



КГЭУ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор-проректор по УР

\_\_\_\_\_ А.В.Леонтьев  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**УП.01 Учебная практика Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации**

---

Направление подготовки 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

г. Казань, 2021

Рабочая программа учебной практики УП.01 профессионального модуля ПМ.01 разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Программу разработал(и):

Наименование кафедры	Должность, уч.степень, уч.звание	ФИО разработчика
ЭОП	Ст.преподаватель	Долонина Е.А.

Согласование	Наименование подразделения	
Одобрена	ЭОП	Зав.каф., д.т.н, доцент Ахметова И.Г.
Согласована	Учебно-методическое управление	Начальник, к.т.н., доцент Аблясова А.Г.

# 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Планирование и организация практики на всех ее этапах должны обеспечивать: последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому; целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций; связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ППССЗ СПО в соответствии с ФГОС СПО, программами практики.

Содержание всех этапов практики должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности (профессии) среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности (профессии).

## 1.1 Место практики в структуре ППССЗ

Программа **учебной** практики является составной частью ППССЗ СПО по специальности 08.02. 01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), обеспечивающей реализацию ФГОС СПО, и относится к профессиональному циклу учебного плана, а именно:

ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

## 1.2 Цель и задачи практики

Целью учебной практики является: комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности, формирование профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Задачами практики являются:

сформировать, закрепить, развить практические навыки и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с:

ведением бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнением работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

Количество часов на освоение программы практики:

Программа рассчитана на прохождение обучающимися учебной практики в объеме 36 часов. Из них за счет часов вариативной части – 0 часов.

### 1.3 Вид и формы проведения практики

Вид практики: учебная практика.

Способы проведения практики: стационарная.

Формы проведения практики: дискретно по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

### 1.4 Планируемые результаты обучения при прохождении практики.

Профессиональные компетенции:

Вид деятельности	Код и наименование компетенции	Требования к умениям и практическому опыту
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	уметь: У1. составлять первичные учётные документы, в том числе электронные документы; У2. осуществлять комплексную проверку первичных учётных документов; У3. принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; У4. принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; У5. проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; У6. проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; У7. проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; У8. проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; У9. организовывать документооборот; У10. разбираться в номенклатуре дел; У11. заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

		<p>У12. передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>У13. передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>У14. исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>У15. пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учёта, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой</p> <p><b>иметь практический опыт в:</b></p> <p>О1. в составлении первичных учётных документов;</p> <p>О2. в проверке первичных учётных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;</p> <p>О3. в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;</p> <p>О4. подготовке первичных учётных документов для передачи в архив.</p>
	<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p><b>уметь:</b></p> <p>У16. анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>У17. Обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>У18. конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>У19. составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;</p> <p>У20. осуществлять комплексную проверку первичных учётных документов.</p> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <p>О5 в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;</p> <p>О6 в сопоставлении результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей</p>
	<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>У21. проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>У22. проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p>

		<p>У23. учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>У24. оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>У25. заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p> <p>У26. сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца;</p> <p>У27. обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив;</p> <p>У28. исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами</p> <p><b>иметь практический опыт в:</b></p> <p>О7. в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;</p> <p>О8. в подсчете в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета;</p> <p>О9. в подготовке пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;</p>
	<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p><b>уметь:</b></p> <p>У29. организовывать процесс восстановления бухгалтерского учёта;</p> <p>У30. пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;</p> <p>У31. вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе;</p> <p>У32. составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;</p> <p>У33. исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;</p> <p>У34. проводить учет основных средств;</p>

		<p>У35. проводить учет нематериальных активов;</p> <p>У36. Проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>У37. Проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>У38. Проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>У39. Проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>У40. Проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>У41. Проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>У42. Проводить учет труда и заработной платы;</p> <p>У43. Проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>У44. Проводить учет собственного капитала;</p> <p>У45. Проводить учет кредитов и займов.</p> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <p>О10. В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;</p> <p>О11. в организации и планировании процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета;</p> <p><b>О12</b> в координации и контроле процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета</p>
--	--	---

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 2.1 Тематический план и содержание практики

