебной практики: - стационарный.

5 МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Учебная практика проводится в учебных аудиториях, мастерских и лабораториях образовательной организации.

Сроки проведения учебной практики определяются рабочим учебным планом по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и календарным учебным графиком. Практика проводится на 3 курсе, в 5 семестре непрерывно.

Трудоемкость учебной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» составляет 72 часа (2 недели).

6 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результатом прохождения учебной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**, в том числе общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

Общие компетенции:

ОК 01 - Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02 - Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03 - Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04 - Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05 - Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09 - Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональные компетенции:
ПК 1.1 - Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
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
ПК 2.2. - Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3. - Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4. - Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК 3.2. - Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 3.4. - Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими общими и профессиональными компетенциями обучающийся в результате прохождения практики в рамках освоения профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» должен:

приобрести практический опыт:
- пользования нормативно-технической документации;
- осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе;
- эксплуатации контрольно-кассовой техники;

уметь:
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- определять платежность и подлинность денежных знаков;
- работать на контрольно-кассовой технике;
- вести кассовую книгу;
- составлять кассовую отчётность;
- разбираться в номенклатуре дел;
- принимать участие в проведении инвентаризации кассы;

знать:
- документы, регламентирующие применение контрольно-кассовой техники;
- типовые правила эксплуатации контрольно-кассовой техники и правила регистрации;
- признаки платежеспособности государственных денежных знаков,
- порядок получения, хранения и выдачи денежных средств,
- правила оформления документов по кассовым операциям.

7 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственных работ	Формы текущего контроля
1	Подготовительный	Общее инструктивно-методическое собрание с целью информирования студентов о всех действующих в университете правилах организации практики, приказе ректора на предстоящий период и особенностях проведения практики. Знакомство каждого студента с его предстоящим рабочим местом и обеспечение прохождения всех обусловленных законодательством инструктажей по безопасности. Оформление индивидуального задания на практику. (4)	УО
2	Основной	Оформление первичных кассовых документов по кассовым операциям. Ведение кассовой книги. Оформление документов по учету кассовых операций и их учет в автоматизированной среде. Оформление акта инвентаризации денежных средств и других ценностей. Осуществление кассовых операций по приему наличных денежных средств. Осуществление кассовых операций по выдаче наличных денежных средств. Сверка фактического наличия денежных средств и других ценностей с книжным остатком (62)	ПО, УО
3	Заключительный	Подготовка и прохождение промежуточной аттестации (6)	ПО, УО

Формы и методы текущего контроля:
ПП – практическая проверка;
УО – устный опрос;
ПО – письменный контроль.

8 НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ

В процессе прохождения практики должны применяться образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии.

Образовательные технологии при прохождении практики могут включать в себя: экскурсия по организации; первичный инструктаж на рабочем месте; наглядно-информационные технологии (материалы выставок, стенды, плакаты, альбомы и др.); использование библиотечного фонда; организационно-информационные технологии (присутствие на собраниях, совещаниях, «планерках», нарядах и т.п.); вербально-коммуникационные технологии (интервью, беседы с руководителями, специалистами, работниками массовых профессий предприятия (учреждения, жителями населенных пунктов); наставничество (работа в период практики в качестве ученика опытного специалиста); информационно-консультационные технологии (консультации ведущих специалистов); информационно-коммуникационные технологии *(*информация из Интернет, e-mail и т.п.); информационные материалы радио и телевидения; аудио- и видеоматериалы*;* работу в библиотеке (уточнение содержания учебных и научных проблем, профессиональных и научных терминов, экономических и статистических показателей); изучение содержания государственных стандартов по оформлению отчетов о научно-исследовательской работе и т.п.

Научно-производственные технологии при прохождении практики могут включать в себя: инновационные технологии, используемые в организации, изучаемые и анализируемые студентами в ходе практики; эффективные традиционные учетно-аналитические технологии, используемые в организации, изучаемые и анализируемые

студентами в ходе практики; консультации ведущих специалистов по использованию научно-технических достижений.

Научно-исследовательские технологии при прохождении практики могут включать в себя: определение проблемы, объекта и предмета исследования, постановку исследовательской задачи; разработку инструментария исследования; наблюдения, измерения, фиксация результатов; сбор, обработка, анализ и предварительную систематизацию фактического и литературного материала; использование информационно-аналитических компьютерных программ и технологий; прогноз развития ситуации (функционирования объекта исследования); использование информационно-аналитических и проектных компьютерных программ и технологий; систематизация фактического и литературного материала; обобщение полученных результатов; формулирование выводов и предложений по общей части программы практики; экспертизу результатов практики.

