

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Филиал в г. Хасавюрте

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ 01. «Документирование хозяйственных организаций и ведение бухгалтерского учета
активов организаций»

по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) среднего
профессионального образования

Специальность:	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Обучение:	по программе базовой подготовки
Уровень образования, на базе которого осваивается ППССЗ:	Основное общее образование
Квалификация:	Бухгалтер
Форма обучения:	Очная, заочная

Фонд оценочных средств программы производственной практики разработан на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования. от «08» 02 2018 г. №69

Организация – разработчик:

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет» в г. Хасавюрте (Филиал ДГУ в г. Хасавюрте)

Разработчики:

Оздеаджиева Эльмира Далгатовна, преподаватель кафедры экономических дисциплин филиала ДГУ в г. Хасавюрте;

Рецензент:

Гюльмагомедова Г.А, к.э.н., доцент кафедры «Финансы и кредит» ДГУ.

Рабочая программа практики рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании кафедры экономических дисциплин филиала ДГУ в г. Хасавюрте протокол № 7 от « 31 » марта 2021 года.

Зав.кафедры  к.э.н. Магомедов М.А.

Рабочая программа практики согласована на заседании учебно-методической комиссии филиала ДГУ в г. Хасавюрте протокол № 7 от « 31 » марта 2021 года.

Председатель  А.М.Шахбанов
(подпись)

с представителем работодателя:

Директор – главный бухгалтер

МКУ «ЦБ ОМУК»  Арзулумова Д.З

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....
2. Результаты освоения программы производственной практики (по профилю специальности), подлежащие проверке
3. Формы и методы контроля и оценки результатов освоения программы производственной практики (по профилю специальности)
4. Приложение.....

1. Общее положение

Производственная практика (по профилю специальности) входит в обязательную часть основной профессиональной образовательной программы специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Целью производственной практики является формирование общих и профессиональных компетенций профессиональных умений, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальности в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) в рамках профессионального модуля ПМ 01. «Документирование хозяйственных организаций и ведение бухгалтерского учета активов организаций»

Задачами производственной практики (по профилю специальности) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» являются:

- приобретение первоначального практического опыта по составлению первичных бухгалтерских документов;
- по составлению рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
- формирование умений:
- использовать нормативные правовые документы по ведению бухгалтерского учета имущества организации;
- осуществлять документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;
- использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки данных первичных документов по учету имущества организации;
- осуществлять работу с первичной документацией в компьютерной среде.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ), ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций:

компетенции	Формулировка компетенции из ФГОС	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Практический опыт в: -документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации. Умения: -принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; -принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; -проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; -проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; -проводить группировку первичных бухгалтерских

		<p>документов по ряду признаков;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) в учетные регистры; - 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; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов; - унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической; - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
ПК 1.2.	<p>Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>Практический опыт в:</p> <ul style="list-style-type: none"> -- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;. <p>Зания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;

		<ul style="list-style-type: none"> -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;
<i>ПК 1.3</i>	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<p>Практический опыт в:</p> <ul style="list-style-type: none"> -документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации
		<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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;
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;
<i>ПК 1.4.</i>	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<p>Практический опыт в</p> <ul style="list-style-type: none"> -документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.
		<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> -проводить учет основных средств; - проводить учет нематериальных активов; -проводить учет долгосрочных инвестиций; -проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;

3. ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

В соответствии с учебным планом, рабочей программой производственной практики предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1 Формы текущего контроля

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения – практическому опыту, ПК, ОК и отражены в рабочей программе ПМ и рабочей программе практики. Текущий контроль результатов прохождения производственной практики в соответствии с рабочей программой и календарно- тематическим планом практики происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики (с отметкой в журнале практики),
- наблюдение за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практики),
- контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики),
- контроль за ведением дневника практики,
- контроль сбора материала для отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

3.2 Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по производственной практике – дифференцированный зачет. Обучающиеся допускаются к сдаче дифференцированного зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и календарно-тематическим планом, и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного аттестационного листа – характеристики по практике руководителей практики от организации прохождения практики об уровне освоения профессиональных компетенций;
- дневника практики;
- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Дифференцированный зачет проходит в форме защиты отчета по практике.

3.3 Система оценивания качества прохождения практики при промежуточной аттестации

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- запись в характеристике об освоении профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- запись в характеристике об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике;
- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации.

Оценка за дифференцированный зачет по практике определяется как средний балл за представленные материалы с практики и ответы на контрольные вопросы. Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале.

3.4 Требования к предоставлению материалов о результатах прохождения практики

В характеристике по практике руководитель практики от профильной организации, в которой проходили практику, оценивает уровень освоения профессиональных компетенций при выполнении различных видов работ, предусмотренных рабочей программой практики и календарно-тематическим планом. Подпись руководителя практики от профильной организации заверяется печатью организации.

3.5 Контрольные вопросы по прохождению производственной практики

Контрольные вопросы необходимы для систематизации и закрепления собранного материала на практике.

Вопросы на защите отчета зависят от темы и направлены на выявление уровня освоения компетенций, общей эрудиции студентов, их способности обосновывать собственные взгляды и мотивации к профессиональной деятельности. Грамотные ответы на контрольные вопросы подтверждают освоение студентами ПК и ОК и приобретение практического опыта.

Отчет по практике оформляет каждый студент независимо от вида задания. Подготовленный в ходе практики отчет сдается студентом руководителю практики вместе с календарным планом, подписанным руководителем практики от организации.