Планируемые результаты	Виды работ	Номер задания по практике	Наименование лаборатории, необходимое оборудование	Количество часов
1	2	3	4	5
УП.01.01 Учебная практика (по профилю специальности) Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации (36 ч)				
	1 1 Организационное занятие.		учебные аудитории для проведения занятий всех видов, в том числе текущего контроля и промежуточной аттестации	1
У1-У15 О1-О4 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 10	2 Обработка первичных бухгалтерских документов	Задание 1.1	учебная практика реализуется в организациях, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области. Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно способствовать углублению первоначального практического опыта обучающегося, развитию общих и профессиональных компетенций, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования	5
У16-У20, О5-О6, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 10	3 Разработка и согласование с руководством организации рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	Задание 1.2		12
У21-У28, О7-О9, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 10	4 Учет денежных средств, оформление денежных и кассовых документов	Задание 1.3		12
У29-У45, О10-О12, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 10	5 Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Задание 1.4		5
	6 Итоговое занятие			учебные аудитории для проведения занятий всех видов, в том числе текущего контроля и промежуточной аттестации



## 2.2 Перечень заданий по учебной практике

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

**Организационное занятие.** Проведение организационного собрания и ознакомление студентов с целями и задачами практики, с руководителем практики. Ознакомление со сроками прохождения практики, видами текущего контроля и формой итоговой аттестации. Проведение инструктажа по соблюдению требований по охране труда и пожарной безопасности в период прохождения практики.

### **Задание 1.1** Обработка первичных бухгалтерских документов

Условия выполнения задания:

время для выполнения 4 час. + 1 час отчет о проделанной работе с формулировкой выводов об обработке первичных бухгалтерских документов.

Необходимо:

–составить кассовый ордер, накладную, счёт-фактуру, в том числе электронные документы;

–осуществить комплексную проверку кассовых ордеров;

–принять произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

–принять кассовый ордер, накладную, счёт-фактуру на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

–проверить наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

–провести формальную проверку кассовых ордеров, накладных, счетов-фактур, проверку по существу, арифметическую проверку;

–провести группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

–провести таксировку и контировку кассовых ордеров, накладных, счетов-фактур;

–организовать документооборот;

–разбирать номенклатуру дел;

–занести данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

–передать кассовый ордер, накладную, счёт-фактуру в текущий бухгалтерский архив;

–передать кассовый ордер, накладную, счёт-фактуру в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

–исправить ошибки в кассовых ордерах, накладных, счетах-фактурах;

– воспользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учёта, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой

– составить первичные учётные документы;

– проверить кассовые ордера, накладные, счёта-фактуры в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;

– документировать хозяйственные операции и ведении бухгалтерского учета активов организации;

– подготовить кассовые ордера, накладные, счёта-фактуры для передачи в архив.

**Задание 1.2** Разработка и согласование с руководством организации рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.

Условия выполнения задания:

время для выполнения 11 час. + 1 час отчет о проделанной работе по разработке и согласованию с руководством организации рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.

Необходимо:

- проанализировать план счетов бухгалтерского учета финансово хозяйственной деятельности организаций;

- обосновать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

- сконструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

- составить бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;

- осуществить комплексную проверку первичных учётных документов.

- документировать хозяйственные операции и ведении бухгалтерского учета активов организации;

- сопоставить результаты инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составить сличительные ведомости

**Задание 1.3** Учет денежных средств, оформление денежных и кассовых документов

Условия выполнения задания:

время для выполнения 11 час. + 1 час отчет о проделанной работе по учету денежных средств, оформлению денежных и кассовых документов

Необходимо:

- провести учет кассовых операций по счету 50, денежных документов по счету 50/3 и переводов в пути по счету 57;

- провести учет денежных средств на расчетных счетах (счет 51) и специальных счетах (счет 55);

- изучить особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и

операций по валютным счетам (счет 52);

- оформить денежные и кассовые документы (РКО, ПКО, кассовую книгу);
- заполнить кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- сопоставить данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца (сальдовую ведомость, оборотную ведомость, шахматную ведомость);
- обеспечить сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив;
- исправить ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами (корректирующий метод, дополнительная проводка, красное сторно);
- документировать хозяйственные операции и ведение бухгалтерского учета активов организации (журнал хозяйственных операций);
- подсчитать в регистрах бухгалтерского учета итоги и остатки по счетам синтетического и аналитического учета, закрыть обороты по счетам бухгалтерского учета (оборотные ведомости синтетического и аналитического учета);
- подготовить пояснения, подобрать необходимые документы для проведения внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;<sup>1</sup>

**Задание 1.4** Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

Условия выполнения задания:

время для выполнения 4 час. + 1 час отчет о проделанной работе по формированию бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Необходимо:

- организовать процесс восстановления бухгалтерского учёта;
- воспользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета 1С. 8.3, информационными и справочно-правовыми системами Гарант и Консультант плюс, оргтехникой;
- провести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе (заполнить журнал хозяйственных операций);
- составить бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;
- исчислить рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств, используя счета 50, 51 и 52;
- провести учет основных средств по счету 08 и 01;
- провести учет нематериальных активов по счету 08 и 04;
- провести учет долгосрочных инвестиций по счету 58;

- провести учет финансовых вложений и ценных бумаг по счету 58;
- провести учет материально-производственных запасов по счетам 10, 41, 43;
- провести учет затрат на производство и калькулирование себестоимости по счетам 20, 23, 25, 26;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации по счету 43;
- проводить учет текущих операций и расчетов по счетам 60 и 62;
- документировать хозяйственные операции и ведение бухгалтерского учета активов организации;
- организовать и спланировать процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета;
- скоординировать и проконтролировать процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета

**Итоговое занятие.** Проведение итогового занятия. Проведение дифференцированного зачета по учебной практике.

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению программы практики:

Место прохождения практики соответствует действующим санитарно-эпидемиологическим требованиям, противопожарным правилам и нормам охраны здоровья обучающихся.

В период прохождения обучающимися учебной практики используются:

- учебная аудитория для проведения организационного собрания, проведения инструктажей, консультаций и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью для обучающихся и преподавателя, оборудованная техническими средствами обучения: компьютерами с лицензионным программным обеспечением с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета, мультимедиа-проектором, экраном, наборами демонстрационного оборудования.

- компьютерный класс с доступом через сеть Интернет к электронным образовательным ресурсам, электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде КГЭУ.

- учебная аудитория помещение для самостоятельной работы, укомплектованное специализированной мебелью, оборудованное техническими средствами обучения: персональными компьютерами с лицензионным программным обеспечением с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

- кабинет «Бухгалтерского учета» оснащенный оборудованием: рабочим местом преподавателя, оснащенным мультимедийным оборудованием; доской

для мела; детектором валют; счетчиком банкнот; кассовыми аппаратами; программным обеспечением: операционной системой Windows; комплектом учебно-методической документации;

техническими средствами обучения: автоматизированными рабочими местами бухгалтера по всем объектам учета по количеству обучающихся; пакетами лицензионных программ (по выбору образовательной организации): MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, ГАРАНТ, бухгалтерская справочная система (БСС) «Система Главбух», «1С» (серия программ «1С: Бухгалтерия»), «АйТи» (семейство «БОСС»), «Атлант – Информ» (серия «Аккорд»), «Галактика – Парус» (серия программ «Галактика» и «Парус»), «ДИЦ» («Турбо – бухгалтер»), «Интеллект – сервис» (серия «БЭСТ»), «Инфин» (серия программных продуктов от «мини» до «макси»), «Информатик» («Инфо – бухгалтер»), «Инфософт» («Интегратор»), «Омега» (серия «Abacus»), «Цифей» («Эталон») и «R-Style Software Lab» («Универсальная бухгалтерия Кирилла и Мефодия», серия RS- Balance);.

Освоение учебной практики производится в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

### **3.2 Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения программы практики**

а) нормативные правовые документы

Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 N 402-ФЗ (последняя редакция) URL:[Consultant.ru>document/cons\\_doc\\_LAW\\_71763/](http://Consultant.ru/document/cons_doc_LAW_71763/)

б) основная литература

1. Агеева, Ольга Андреевна. Бухгалтерский учет : Учебник и практикум Для СПО / Агеева О. А. - Москва : Юрайт, 2021. - 273 с. - (Профессиональное образование).-ISBN978-5-534-08720-8:779.00. URL: <https://urait.ru/bcode/471338>

2. Бухгалтерский финансовый учет : Учебник Для СПО / под ред. Дмитриевой И. М., Малицкой В. Б., Харакоз Ю. В. - 5-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2021. - 528 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-15066-7 : 1399.00.URL: <https://urait.ru/bcode/486921>

3. Алисенов, Алисен Сакинович. Бухгалтерский финансовый учет : Учебник и практикум Для СПО / Алисенов А. С. - 3-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2021. - 471 с. - (Профессиональное образование). - ISBN978-5-534-13756-9 :1259.00.URL: <https://urait.ru/bcode/470066>

4. Налоговый учет и отчетность : Учебник и практикум Для СПО / Малис Н. И., Грундел Л. П., Ряховский Д. И., Зинягина А. С. ; под ред. Малис Н.И. - 4-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2021. - 411 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-15086-5 : 1109.00. URL: <https://urait.ru/bcode/487165>

5. Алексеева, Гульнара Ильсуровна. Бухгалтерский финансовый учет. Отдельные виды обязательств : Учебное пособие Для СПО / Алексеева Г. И. -2-е

изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2021. - 238 с. - (Профессиональное образование).-ISBN 978-5-534-13289-2 : 699.00.

