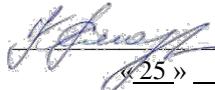


**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
*Филиал в г. Хасавюрте*

Утверждаю:  
Директор филиала ДГУ

 Касумов Р.М.  
«25» марта 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ 01. «Документирование хозяйственных организаций и введение бухгалтерского учета имущества организаций»**

**МДК 01.01. «Практические основы бухгалтерского учета активов организации»**

**МДК 01.02 «Формирование и бухгалтерский учет капитала организации»**

Специальности :	38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
профиль	«Социально-экономический»
Обучение:	по программе базовой подготовки
Уровень образования, на базе которого осваивается ППСЗ:	Основное общее образование
Квалификация:	Бухгалтер
Форма обучения:	Очная, заочная

Хасавюрт – 2021 г

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по

инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) утвержденного приказом Минобрнауки России от 5 февраля 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:

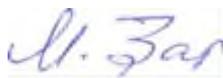
Оздеаджиева Эльмира Далгатовна, преподаватель кафедры экономических дисциплин филиала ДГУ в г. Хасавюрте;

Рецензент:

Рабочая программа рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании кафедры экономических дисциплин филиала ДГУ в г. Хасавюрте

Протокол №7 «25» марта 2021 г

Зав.кафедры



Магомедов М.А.

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «Документирование хозяйственных организаций и введение бухгалтерского учета имущества организаций»**

## **1.1 Область применения рабочей программы**

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), бухгалтер.

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании при подготовке рабочей профессии «Кассир».

## **1.2 Место программы производственной практики профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Программа производственной практики профессионального модуля ПМ. 01. «Документирование хозяйственных организаций и введение бухгалтерского учета имущества организаций» является частью ППСЗ в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности.

## **1.3 Цели и задачи производственной практики профессионального модуля - требования к результатам освоения профессионального модуля:**

**Цель производственной практики профессионального модуля** - практика имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)», формирование общих и профессиональных компетенций профессиональных умений, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальности (профессии) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) в рамках профессионального модуля ПМ. 01 «Документирование хозяйственных организаций и введение бухгалтерского учета имущества организаций».

Исходя из цели производственной практики профессионального модуля основными задачами являются:

- углубление студентами первоначального профессионального опыта;
- закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по специальности;
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- освоение современных производственных процессов;
- адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм;
- формирование представлений о работе специалистов отдельных структурных подразделений в организациях различного профиля; -приобретение практического опыта работы в команде.
- изучить виды и порядок налогообложения;

- рассмотреть систему налогов Российской Федерации;
  - знать элементы налогообложения и источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформить бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов:
- аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
  - порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
  - изучить правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
  - изучить коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;
  - знать заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
  - знать учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
  - уметь составить бухгалтерский баланс и приложения к нему.

Результатом освоения программы производственной практики профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности (ВД) - Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, в том числе профессиональными компетенциями (ПК):

ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Используя теоретическую подготовку, в период прохождения практики студенты должны:

**уметь:**

- 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 документов по ряду признаков;
- 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;
- 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;
  - 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;

**знать:**

- 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;
- 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;
- иметь практический опыт:**  
-документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной практики профессионального модуля**

**Для очной формы обучения:** Производственная практика 72 часов

**Для заочной формы обучения:** Производственная практика 72 часов

**Форма контроля:** Дифференцированный зачет

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»**

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)			Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося (часов)	Учебная практика (часов)	Производственная практика (часов)
			Всего часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия (часов)			
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
<b>Очная форма</b>							
ПК 1.1-1.4	Производственная практика	72					72
<b>Заочная форма</b>							
ПК 1.1-1.4	Производственная практика	72					72

Производственная практика (по профилю специальности)