9 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКЕ

Для руководства практикой, проводимой в университете, назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета (далее – руководитель практики от организации).

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета (далее – руководитель практики от организации) и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

Перед началом практики проводится общее собрание обучающихся, на котором разъясняются цели, содержание, объем работ, правила прохождения практики, сроки написания и защиты отчета.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении учебной практики являются:

1. учебная литература по освоенным ранее профильным дисциплинам;
2. нормативные документы, регламентирующие прохождение практики студентом;
3. методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики.

Реализация требований к самостоятельной работе в период прохождения учебной практики обеспечивается доступом каждого студента к базам данных и библиотечным фондам, сформированным по полному перечню основной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки студенты обеспечены доступом к сети Интернет.

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает: работу с научной, учебной и методической литературой, с конспектами лекций, ЭБС, а также анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении учебной практики. Для самостоятельной работы представляется компьютер с доступом в Интернет, к электронной библиотеке вуза и к информационно-справочным системам (Гарант, Консультант Плюс), системы управления обучением (Moodle).

Руководитель практики от организации:

– составляет рабочий график (план) проведения практики;

– разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

– участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

– организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов ра-

бот, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
– осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным программой практики;
– несет ответственность совместно с ответственным работником профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников университета, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
–оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:
– согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
– предоставляет рабочие места обучающимся;
– обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
– проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При прохождении учебной практики обучающиеся должны соблюдать следующие условия:
– добросовестно, качественно и в полном объеме выполнять задания, предусмотренные программой практики;
– соблюдать правила внутреннего распорядка организации;
– соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
– подготовиться к итоговой аттестации по производственной практике в соответствии с программой.

Во время прохождения практики для сбора и систематизации информации обучающийся пользуется методическими рекомендациями, разработанными в вузе.

10 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Промежуточная аттестация по итогам прохождения практики осуществляется в виде дифференцированного зачета. При этом студент должен предоставить руководителю практики от организации письменный отчёт по практике, содержащий результаты выполненных индивидуальных заданий.

Если практика проводится в профильной организации, то обучающийся может вести дневник практики. Решение о ведении дневника принимает руководитель практики от организации.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся и должен отражать его деятельность в период практики.

Защита отчета о практике проводится перед специально созданной комиссией. В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации. По результатам защиты комиссия выставляет студенту оценку «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

Результат защиты практики учитывается наравне с экзаменационными оценками по теоретическим курсам, проставляется в зачетную книжку и в ведомость, и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

При неудовлетворительной оценке обучающемуся назначается срок для повторной защиты. При невыполнении обучающимся программы практики он должен пройти её повторно или отчисляется из вуза.

11 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Основная литература:

1. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций : учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. – Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 162 с. – Режим доступа: https://profspo.ru/books/89996
2. Сердюк, В. Н. Бухгалтерский учет : учебное пособие / В. Н. Сердюк. – 2-е изд., изм. и доп. – Донецк : ДонНУ, 2020. – 592 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/179981
3. Петрова, А. Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие для СПО / А. Г. Петрова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0392-5, 978-5-4497-0372-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/90002
4. Максименко, Т. С. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие / Т. С. Максименко, В. В. Кошман. — Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2017. — 168 с. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/108079

Дополнительная литература:

1. Бородина, Т. А. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации: методические указания : методические указания / Т. А. Бородина. – Красноярск : КрасГАУ, 2015. – 72 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/90824
2. Варданян, С. А. Основы бухгалтерского учета : учебное пособие / С. А. Варданян, Е. В. Токарева. – Волгоград : Волгоградский ГАУ, 2018. – 176 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/112377
3. Джидзалова, Н. Ю. Практикум по дисциплине «Основы бухгалтерского учета» для студентов Аграрного колледжа по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) : учебное пособие / Н. Ю. Джидзалова, М. А. Джиоева, Б. Н. Хосиев ; составители Н. Ю. Джидзалова [и др.]. – Владикавказ : Горский ГАУ, 2020. – 140 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/173564
4. Лохина, И. Н. Методические указания по выполнению самостоятельной работы по дисциплине «Бухгалтерский учет» : учебно-методическое пособие / И. Н. Лохина. – Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2018. – 31 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/144705
5. Оводова, Н. Д. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие / Н. Д. Оводова. – Омск : Омский ГАУ, 2017. – 90 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/100945
6. Усачева, О. В. Практические основы бухгалтерского учета имущества и источников его формирования в организации : учебное пособие / О. В. Усачева. – Новосибирск : НГТУ, 2019. – 331 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/152357

Электронные ресурсы сети Интернет:

1. http://elibrary.ru/. - Научная электронная библиотека
2. http://mod0.ssaa.ru/ – Система электронного образования СГАУ
3. http://institutiones.com/contact.html - Федеральный образовательный портал «Экономический портал»
4. http://www.minfin.ru - Официальный сайт Министерства Финансов РФ
5. www.nalog.ru - Официальный сайт Федеральной налоговой службы РФ
6. www.rucont.ru - Электронно-библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Руконт»
7. https://e.lanbook.ru - Электронно-библиотечная система «Лань»

8. https://www.iprbookshop.ru - Электронно-библиотечная система «IPR BOOKS»
9. http://samarastat.gks.ru - Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Самарской области
10. http://www.gks.ru - Федеральная служба государственной статистики
11. http://msh-samara.ru - Официальный сайт Министерства сельского хозяйства Самарской области
12. http://mcx.ru - Официальный сайт Министерства сельского хозяйства РФ

Учебно-методическое обеспечение:

1. Практики : методические указания / Кудряшова Ю.Н. – Кинель : ИБЦ Самарского ГАУ, 2021. – 48 с. – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/776086

12 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 3232. *Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.*	Учебная аудитория на 24 посадочных места, укомплектованная специализированной мебелью (столы, стулья, учебная доска) и техническими средствами обучения (переносной проектор, переносной ноутбук, экран)
2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 3239 *Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.*	Учебная аудитория на 30 посадочных мест, укомплектованная специализированной мебелью (столы, стулья, учебная доска) и техническими средствами обучения (переносной проектор, переносной ноутбук, экран)
3	Лаборатория «Учебная бухгалтерия» - для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 3236 . *Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А*	Учебная аудитория на 12 посадочных мест, укомплектованная специализированной мебелью (компьютерные столы, стулья), компьютерной техникой (12 рабочих станций) и техническими средствами обучения (переносной проектор, переносной ноутбук, переносной экран).
4	Мастерская ведения кассовых и банковских операций - для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, урок, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 3234	Учебная аудитория на 14 посадочных мест, укомплектованная специализированной мебелью (столы, стулья, учебная доска) и техническими средствами обучения (переносной проектор, переносной ноутбук, переносной экран, контрольно-кассовая машина POS-конструктор «ШТРИХ-Tab»)
5	Помещение для самостоятельной работы ауд. 3310а (читальный зал). *Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.*	Помещение на 6 посадочных мест, укомплектованное специализированной мебелью (компьютерные столы, стулья) и оснащенное компьютерной техникой (6 рабочих станций), подключенной к сети «Интернет» и обеспечивающей

		доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.
6	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, ауд. 3203б. *Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.*	Специальный инструмент и инвентарь для учебного оборудования: кисточки для очистки компьютеров и комплектующих, спирт, комплектующие и расходные материалы

В случае прохождения практики в профильных организациях профильная организация обеспечивает условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставляет оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся. Оборудование предприятий и техническое оснащение рабочих мест учебной практики должно соответствовать содержанию деятельности и давать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по виду деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Для самостоятельной работы студентов требуются следующие технические средства обучения:

– персональные ЭВМ, подключенные к сети «Интернет» и обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду университета и к информационно-справочным системам (Гарант, Консультант Плюс).

– системы управления обучением (Moodle).

13 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

13.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы в рамках практики

Код компетенции	Содержание компетенции
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
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
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия

	фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

Основными этапами формирования указанных компетенций при проведении практики является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение студентами необходимыми компетенциями. Результат аттестации студентов на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций студентами

Этапы формирования компетенций в процессе освоения практики

Этапы	Наименование раздела (этапа) практики	Индекс контролируемой компетенции	Оценочные средства по этапам формирования компетенций		Способ контроля
			текущий контроль	промежуточная аттестация	
1	Подготовительный	ОК 01 - 05	Собеседование		*устно, письменно*
2	Основной	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.2-2.4, ПК 3.2, ПК 3.4	Собеседование. Проверка выполнения работы		*устно, письменно*
3	Заключительный	ОК 1-9, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.2-2.4, ПК 3.2, ПК 3.4	Оформление отчета	Дифференцированный зачет	*письменно, устно*

13.2 Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования. Шкала оценивания

Критерии определения сформированности компетенций на различных этапах их формирования

Критерии	*Уровни сформированности компетенций*			
	ниже порогового	***пороговый***	***достаточный***	***повышенный***
	Компетенция не сформирована либо сформирована не в полном объеме. Уровень самостоятельности практического навыка отсутствует	Компетенция сформирована. Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка

Поскольку практика призвана формировать сразу несколько компетенций, критерии оценки целесообразно формировать в два этапа.