6. URL: <https://urait.ru/bcode/476688>

7. Лупикова, Елена Владимировна. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : Учебное пособие Для СПО / Лупикова Е. В. - 3-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2021. - 244 с. - (Профессиональное образование) - ISBN978-5-9916-8995-3: 569.00. URL: <https://urait.ru/bcode/471152>

#### **в) дополнительная литература**

1. Захожий, А. В. Особенности бухгалтерского учета затрат и калькулирования в торговле [Электронный ресурс] : Учебное пособие / А. В. Захожий. - Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. - 69 с. - ISBN 978-5-4486-0781-3. URL: <http://www.iprbookshop.ru/86335.html>

2. Учет затрат, калькулирование и бюджетирование в отраслях производственной сферы [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Е. И. Костюкова [и др.]; ред. Е. И. Костюкова. - Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2016. - 313 с. - ISBN 2227-8397. URL: <http://www.iprbookshop.ru/76126.html>

3.3 Перечень всех видов инструктажей, а именно: по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности, внутреннему распорядку и т.п., и получение необходимых допусков, проведение экскурсий и лекций, сбор и обобщение студентами необходимого информационного материала, ознакомление с производственными системами, комплексами, оборудованием, устройствами и приборами, планирование и проведение измерений и экспериментов, проектирование и выполнение расчётов, изготовление опытных образцов (макетов), самостоятельная работа.

3.4 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

1. 1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Электронная поставка Карточка официальной регистрации о подтверждении ФГТБОУ ВО «КГЭУ» пользователем программного продукта (срок действия лицензии – бессрочно)

2. Образовательный портал КГЭУ. <http://www.edu.ru/>

3.5 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

1. LibreOffice

2. Microsoft Office Word 2013/2007

3. Microsoft Office Excel 2013/2007

4. Microsoft Office Power Point 2013/2007

5. Microsoft Office Outlook 2013/2007

1С:Предприятие 8.3 (учебная версия)

### **3.6. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

3.6.1. Реализация образовательной программы по общеобразовательной дисциплине Естествознание обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации.

3.6.2. Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

## **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ.**

Контроль и оценка результатов практики осуществляется в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации. Оценка результатов выполняется на основе фонда оценочных средств по практике и отчетных документов, подготовленных обучающимся.

Формой промежуточной аттестации по практике является дифференцированный зачет.

Для получения оценки по практике обучающийся обязан представить следующий **комплект отчетных документов**:

- заполненный дневник;
- отчет по практике, который формируется из отчетных документов по каждому дню практики по результатам выполненных заданий.

Отчет оформляется в соответствии с методическими указаниями по учебной практике по специальности 08.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций

Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций осуществляется по итогам выполненных видов работ.

Вывод о достаточном или недостаточном уровне сформированности ОК и ПК руководитель практики делает на основе оценок текущего контроля и отчетных документов обучающегося по практике.

## Профессиональные компетенции

Код и наименование компетенции	Требования к умениям и практическому опыту	Формы контроля
<p style="text-align: center;">ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p>	<p>уметь:</p> <p>У1. составлять первичные учётные документы, в том числе электронные документы;</p> <p>У2. осуществлять комплексную проверку первичных учётных документов;</p> <p>У3. принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>У4. принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>У5. проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>У6. проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>У7. проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>У8. проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>У9. организовывать документооборот;</p> <p>У10. разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>У11. заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>У12. передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>У13. передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>У14. исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>У15. пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учёта, информационными и справочно- правовыми системами, оргтехникой бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p>	<p>Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики.</p> <p>Демонстрация сформированных умений.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневник и ответы на вопросы</p>



	<p>У5. проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>У6. проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>У7. проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>У8. проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>У9. организовывать документооборот;</p> <p>У10. разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>У11. заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>У12. передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>У13. передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>У14. исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>У15. пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учёта, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой</p> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <p>О1. в составлении первичных учётных документов;</p> <p>О2. в проверке первичных учётных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов; О3. в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;</p> <p>О4. подготовке первичных учётных документов для передачи в архив.</p>	
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>уметь:</p> <p>У16. анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>У17. обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>У18. конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p>	<p>Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Демонстрация сформированных умений.</p>

