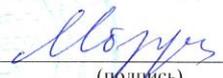


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа

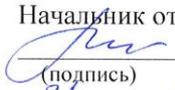
 Л.Н. Мозуль
(подпись)
«31» августа 2021 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И
ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

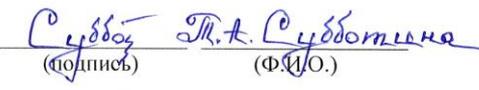
Специальность
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Квалификация выпускника: бухгалтер

Согласовано:

Начальник отдела СПО
 Г.М. Шульц
(подпись) (Ф.И.О.)
«31» августа 2021 г.

Заместитель директора по УПР
 Н.В. Яицкая
(подпись) (Ф.И.О.)
«30» августа 2021 г.

Разработчик(и):

Преподаватель ГЭК НовГУ
 Субботина Э.А. Субботина
(подпись) (Ф.И.О.)
«30» августа 2021г.

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией
профессиональных дисциплин
(экономическое направление)
(наименование комиссии)

Протокол № 1
от « 31 » августа 2021 г.

Председатель предметной (цикловой)
комиссии


(подпись) Э.В. Чупина
(Ф.И.О.)

Разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта по специальности среднего
профессионального образования
38.02.01 Экономика и бухгалтерский
учет (по отраслям)
приказ Министерства образования и
науки РФ от «05» февраля 2018 г. № 69

СОГЛАСОВАНО:

Внешний эксперт (работодатель)

Наименование организации:

Некоммерческое партнерство «Новгородский территориальный институт
профессиональных бухгалтеров»

Главный бухгалтер  Н.А. Канищева
должность подпись Ф.И.О.

« 31 » августа 2021 г.



СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....	4
1.1. Область применения программы.....	4
1.2. Место практики по профилю специальности в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	4
1.3. Цели и задачи практики по профилю специальности – требования к результатам практики.....	4
1.4. Вид профессиональной деятельности, перечень формируемых компетенций.....	6
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	7
2.1. Объем практики по профилю специальности.....	7
2.2. Тематический план и содержание практики по профилю специальности.....	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....	10
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	10
3.2. Информационное обеспечение практики.....	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....	13
5. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	17
Приложение А Вопросы к дифференцированному зачету.....	17
Приложение Б Форма отчета производственной практики (по профилю специальности).....	18
Приложение В Форма дневника.....	19
Приложение Г Отчёт руководителя практики.....	20
6. ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ	22

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1. Область применения рабочей программы практики

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Место практики по профилю специальности в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Период прохождения производственной практики определяется учебным планом и годовым календарным учебным графиком.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в специально выделенный период изучения ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации во 2 семестре для студентов, обучающихся на базе СОО, в 4 семестре для студентов, обучающихся на базе ООО.

1.3. Цели и задачи практики по профилю специальности – требования к результатам практики:

В результате прохождения практики по профилю специальности обучающийся должен **знать:**

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;

- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизведенных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

уметь:

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

- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;

иметь практический опыт в:

- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

1.4. Вид профессиональной деятельности, перечень формируемых компетенций:

Практика направлена на приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» и формирование у студентов общих и профессиональных компетенций:

Код	Наименование результата обучения
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
ОК.01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК.02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК.03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК.04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК.09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК.10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК.11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

2.1. Объем практики по профилю специальности

Место прохождения практики и название мастерской (лаборатории, лечебного отделения, производственного цеха и др.)	Обязательная учебная нагрузка	
	Количество недель	Объем часов
Организации (предприятия) г. Великий Новгород и Новгородской области	2 недели	72
Всего	2 недели	72

Аттестация в форме дифференцированного зачета во 2 семестре для студентов, обучающихся на базе СОО, в 4 семестре для студентов, обучающихся на базе ООО

2.2. Тематический план и содержание практики по профилю специальности

Наименование разделов и тем	Содержание учебной практики специальности	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Введение	Постановка целей, задач, времени и места прохождения производственной практики; инструктаж по ведению дневника практики, оформлению и защите отчета по практике; организационные вопросы прохождения производственной практики; проведение инструктажа по технике безопасности и охране труда.	2	
Раздел 1. Обработка первичных бухгалтерских документов			
Тема 1.1 Бухгалтерская документация	Ознакомиться с первичной документацией и проверка наличия обязательных реквизитов. Провести все виды проверки первичных бухгалтерских документов (формальная, по существу, арифметическая).	4	ОК 01-04 ОК 09-11 ПК 1.1
Тема 1.2 Бухгалтерская обработка документов	Прием первичных бухгалтерских документов и проверка наличия обязательных реквизитов. Проведение всех видов проверок первичных бухгалтерских документов. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков, таксировки и контировки.	6	
Тема 1.3 Документооборот в бухгалтерском учете	Анализ номенклатуры дел и схемы документооборота бухгалтерских документов в данной организации. Оформление первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий и постоянный бухгалтерские архивы организации	4	
Раздел 2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации			
Тема 2.1 Типовой план счетов бухгалтерского учета	Изучить инструкцию по применению рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	4	ОК 01-04 ОК 09-11 ПК 1.2
Тема 2.2 Рабочий план счетов бухгалтерского учета	Изучить рабочий план счетов бухгалтерского учета данной организации. Определить критерии формирования рабочего плана счетов для организации выбранного вида деятельности.	4	