1-й этап: определение критериев оценки отдельно по каждой формируемой компетенции. Сущность 1-го этапа состоит в определении критериев для оценивания отдельно взятой компетенции на основе продемонстрированного обучаемым уровня самостоятельности в применении полученных в ходе прохождения практики знаний, умений и навыков.

2-й этап: определение критериев для оценки уровня обученности по итогам практики на основе комплексного подхода к уровню сформированности всех компетенций, обязательных к формированию в процессе прохождения практики. Сущность 2-го этапа определения критерия оценки по практике заключена в определении подхода к оцениванию на основе ранее полученных данных о сформированности каждой обязательной к выработке компетенции. В качестве основного критерия при оценке обучаемого является наличие сформированных у него компетенций по результатам прохождения практики.

Положительная оценка по практике может выставляться и при не полной сформированности компетенций в ходе прохождения практики, если их формирование предполагается продолжить на более поздних этапах обучения, в ходе изучения других учебных дисциплин и прохождения других видов практик.

Показатели оценивания компетенций и шкала оценивания

1-й этап

Оценка «неудовлетворительно» (не зачтено)или отсутствие сформированности компетенции	**Оценка «удовлетворительно» (зачтено) или низкой уровень освоения компетенции**	**Оценка «хорошо» (зачтено) или повышенный уровень освоения компетенции**	**Оценка «отлично» (зачтено) или высокий уровень освоения компетенции**
Неспособность обучаемого самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения, отсутствие самостоятельности в применении умения к использованию методов освоения практики и неспособность самостоятельно проявить навык повторения решения поставленной задачи по стандартному образцу свидетельствуют об отсутствии сформированной компетенции. Отсутствие подтверждения наличия сформированности компетенции свидетельствует об отрицательных результатах освоения практики	Если обучаемый демонстрирует самостоятельность в применении знаний, умений и навыков к решению учебных заданий в полном соответствии с образцом, данным преподавателем, по заданиям, решение которых было показано преподавателем, следует считать, что компетенция сформирована, но ее уровень недостаточно высок. Поскольку выявлено наличие сформированной компетенции, ее следует оценивать положительно, но на низком уровне	Способность обучающегося продемонстрировать самостоятельное применение знаний, умений и навыков при решении заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель при потенциальном формировании компетенции, подтверждает наличие сформированной компетенции, причем на более высоком уровне. Наличие сформированной компетенции на повышенном уровне самостоятельности со стороны обучаемого при ее практической демонстрации в ходе решения аналогичных заданий следует оценивать как положительное и устойчиво закрепленное в практическом навыке	Обучаемый демонстрирует способность к полной самостоятельности (допускаются консультации с преподавателем по сопутствующим вопросам) в выборе способа решения неизвестных или нестандартных заданий в рамках практики с использованием знаний, умений и навыков, полученных в ходе освоения учебных дисциплин и практик, следует считать компетенцию сформированной на высоком уровне. Присутствие сформированной компетенции на высоком уровне, способность к ее дальнейшему саморазвитию и высокой адаптивности практического применения к изменяющимся условиям профессиональной задачи

2-й этап

Оценка «неудовлетворительно» (не зачтено) или отсутствие сформированности компетенции	Оценка «удовлетворительно» (зачтено) или низкой уровень освоения компетенции	Оценка «хорошо» (зачтено) или повышенный уровень освоения компетенции	Оценка «отлично» (зачтено) или высокий уровень освоения компетенции
Уровень освоения программы практики, при котором у обучаемого не сформировано более 50% компетенций. Если же практика выступает в качестве итогового этапа формирования компетенций оценка «неудовлетворительно» должна быть выставлена при отсутствии сформированности хотя бы одной компетенции	При наличии более 50% сформированных компетенций по практике, имеющим возможность доформирования компетенций на последующих этапах обучения. Для практик итогового формирования компетенций естественно выставлять оценку «удовлетворительно», если сформированы более 60% компетенций	Для определения уровня освоения промежуточной практики на оценку «хорошо» обучающийся должен продемонстрировать наличие 80% сформированных компетенций, из которых не менее 1/3 оценены отметкой «хорошо». Оценивание итоговой практики на «хорошо» обуславливается наличием у обучаемого всех сформированных компетенций, причем не менее 60% компетенций должны быть сформированы на повышенном уровне, то есть с оценкой «хорошо».	Оценка «отлично» по практике с промежуточным освоением компетенций, может быть выставлена при 100% подтверждении наличия компетенций, либо при 90% сформированных компетенций, из которых не менее 2/3 оценены отметкой «хорошо». В случае оценивания уровня освоения практики с итоговым формированием компетенций оценка «отлично» может быть выставлена при подтверждении 100% наличия сформированной компетенции у обучаемого, выполнены требования к получению оценки «хорошо» и освоены на «отлично» не менее 50% компетенций

Положительная оценка по практике может выставляться и при не полной сформированности компетенций в ходе прохождения практики, если их формирование предполагается продолжить на более поздних этапах обучения, в ходе изучения других учебных дисциплин и прохождения других видов практик.