Виды работ	Проверяемые результаты (ПК, ОК)
<p>Анализ первичных документов, применяемых в организации</p> <p>Составление графика документооборота.</p> <p>Анализ формы ведения бухучета и видами регистров, используемых в организации.</p> <p>Анализ учетной политики организации.</p> <p>Изучение и анализ рабочего плана счетов организации.</p> <p>Оформление первичных документов по учету кассовых операций.</p> <p>Составление отчета кассира.</p> <p>Оформление первичных документов по учету операций на расчетном счете.</p> <p>Обработка выписки банка</p> <p>Оформление документов по учету поступления, перемещения и выбытия ОС и НМА</p> <p>Расчет первоначальной стоимости и финансового результата от выбытия ОС и НМА.</p> <p>Оформление первичных документов по учету движения МПЗ.</p> <p>Оформление первичных документов по учету затрат на производство.</p> <p>Расчет себестоимости единицы продукции.</p> <p>Оформление первичных документов по учету выпуска готовой продукции и ее реализации.</p> <p>Расчет финансового результата от реализации продукции.</p> <p>Оформление первичных документов по учету расчетов с подотчетными лицами, дебиторами и кредиторами организации.</p>	<p>ПК 1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы.</p> <p>ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p> <p>ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности	парта двухместная – 10 шт., парта одноместная – 18 шт., стулья ученические - 38 шт., доска классная - 1 шт., стол преподавателя – 2 шт., стул преподавателя - 2 шт., компьютеры – 20 шт., программы Windows, MS Office, 1С бухгалтерия, Консультант+, стенды – 8 шт., программы
Учебная бухгалтерия	парта двухместная – 24 шт., стулья ученические - 48 шт., доска классная - 1 шт., стол преподавателя - 3 шт., стул преподавателя - 3 шт., компьютеры – 16 шт., программы Windows, MS Office, 1С бухгалтерия, Консультант+, стенды – 6 шт.

Актовый зал	парта двенадцатиместная – 12 шт., стулья двенадцатиместные – 144 шт., проектор – 1 шт., экран для проектора – 1 шт., кафедра-трибуна – 1 шт., стол преподавателя - 2 шт., стол преподавателя – 2 шт., стул преподавателя - 2 шт., стенды – 15 шт.
Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет	парта двухместная – 63 шт., парта одноместная – 4 шт., стулья ученические - 92 шт., доска классная - 1 шт., стол преподавателя - 1 шт., стул преподавателя - 1 шт., стенды – 11 шт., проектор – 2 шт., экран для проектора – 2 шт., компьютеры – 22 шт., кафедра-трибуна – 1 шт.

**3.2. Информационное обеспечение обучения.** Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсы, журналы и словари.

Основные источники:

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.13г. № 402-ФЗ.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 1 и 2.
3. Трудовое законодательство в Российской Федерации.
4. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Утверждено приказом Министерства Финансов в Российской Федерации от 29.07.1998г. №34н с изменениями и дополнениями.
5. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкции по его применению.
6. Концепция бухгалтерского учета в рыночной экономике России. Одобрена Методологическим советом по бухгалтерскому учету при МФ РФ и Президентским советом Института профессиональных бухгалтеров от 29.12.1997г.
7. Концепция развития бухгалтерского учета и отчетности в РФ на среднесрочную перспективу. Одобрена приказом Минфина РФ от 01.07.2004г. №180.
8. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Утверждены приказом Минфина России от 13.06.95г. №49.
9. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика предприятия». ПБУ 1/2008г. Утверждено приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 09.12.1998г. №60-н с изменениями и дополнениями.
10. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации». ПБУ 4/ 1999г. Утверждено приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 06.07.1999г. №43-н с изменениями и дополнениями.
11. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств». ПБУ 6/2001. Утверждено приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 30.03.2001г. №26-н с изменениями и дополнениями.
12. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов». ПБУ №14/2007. Утверждено приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 27.12.2007г. №153-н.
13. Положение по бухгалтерскому учету «Материально-производственные запасы». ПБУ 5/2001. Утверждено приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 09.06.2001г. №44-н.
14. Заика, А.А. Бухгалтерский учет : курс лекций (лекция) : [16+] / А.А. Заика. – 2-е изд., исправ. – Москва : Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. – 566 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578107> (дата обращения: 20.08.2020). – Текст : электронный.
15. Бурлуцкая, Т.П. Бухгалтерский учет для начинающих: Теория и практика / Т.П. Бурлуцкая. – Москва ; Вологда : Инфра-