	<p>У19. составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;</p> <p>У20. осуществлять комплексную проверку первичных учётных документов.</p> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <p>О5. в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;</p> <p>Об. в сопоставлении результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей</p>	<p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневник и ответы на вопросы</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>уметь:</p> <p>У21. проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>У22. проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>У23. учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>У24. оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>У25. заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p> <p>У26. сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца;</p> <p>У27. обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив;</p> <p>У28. исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами</p> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <p>О7. в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;</p> <p>О8. в подсчете в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета;</p> <p>О9. в подготовке пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;</p>	<p>Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Демонстрация сформированных умений.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневник и ответы на вопросы</p>

<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>уметь: У29. организовывать процесс восстановления бухгалтерского учёта; У30. пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно- правовыми системами, оргтехникой; У31. вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе; У32. составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта; У33. исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств; У34. проводить учет основных средств; У35. проводить учет нематериальных активов; У36. проводить учет долгосрочных инвестиций; У37. проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; У38. проводить учет материально-производственных запасов; У39. проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; У40. проводить учет готовой продукции и ее реализации; У41. проводить учет текущих операций и расчетов; У42. проводить учет труда из заработной платы; У43. проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; У44. проводить учет собственного капитала; У45. проводить учет кредитов и займов. иметь практический опыт: О10. в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; О11. в организации и планировании процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета; О12. в координации и контроле процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета</p>	<p>Текущий контроль в форме проверки результатов выполнения заданий практики. Демонстрация сформированных умений.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета, на котором оценивается отчет, дневник и ответы на вопросы</p>
--	---	---

#### 4.1 Оценочные материалы

Формой промежуточной аттестации по практике является дифференцированный зачет, уровень подготовки обучающегося оценивается в баллах: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Дифференцированный зачет проходит в форме ответов на контрольные вопросы и защиты отчета по практике с использованием балльно- рейтинговой

системы.

Обучающиеся допускаются к сдаче дифференцированного зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных программой и графиком выполнения индивидуального задания, и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения профессиональных компетенций;
- положительной характеристики организации прохождения практики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- дневника практики;
- отчета по практике в соответствии с индивидуальным заданием на практику

Аттестации по итогам практики проводятся в соответствии с методическими рекомендациями по организации и проведению практики обучающихся и согласно Положению об организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в КГЭУ.

Вопросы к отчету по практике

УП.01.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации:

1. Реквизиты первичных учетных документов.
2. Классификация документов.
3. Этапы обработки первичных документов.
- 6 Номенклатура дел бухгалтерии.
- 7 План счетов бухгалтерского учета.
- 8 Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре.
- 9 Учет вложений во внеоборотные активы.
- 10 Учет затрат на приобретение оборудования, требующего монтажа.
- 11 10 Учет финансовых вложений.
- 12 Понятие и классификация основных средств.
- 13 12 Учет амортизации основных средств.
- 13 Учет переоценки основных средств.
- 14 Учет поступления и выбытия основных средств.
- 15 Учет нематериальных активов.
- 16 Учет кассовых операций.
- 17 Учет денежных средств на расчетных счетах.
- 18 Учет денежных средств на валютных счетах.
- 19 Учет денежных средств на специальных счетах в банке.
- 20 Учет денежных средств в пути.

- 21 Учет расчетов с покупателями и заказчиками.
- 22 Учет расчетов с подотчетными лицами.
- 23 Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.
- 24 Понятие, классификация и оценка материалов.
- 25 Аналитический учет и синтетический учет материалов.
- 26 Документальный учет материалов.
- 27 Учет готовой продукции.
- 28 Учет продаж. Учет расходов на продажу.
- 29 Учет затрат и калькулирования себестоимости продукции.

## **5. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Лица с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалиды имеют возможность беспрепятственно перемещаться из одного учебно-лабораторного корпуса в другой, подняться на все этажи учебно-лабораторных корпусов, заниматься в учебных и иных помещениях с учетом особенностей психофизического развития и состояния здоровья.