13.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы в рамках практики

13.3.1 Индивидуальные задания

Проверяемые компетенции:

ОК 1. – Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2. – Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3. – Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4. – Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5. – Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 9. – Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.1. – Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
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
ПК 2.2. – Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3. – Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4. – Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК 3.2. – Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 3.4. – Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

Индивидуальные задания

1. Изучение должностных обязанностей кассира
2. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром
3. Изучение организации кассы
4. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям
5. Изучения процесса проверки наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.
6. Изучение порядка проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверка
7. Изучение порядка группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков
8. Изучение организации документооборота и номенклатуры дел в бухгалтерии организации.

9. Изучение порядка исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах
10. Изучение организации первичного учета денежных средств в кассе.
11. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы.
12. Изучение особенностей ведения бухгалтерского учета наличия и движения денежных средств в кассе.
13. Изучение особенностей ведения бухгалтерского учета денежных документов.
14. Изучение особенностей ведения бухгалтерского учета переводов в пути.
15. Изучение порядка работы на контрольно-кассовой технике
16. Изучение инструкций по работе с кассовыми аппаратами
17. Изучение процесса проведения оплаты товаров через ККМ
18. Изучение процесса передачи денежных средств инкассатору
19. Ознакомление с работой пластиковыми картами.
20. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.

Методика выполнения

Задание 10. Изучение организации первичного учета денежных средств в кассе.

Цель: Познакомиться с первичным учетом денежных средств в кассе.

Порядок выполнения: Ознакомьтесь с порядком ведения кассовых операций; документальным оформлением операций по учету движения наличных денег в кассе; порядком хранения и движения наличных денег в кассе; порядком ведения журналов регистрации приходных и расходных кассовых документов, кассовой книги; порядком приема отчета кассира, с актом инвентаризации наличных денежных средств. По данным, выданным преподавателем, заполните бланки первичных документов: приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации прихода и расхода кассовых документов, лист кассовой книги кассира (кассовый отчет за один день).

Критерии оценки выполнения индивидуального задания:

- «зачтено» выставляется студенту, если он ориентируются в основных понятиях, знает материал, критически оценивает организацию бухгалтерского учета на исследуемом участке учета, демонстрирует сформированность необходимых компетенций.

- «не зачтено» выставляется, если студент не знает теоретических основ ведения бухгалтерского учета, не владеет основополагающими знаниями по поставленному вопросу, не ориентируется в основных понятиях, демонстрирует отсутствие сформированности одной и более необходимых компетенций.

13.3.2 Порядок подготовки отчета по практике

Проверяемые компетенции:

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

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

ОК 3. – Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

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

ОК 5. – Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

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

ПК 1.1. – Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

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
ПК 2.2. – Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3. – Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4. – Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК 3.2. – Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 3.4. – Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

Методика подготовки отчета

По итогам прохождения учебной практики студентом составляется письменный отчет. Цель отчета – показать степень освоения практических навыков оформления различных систем документации и номенклатуры дел, анализа организационного устройства учреждений.

Отчет должен быть набран на компьютере, грамотно оформлен, сброшюрован в папку, подписан студентом, сдан руководителю практики от организации.

Требования к оформлению листов текстовой части. Текстовая часть отчета выполняется на листах формата А4 (210 х 297 мм) без рамки, соблюдением следующих размеров полей: левое –30 мм, правое –10 мм, верхнее –20 мм, нижнее – 20 мм.

Страницы текста подлежат обязательной нумерации, которая проводится арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляют по центру без точки в конце. Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется.

При выполнении текстовой части работы на компьютере тип шрифта: Times New Roman. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Межстрочный интервал: полуторный.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- теоретическая часть;
- практическая часть;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения.

Титульный лист к отчету оформляется по установленной единой форме.

Во *введении* дается краткая характеристика профессии кассира, обоснование важности и значимости её для общества, раскрываются цель и задачи учебной практики, объект и предмет исследования.