- Инженерия, 2016. – 208 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=444164> (дата обращения: 20.08.2020). – ISBN 978-5-9729-0106-7. – Текст : электронный.
16. Медведкин, Я.В. Бухгалтерский учет расчетов с персоналом : практическое пособие / Я.В. Медведкин. – Москва : Лаборатория книги, 2012. – 188 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=139454> (дата обращения: 20.08.2020). – ISBN 978-5-504-00833-2. – Текст : электронный.
  17. Мурманцев, Е.Г. Бухгалтерский учет заработной платы и экономический анализ расчетов с персоналом : монография / Е.Г. Мурманцев. – Москва : Лаборатория книги, 2011. – 187 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=139451> (дата обращения: 20.08.2020). – ISBN 978-5-504-00355-9. – Текст : электронный.
  18. Маргунов, А.С. Учет труда и заработной платы на малом предприятии. Автоматизация процессов / А.С. Маргунов. – Москва : Лаборатория книги, 2010. – 89 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=96850> (дата обращения: 20.08.2020). – ISBN 978-5-905865-55-8. – Текст : электронный.
  19. Майновская, И.О. Расчеты с поставщиками и подрядчиками. Автоматизация учета : практическое пособие / И.О. Майновская. – Москва : Лаборатория книги, 2010. – 47 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=97005> (дата обращения: 20.08.2020). – ISBN 978-5-905815-67-6. – Текст : электронный.
  20. Мещеряков, А. Система бухгалтерского учета по расчетам с персоналом по оплате труда на предприятии : практическое пособие / А. Мещеряков. – Москва : Лаборатория книги, 2010. – 148 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=97006> (дата обращения: 20.08.2020). – ISBN 978-5-905825-65-1. – Текст : электронный.
  21. Степанов, В.П. Бухгалтерский учет и формирование финансовых результатов деятельности предприятия : монография / В.П. Степанов. – Москва : Лаборатория книги, 2010. – 227 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=97746> (дата обращения: 20.08.2020). – ISBN 978-5-905815-32-4. – Текст : электронный.
  22. Пономаренко, И.А. Самоучитель по бухгалтерскому учету : самоучитель : [16+] / И.А. Пономаренко. – Минск : ТетраСистемс, 2010. – 380 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572094> (дата обращения: 20.08.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-985-536-028-6. – Текст : электронный.
  23. Григорьевская, Л. Основные принципы бухгалтерского учета / Л. Григорьевская. – Москва : Лаборатория книги, 2010. – 44 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=96755> (дата обращения: 20.08.2020). – ISBN 978-5-905835-98-8. – Текст : электронный.
  24. Зубарева, И. Расчеты с бюджетом : практическое пособие / И. Зубарева. – Москва : Лаборатория книги, 2010. – 37 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=97227> (дата обращения: 20.08.2020). – ISBN 978-5-905825-45-3. – Текст : электронный.
  25. Тихонов, И.П. Организация бухгалтерского и налогового учета основных средств на предприятии : практическое пособие / И.П. Тихонов. – Москва : Лаборатория книги, 2009. – 78 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=97561> (дата обращения: 20.08.2020). – Текст : электронный.

26. Заика, А.А. Основы бухгалтерского учета : практическое пособие / А.А. Заика. – Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2009. – 328 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=234908> (дата обращения: 20.08.2020). – Текст : электронный.
27. Заика, А.А. Практика бухгалтерского учета в 1С:Бухгалтерии 8 : практическое пособие / А.А. Заика. – Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2010. – 497 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=234909> (дата обращения: 20.08.2020). – Текст : электронный.
28. Карачурин, В.М. Учет внеоборотных активов / В.М. Карачурин. – Москва : Лаборатория книги, 2010. – 58 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=96843> (дата обращения: 20.08.2020). – ISBN 978-5-905845-51-2. – Текст : электронный.
29. Красильников, А. Учет нематериальных активов / А. Красильников. – Москва : Лаборатория книги, 2010. – 43 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=96847> (дата обращения: 20.08.2020). – ISBN 978-5-905855-08-5. – Текст : электронный.
30. Савостьянов, А.В. Расчеты с поставщиками и покупателями : практическое пособие / А.В. Савостьянов. – Москва : Лаборатория книги, 2010. – 67 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=97018> (дата обращения: 20.08.2020). – ISBN 978–5–905825–87–3. – Текст : электронный.
31. Крутиков, А.Р. Учет основных средств / А.Р. Крутиков. – Москва : Лаборатория книги, 2010. – 37 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=96848> (дата обращения: 20.08.2020). – ISBN 978-5-905855-09-2. – Текст : электронный.