Для обучения лиц с ОВЗ и инвалидов, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, обеспечены условия беспрепятственного доступа во все учебные помещения. Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ОВЗ и инвалидов, размещена на сайте университета [www/kgeu.ru](http://www/kgeu.ru). Имеется возможность оказания технической помощи ассистентом, а также услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Для адаптации к восприятию лицами с ОВЗ и инвалидами с нарушенным слухом справочного, учебного материала по дисциплине обеспечиваются следующие условия:

- для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы оповещения о начале и конце занятия (слово «звонок» пишется на доске);
- внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);
- разговаривая с обучающимся, педагогический работник смотрит на него, говорит ясно, короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих обучающихся проводится путем:

- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;
- регулярного применения упражнений на графическое выделение существенных признаков предметов и явлений;
- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

Для адаптации к восприятию лицами с ОВЗ и инвалидами с нарушениями зрения справочного, учебного, просветительского материала, предусмотренного

образовательной программой по выбранному направлению подготовки, обеспечиваются следующие условия:

- ведется адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, обеспечивается наличие крупношрифтовой справочной информации о расписании учебных занятий;

- педагогический работник, его собеседник (при необходимости), присутствующие на занятии, представляются обучающимся, при этом каждый раз называется тот, к кому педагогический работник обращается;

- действия, жесты, перемещения педагогического работника коротко и ясно комментируются;

- печатная информация предоставляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается;

- обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;

- предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснений на диктофон (по желанию обучающихся).

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ и инвалидов определяется педагогическим работником в соответствии с учебным планом. При необходимости обучающемуся с ОВЗ, инвалиду с учетом их индивидуальных психофизических особенностей дается возможность пройти промежуточную аттестацию устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п., либо предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

## **6. Методические рекомендации для преподавателей по организации воспитательной работы с обучающимися.**

Методическое обеспечение процесса воспитания обучающихся выступает одним из определяющих факторов высокого качества образования. Преподаватель вуза, демонстрируя высокий профессионализм, эрудицию, четкую гражданскую позицию, самодисциплину, творческий подход в решении профессиональных задач, в ходе образовательного процесса способствует формированию гармоничной личности.

При реализации дисциплины преподаватель может использовать следующие методы воспитательной работы:

- методы формирования сознания личности (беседа, диспут, внушение, инструктаж, контроль, объяснение, пример, самоконтроль, рассказ, совет, убеждение и др.);

- методы организации деятельности и формирования опыта поведения (задание, общественное мнение, педагогическое требование, поручение, приучение, создание воспитывающих ситуаций, тренинг, упражнение, и др.);

- методы мотивации деятельности и поведения (одобрение, поощрение социальной активности, порицание, создание ситуаций успеха, создание ситуаций для эмоционально-нравственных переживаний, соревнование и др.)

При реализации дисциплины преподаватель должен учитывать следующие направления воспитательной деятельности:

*Гражданское и патриотическое воспитание:*

- формирование у обучающихся целостного мировоззрения, российской идентичности, уважения к своей семье, обществу, государству, принятым в семье и обществе духовно-нравственным и социокультурным ценностям, к национальному, культурному и историческому наследию, формирование стремления к его сохранению и развитию;

- формирование у обучающихся активной гражданской позиции, основанной на традиционных культурных, духовных и нравственных ценностях российского общества, для повышения способности ответственно реализовывать свои конституционные права и обязанности;

- развитие правовой и политической культуры обучающихся, расширение конструктивного участия в принятии решений, затрагивающих их права и интересы, в том числе в различных формах самоорганизации, самоуправления, общественно-значимой деятельности;

- формирование мотивов, нравственных и смысловых установок личности, позволяющих противостоять экстремизму, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам, межэтнической и межконфессиональной нетерпимости, другим негативным социальным явлениям.

*Духовно-нравственное воспитание:*

- воспитание чувства достоинства, чести и честности, совестливости, уважения к родителям, учителям, людям старшего поколения;

- формирование принципов коллективизма и солидарности, духа милосердия и сострадания, привычки заботиться о людях, находящихся в трудной жизненной ситуации;

- формирование солидарности и чувства социальной ответственности по отношению к людям с ограниченными возможностями здоровья, преодоление психологических барьеров по отношению к людям с ограниченными возможностями;

- формирование эмоционально насыщенного и духовно возвышенного отношения к миру, способности и умения передавать другим свой эстетический опыт.

*Культурно-просветительское воспитание:*

- формирование эстетической картины мира;

- формирование уважения к культурным ценностям родного города, края, страны;

- повышение познавательной активности обучающихся.

*Научно-образовательное воспитание:*

- формирование у обучающихся научного мировоззрения;

- формирование умения получать знания;

- формирование навыков анализа и синтеза информации, в том числе в профессиональной области.

### Вносимые изменения и утверждения на новый учебный год

/п	№ раздела внесения	Дата внесения изменений	Содержание изменений	«Согласовано» Зав. каф. реализующей дисциплину
	2	3	4	5