Отчет по практике оформляет каждый студент независимо от вида задания. Подготовленный в ходе производственной практики отчет сдается студентом руководителю практики.

Отчет должен содержать:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- перечень документов, оборотно - сальдовых ведомостей;
- заключение.

Титульный лист оформляется по установленному в институте образцу, подписывается студентом-практикантом.

В содержании перечисляются наименования разделов и пунктов, приводимых в отчете, и указываются номера страниц, на которых они помещены.

Содержание начинается с нового листа. Содержание должно включать все заголовки, имеющиеся в отчете.

Введение должно содержать общие сведения о практике.

В разделе "Заключение" студент должен представить выводы о состоянии и перспективах развития изученных на практике объектов (процессов).

В данном разделе необходимо указать проблемы и задачи, требующие решения предприятием (фирмой), а также какие ресурсы и условия необходимы для их достижения и решения.

Представленный студентом отчет по практике проверяется руководителем практики. Руководитель практики от института может направить отчет на доработку в случае несоответствия отчета установленным требованиям.

Руководитель практики от вуза проставляет оценки и оформляет отчет о результатах практики, который хранится в делах кафедры.

Если студент не укладывается в график учебного процесса, разработанный и утвержденный учебным отделом, то защита отчета по производственной практике возможна только при получении направления из деканата.

Студенты, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

3.6 Перечень контрольных вопросов:

1. Организация бухгалтерского учета на предприятии
2. Документирование хозяйственных операций организации
3. Типовой и рабочий план счетов
4. Учет денежных средств и расчетов
5. Учет расчетов
6. Учет основных средств
7. Учет вложений во внеоборотные активы

3.7 Типовые индивидуальные (контрольные) задания

Тема задания	Содержание задания
Организационно-экономическая характеристика предприятия	Знакомство с организацией; Ознакомление с профилем организации, ее структурой и прохождении инструктажа по ТБ; Рассмотрение основных технико – экономических показателей организации.
Документирование хозяйственных операций организации и разработка рабочего плана счетов	Анализ первичных документов, применяемых в организации Составление графика документооборота. Анализ формы ведения бухучета и видами регистров, используемых в организации. Анализ учетной политики организации. Изучение и анализ рабочего плана счетов организации.
Учет денежных средств и расчетов	Оформление первичных документов по учету кассовых операций. Составление отчета кассира. Оформление первичных документов по учету операций на расчетном счете. Обработка выписки банка
Учет вложений во внеоборотные активы	Оформление документов по учету поступления, перемещения и выбытия ОС и НМА Расчет первоначальной стоимости и финансового результата от выбытия ОС и НМА.
Учет оборотных средств	Оформление первичных документов по учету движения МПЗ. Оформление первичных документов по учету затрат на производство. Расчет себестоимости единицы продукции.

	Оформление первичных документов по учету выпуска готовой продукции и ее реализации. Расчет финансового результата от реализации продукции. Оформление первичных документов по учету расчетов с подотчетными лицами, дебиторами и кредиторами организации.
Учет капитала организации	Оформление документов по учету капитала организации (УК. ДК. РК. НП. ЦФ)
Оформление результатов практики	Отчет по практике

3.8 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, результатов обучения, соотнесённые с индикаторами достижения компетенций

Оценивание уровня учебных достижений студента осуществляется в виде текущего и промежуточного контроля в соответствии с Положением о модульно-рейтинговой системе обучения студентов Дагестанского государственного университета

Критерии оценивания защиты отчета по практике:

- соответствие содержания отчета заданию на практику;
- соответствие содержания отчета цели и задачам практики;
- постановка проблемы, теоретическое обоснование и объяснение её содержания;
- логичность и последовательность изложения материала;
- объем исследованной литературы, Интернет-ресурсов, справочной и энциклопедической литературы;
- использование иностранных источников;
- анализ и обобщение полевого экспедиционного (информационного) материала;
- наличие аннотации отчета;
- наличие и обоснованность выводов;
- правильность оформления (соответствие стандарту, структурная упорядоченность, ссылки, цитаты, таблицы и т.д.);
- соблюдение объема, шрифтов, интервалов (соответствие оформлению заявленным требованиям к оформлению отчета);
- отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок.

Критерии оценивания презентации результатов прохождения практики:

- полнота раскрытия всех аспектов содержания практики (введение, постановка задачи, оригинальная часть, результаты, выводы);
- изложение логически последовательно;
- стиль речи;
- логичность и корректность аргументации;
- отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок;
- качество графического материала;
- оригинальность и креативность.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Филиал в г. Хасавюрте

Согласовано
Профильная организация

Утверждаю
Образовательная организация

«_____» _____ 2018 г.

«_____» _____ 2018 г.

ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Специальности: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
Профиль: «Социально-экономический»

Студента (ки) гр. _____
(Фамилия, И.О.)

Руководитель практики _____
(Фамилия, И.О.)

Оценка _____

Хасавюрт – 2022 г

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Филиал в г. Хасавюрте

ЗАДАНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ
ПРАКТИКУ

Выдано обучающемуся ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет»
по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

_____ курса _____ группы

(Ф.И.О. обучающегося)

Для прохождения практики на: _____

(полное наименование предприятия(организации) прохождения практики)

Дата начала практики _____

Дата окончания практики _____

Дата сдачи отчёта по практике _____

Задание выдал _____
(подпись) (Ф.И.О.) .

« ___ » « _____ » 20 ____ г.