#### **Дополнительные источники**

32. Ильшева, Н.Н. Анализ финансовой отчетности : учебное пособие / Н.Н. Ильшева, С.И. Крылов. – Москва : Юнити, 2015. – 241 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436709>
33. Керимов, В.Э. Бухгалтерский учет : учебник / В.Э. Керимов. – 8-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 583 с. : ил. – (Учебные издания). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496203>
34. Савицкая, Г.В. Анализ хозяйственной деятельности : учебник / Г.В. Савицкая. – 4-е изд., испр. – Минск : РИПО, 2016. – 374 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463334>

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**Контроль и оценка** результатов освоения производственной практики профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий

<b>Результаты (освоенные)</b>	<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов</b>
-------------------------------	---	---

профессиональные компетенции)		обучения
ПК -1.1 – ПК 1.4	<p>В результате прохождения производственной практики «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» обучающийся должен:</p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>рассчитывать заработную плату сотрудников;</li> <li>определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</li> <li>определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</li> <li>проводить учет нераспределенной прибыли;</li> <li>проводить учет собственного капитала;</li> <li>проводить учет уставного капитала;</li> <li>проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>проводить учет кредитов и займов;</li> <li>определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</li> <li>руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</li> <li>пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;</li> <li>давать характеристику активов организации;</li> <li>готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи;</li> <li>проводить физический подсчет активов;</li> <li>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> </ul>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности студентов на практических занятиях (при решении ситуационных задач, подготовке докладов и т.д.);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-при выполнении работ на различных этапах учебной и производственной практики;</li> <li>-при проведении тестирования,</li> <li>-зачёта по МДК,</li> <li>-экзамена (квалификационного) по модулю</li> </ul>

	<p>выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>составлять акт по результатам инвентаризации;</p> <p>проводить выверку финансовых обязательств;</p> <p>участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов;</p> <p>выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;</p> <p>проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</p> <p><b>знать:</b></p> <p>учет труда и заработной платы: учет труда и его оплаты;</p> <p>учет удержаний из заработной платы работников;</p> <p>учет финансовых результатов и использования прибыли:</p> <p>учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</p> <p>учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</p> <p>учет нераспределенной прибыли;</p> <p>учет собственного капитала:</p> <p>учет уставного капитала;</p> <p>учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>учет кредитов и займов;</p> <p>нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов;</p>	
--	--	--

	<p>основные понятия инвентаризации активов; характеристику активов организации;</p> <p>цели и периодичность проведения инвентаризации активов;</p> <p>задачи и состав инвентаризационной комиссии;</p> <p>процесс подготовки к инвентаризации;</p> <p>порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения активов без указания количества и цены;</p> <p>перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>приемы физического подсчета активов;</p> <p>порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</p> <p>порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <p>формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>процедуру составления акта по результатам инвентаризации;</p> <p>порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов;</p> <p>технология определения реального состояния расчетов;</p> <p>порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;</p>	
--	---	--

	<p>порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p> <p>Порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств; методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <p>ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации; выполнение контрольных процедур и их документирование; в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p>	
--	--	--

Уровень подготовки обучающихся по результатам текущего контроля успеваемости, дифференцированном зачете, по учебной дисциплине определяется оценками 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно»: - оценка 5 «отлично» выставляется обучающемуся, обнаружившему всестороннее систематическое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять практические задания, максимально приближенные к будущей профессиональной деятельности в стандартных и нестандартных ситуациях, освоившему основную литературу и знакомому с дополнительной литературой, рекомендованной программой учебной дисциплины или профессионального модуля.

Оценка 5 «отлично» ставится обучающемуся, усвоившему взаимосвязь основных понятий учебной дисциплины в их значении для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценка 4 «хорошо» выставляется обучающемуся, обнаружившему полное знание учебно-программного материала, успешно выполнившему практические задания, максимально приближенные к будущей профессиональной деятельности в стандартных ситуациях, усвоившему основную рекомендованную литературу. Оценка 4 «хорошо» выставляется обучающемуся, показавшему систематический характер знаний способному к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебы и профессиональной деятельности. Содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

Оценка 3 «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме,

необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой. Оценка 3 «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, обладающему необходимыми знаниями, но допустившему неточности в определении понятий, в применении знаний для решения профессиональных задач, в неумении обосновывать свои рассуждения;

Оценка 2 «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, недостаточном для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, не справляющемуся самостоятельно с выполнением заданий, предусмотренных программой