Теоретическая часть. Глава «Выполнение работ по должности кассир». Работы по данной главе выполняются с целью изучения порядка ведения кассовых операций в организации. Для достижения цели предусмотрены следующие задачи:

1) изучить формы кассовых документов и порядок их заполнения;

2) изучить порядок ведения кассовой книги в организации;

3) изучить организацию контроля за соблюдением кассовой дисциплины в организации и порядок проведения инвентаризации кассы.

Кассовые операции оформляются кассовыми документами – приходными кассовыми ордерами и расходными кассовыми ордерами. Эти документы могут оформляться главным

бухгалтером, бухгалтером или иным должностным лицом (в том числе кассиром), определенным в распорядительном документе. При отсутствии главного бухгалтера и бухгалтера кассовые документы оформляет руководитель организации.

Необходимо изучить порядок заполнения кассовых документов и ведение на их основе кассовой книги, а также порядок хранения кассовых документов в организации. При наличии рассмотреть порядок хранения и учета денежных документов.

Инвентаризация кассы проводится путем подсчета фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе. Внезапная проверка (ревизия) кассы может проводиться ежемесячно комиссией, назначаемой приказом руководителя организации. По результатам инвентаризации кассы составляется акт. Необходимо изучить порядок и сроки проведения ревизий кассы организации, документальное оформление её результатов.

Рассмотреть порядок расчета лимита наличных денег в кассе организации. Описать порядок инкассации денежных средств в организации.

В приложении можно привести копии кассовых документов (приходного и расходного кассового ордеров), листа кассовой книги, копию расчета лимита наличных денег в кассе, акт инвентаризации и т.п.

*Практическая часть, (*вторая глава) отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса. Используя нормативные документы, дополнительные источники, литературу, средства Интернет обучающимися составляются инструкции «Действия кассира в различных ситуациях», осуществляется решение предложенных ситуационных задач.

Заключение должно содержать краткие выводы по результатам, полученным в ходе выполнения заданий практики. Необходимо указать, что было изучено, рассмотрено, какие практические навыки по профессии получены.

В *списке использованных источников* приводят основные нормативно-правовые акты, которые кассир обязан применять в своей работе, а также литература, которая была использована при составлении отчета.

Приложения к отчету используются для пояснения содержания разделов отчета, поэтому по тексту на каждое приложение делается ссылка. Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм.

Основные выводы и предложения, сформулированные студентом по результатам практики, в форме доклада представляются во время защиты отчета о практике. Защита отчета о практике проводится перед специально созданной комиссией. В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов. По результатам защиты комиссия выставляет студенту зачет с оценкой: «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

В случае, если практика была проведена в профильной организации, то обучающийся должен представить вместе с отчетом характеристику, в которой руководитель практики от профильной организации оценивает деятельность студента в период прохождения практики и дает рекомендацию по оценке прохождения учебной практики.

В течение прохождения учебной практики обучающийся может вести дневник практики (ведется и представляется по решению руководителя практики от образовательной организации). В дневнике (при наличии) необходимо отразить кратко виды работ, выполненные обучающимся на практике (сбор материала, проведения исследования и т.д.), а также встретившиеся в работе затруднения, их характер, какие меры были приняты для их устранения, отменить недостатки в теоретической подготовке. Дневники (при наличии) периодически проверяются руководителем практики от организации, в нем делаются отметки по его ведению, качеству выполняемой обучающимся работы. В конце практики дневник (при

наличии) должен быть подписан обучающимся и руководителем практики от организации. Дневник (при наличии) прикладывается к отчету по практике.

Критерии оценки отчета по практике (содержание отчета)

- «зачтено» выставляется обучающемуся, если он подготовил отчет в установленный срок, произвел письменное оформление всех разделов практики, грамотно и последовательно изложил материал, приложил заполненные первичные документы. Приложения логично связал с текстовой частью отчета, показал степень освоения теоретических и практических навыков оформления документов, продемонстрировал сформированность необходимых компетенций.

- «не зачтено» выставляется, если студент не произвел письменное оформление всех разделов практики или представил отчет по практике в виде разрозненного материала, результаты своей работы оформил с нарушениями требований или не справился с ними самостоятельно, продемонстрировав отсутствие сформированности одной или всех необходимых компетенций.

13.3.3 Итоговый контроль по практике

Итоговой формой контроля знаний, умений и навыков по учебной практике является дифференцированный зачет. Зачет по практике служит для оценки сформированности общих и профессиональных компетенций по учебной практике и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач.

Завершающим этапом учебной практики является защита подготовленного студентом отчета в форме собеседования.

Вопросы предполагают контроль общих методических знаний и умений, способность студентов проиллюстрировать их примерами, индивидуальными материалами, составленными студентами в течение практики.

Проверяемые компетенции:

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

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

ОК 3. – Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

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

ОК 5. – Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

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

ПК 1.1. – Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

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

ПК 2.2. – Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения

ПК 2.3. – Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета

ПК 2.4. – Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации

ПК 3.2. – Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет,

контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 3.4. – Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

Вопросы для подготовки к зачету

1. Какие нормативные документы по регулированию кассовых операций вы знаете;
2. Назовите основной нормативный документ по учету кассовых операций, действующий в настоящее время в РФ;
3. Назовите основные аспекты организации кассы в организации согласно Положению №373;
4. Назовите ответственных лиц за организацию кассовых операций;
5. Какие документы оформляются при приеме на работу кассира;
6. Перечислите основные первичные документы по кассовым операциям;
7. Охарактеризуйте порядок приема наличных денег в кассу;
8. Охарактеризуйте порядок выдачи наличных денег из кассы;
9. Что такое кассовая дисциплина?
10. Что такое лимит остатка наличных денег в кассе?
11. Укажите порядок расчета Лимита остатка денег в кассе;
12. Перечислите обязанности кассира;
13. Каков порядок обеспечения сохранности средств в кассе?
14. Какие нормативные документы регламентируют применение ККТ в кассовых операциях?
15. Перечислите требования, применяемые к ККТ;
16. Какой орган государственной власти уполномочен вести контроль за применением ККТ?
17. Перечислите основные документы по применению ККМ;
18. Перечислите правила работы с ККМ.
19. Какие нормативные документы регулируют ведение кассовой книги и бухгалтерского учета кассовых операций?
20. Каково назначение кассовой книги;
21. Укажите порядок ведения кассовой книги;
22. Какие варианты ведения кассовой книги вы знаете?
23. Дайте характеристику каждого варианта ведения кассовой книги;
24. Какие субъекты экономики обязаны вести кассовую книгу?
25. Зачем опечатывают кассовые книги?
26. Сколько кассовых книг можно вести в организации?
27. Кто осуществляет контроль за ведением кассовой книги?
28. Сколько лет хранится кассовая книга?
29. Что такое инвентаризация кассы?
30. Перечислите случаи обязательной инвентаризации имущества;
31. Какими документами оформляются результаты инвентаризации денежных средств и документов?
32. Охарактеризуйте порядок ведения кассовых операций ИП;
33. Перечислите счета бухгалтерского учета денежных средств;
34. Какие регистры синтетического учета денежных средств вы знаете?
35. Что такое кассовая отчетность?
36. Как осуществляется учет кассовых операций при автоматизированной форме учета?

Критерии и шкала оценивания прохождения студентами практики

– ниже порогового (оценка «неудовлетворительно»)

– пороговый (оценка «удовлетворительно»)
– стандартный (оценка «хорошо»)
– эталонный (оценка «отлично»).

Критерий	**В рамках формируемых компетенций студент демонстрирует:**
ниже порогового	неспособность самостоятельно использовать знания при решении заданий. Ставится студенту, который не выполнил программу практики. Отсутствие подтверждения наличия сформированности компетенции по производственной практике.
пороговый	знание и понимание теоретических вопросов с незначительными пробелами; несформированность некоторых практических умений, низкое качество выполнения индивидуальных заданий (не выполнены); низкий уровень мотивации учения. Ставится студенту, который выполнил программу практики, но не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и проведении работы. Выявлено наличие сформированных компетенций по производственной практике, но на низком уровне
стандартный	полное знание и понимание теоретического материала, без пробелов; недостаточную сформированность некоторых практических умений; достаточное качество выполнения учебных заданий, некоторые виды заданий выполнены с ошибками; средний уровень мотивации учения. Ставится студенту, который полностью выполнил намеченную на период практики программу работы, обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения, проявлял инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребности в творческом росте. Выявлено наличие у обучаемого всех сформированных компетенций по производственной практике на стандартном уровне.
эталонный	полное знание и понимание теоретического материала, без пробелов; сформированность необходимых практических умений, высокое качество выполнения учебных заданий; высокий уровень мотивации учения. Ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, предусмотренной программой практики того или иного курса, обнаружил умение определять и оптимально осуществлять основные поставленные задачи, способы и результаты их решения, проявлял в работе самостоятельность, творческий подход, такт, культуру. Выявлено наличие у обучаемого всех сформированных компетенций по производственной практике. При этом более 50% компетенций сформированы на эталонном уровне.

- *Зачет* с *оценкой «отлично»* - предполагает, что студент выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы в соответствии с индивидуальным заданием на практику; продемонстрировал в ходе практики высокий уровень обладания всеми, предусмотренными требованиями к результатам практики, сформированности компетенций; оформил отчет в соответствии с требованиями и в установленный срок; проявил самостоятельность, творческий подход и высокий уровень подготовки по вопросам профессиональной деятельности, организации работы коллектива, самоорганизации в ходе защиты отчета; в ходе защиты отчета продемонстрировал умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.

- З*ачет* с *оценкой «хорошо»* - полностью выполнил задание по прохождению практики, однако допустил незначительные недочеты при расчетах и написании отчета, в основном технического характера; письменный отчет о прохождении практики подготовил в установленный срок в соответствии с требованиями, но с незначительными недочетами. Оценка «хорошо» предполагает при устном отчете студента по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя, с незначительными недочетами, которые не исключают сформированность у студента соответствующих компетенций, а также умение

излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.

- З*ачет с оценкой «удовлетворительно*» - затруднялся с решением поставленных перед ним задач и допустил существенные недочеты в расчетах и в составлении отчета; отчет составлен с недочетами. Оценка «удовлетворительно» предполагает, что в ходе защиты отчет студент продемонстрировал использование научной терминологии, стилистическое и логическое изложение ответа на вопросы, умение делать выводы, но испытывал затруднения, которые не исключают сформированность у студента соответствующих компетенций на необходимом уровне.

- *Зачет с оценкой «неудовлетворительно»* - не выполнил задание практики, не смог в ходе практики продемонстрировать сформированность компетенций, предусмотренных требованиями к результатам практики; письменный отчет не соответствует установленным требованиям. Оценка «неудовлетворительно» предполагает, что в ходе защиты отчета студентом не были даны ответы на вопросы комиссии, не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, аргументировано, грамотным языком.

13.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций при прохождении практики, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

Сформированность компетенций при контроле текущей успеваемости осуществляется при проверке знаний, умений и навыков обучающихся, при собеседовании и по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации с руководителем практики от организации.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков, характеризующих сформированность общекультурных и профессиональных компетенций по производственной практике требованиям ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Промежуточная аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачета.

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

По завершении учебной практики каждый студент должен подготовить отчет о практике, который оформляется и представляется руководителю практики от университета. По результатам освоения профессионального модуля студент получает документ (свидетельство) о присвоении квалификации «Кассир». Присвоение квалификации по рабочей профессии проводится с участием работодателей.

Краткая характеристика процедуры реализации текущего контроля и промежуточной аттестации по производственной практике для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице:

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций	Представление оценочного средства в фонде
1	Индивидуальное задание	Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и	Темы индивидуальных заданий

		творческого мышления. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций	
2	Отчет по практике	Средство контроля прохождения учебной практики, в котором представляются результаты выполнения задания по прохождению данного вида практики. При оценивании отчета учитывается уровень сформированности компетенций	Индивидуальные задания. Требования к оформлению отчета
3	Дифференцированный зачет	Средство контроля усвоения программы практики, организованное в виде собеседования преподавателя с обучающимися. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций обучающегося. Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию практики, компоненты «уметь» и «владеть» - практико-ориентированными заданиями	Перечень вопросов к зачету

Форма проведения зачета – устный зачет с представлением отчета, содержащего результаты выполненных индивидуальных заданий. Критериями оценивания прохождения практики являются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка складывается из интегрированной оценки, включающей в себя оценки содержания отчета, оценки за выполнение индивидуального задания и оценку результатов собеседования (защиты отчета по практике).

Общий итог защиты отчета по производственной практике выставляется в протоколе защиты отчета, на титульном листе работы, в экзаменационной ведомости и зачетной книжке студента.

14 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. Microsoft Windows 7 Профессиональная 6.1.7601 Service Pack 1;
2. Microsoft Office стандартный 2013;
3. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition;
4. WinRAR:3.x: Standard License – educational –EXT;
5. zip (свободный доступ);
6. 1С:Предприятие 8.3 конфигурация «1С:Бухгалтерия предприятия, ред. 3.0»
7. Справочная правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru
8. Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации «Гарант» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.garant.ru ;
9. Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.scopus.com/ ;
10. Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://apps.webofknowledge.com;
11. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.elibrary.ru/

Программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. № 69.

Разработчик:

Преподаватель кафедры «Бухгалтерский учет и статистика»

_____ Юлия Юнусовна Газизьянова

Заведующий кафедрой
канд.экон.наук., доцент _____ Ольга Федоровна Пятова

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП СПО

канд.экон.наук., доцент _____ Юлия Николаевна Кудряшова

И.о. начальника УМУ _____ Марина Викторовна Борисова