Раздел 3. Ведение бухгалтерского учета активов организации			
Тема 3.1 Учет денежных средств	Оформление денежных и кассовых документов, заполнение кассовой книги и отчета кассира; составлять бухгалтерские проводки по учету кассовых операций. Обработка банковских выписок. Ведение синтетического учета денежных средств	8	ОК 01-04 ОК 09-11 ПК 1.3-1.4
Тема 3.2 Учет основных средств и нематериальных активов	Учет и оценка основных средств и нематериальных активов. Составление первичных документов по учету основных средств и нематериальных активов, использование плана счетов бухгалтерского учета для составления бухгалтерских записей по учету имущества организации. Выполнение работ по учету основных средств и нематериальных активов. Заполнение акта о приеме-передаче основных средств и нематериальных активов, акта о выявленных дефектах оборудования, акта о приемке-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов, акта о списании объекта основных средств, карточки учета основного средства и нематериального актива, инвентарной книги учета объектов основных средств. Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по учету основных средств и нематериальных активов.	8	
Тема 3.3 Учет финансовых вложений	Учет финансовых вложений по видам ценных бумаг. Составление первичных документов по учету финансовых вложений, использование плана счетов бухгалтерского учета для составления бухгалтерских записей по учету имущества организации.	8	
Тема 3.4 Учет материально - производственных запасов	Учет материально-производственных запасов. Составление первичных документов по учету МПЗ, использование плана счетов бухгалтерского учета для составления бухгалтерских записей по учету имущества организации. Заполнение актов о приемке материалов, требование-накладных, лимитно-заборных карт, накладных на отпуск материалов на сторону, актов на списание материалов. Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по учету материально-производственных запасов.	8	
Тема 3.5 Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	Учет затрат на производство продукции (работ, услуг). Составление первичных документов по учету затрат на производство продукции (работ, услуг), использование Плана счетов бухгалтерского учета для составления бухгалтерских записей. Выполнение работ по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции. Определение метода затрат и калькулирование себестоимости продукции. Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по учету затрат на производство продукции.	8	
Тема 3.6 Учет готовой продукции и ее реализации	Учет готовой продукции и ее реализации. Составление первичных документов по учету готовой продукции и ее реализации, использование Плана счетов бухгалтерского учета для составления бухгалтерских записей. Выполнение работ по учету готовой продукции и ее реализации. Заполнение накладной на отпуск готовой продукции, журнала регистрации накладных на отпуск готовой продукции, ведомости учета и реализации продукции, журнала регистрации грузов. Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по учету готовой продукции и ее реализации	8	
Всего:		72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация производственной практики по профилю специальности проходит в организациях (предприятиях) г. В. Новгорода: МУП Великого Новгорода «Новгородский водоканал», АО «Трансвит», ООО «Гигант», ООО «Архонт».

Реализация производственной практики (по профилю специальности) проходит на основе заключённых Договоров о практической подготовке: ООО «Гигант» (от 01.06.2021), ООО «Архонт» (от 01.06.2021); Договоров о проведении производственной практики: МУП Великого Новгорода «Новгородский водоканал» (от 30.10.2014), АО «Трансвит» (от 25.02.2015).

Оборудование рабочих мест на производственной практике (по профилю специальности):

- компьютеры;
- лицензионное программное обеспечение, в том числе информационные справочно-правовые системы «Консультант Плюс» и «Гарант», 1С: Предприятие 8.3

3.2. Информационное обеспечение обучения

а) Основная литература

1. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 471 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13756-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470066> (дата обращения: 30.08.2021).

2. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08720-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471338> (дата обращения: 30.08.2021).

3. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 528 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15066-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/486921> (дата обращения: 30.08.2021).

4. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469416> (дата обращения: 30.08.2021).

5. Островская, О. Л. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. Л. Островская, Л. Л. Покровская, М. А. Осипов ; под редакцией О. Л. Островской. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12918-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448552> (дата обращения: 30.08.2021).

б) Дополнительная литература

1. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд. — Москва :

Издательство Юрайт, 2021. — 353 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08960-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476249> (дата обращения: 30.08.2021).

2. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 354 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12141-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476250> (дата обращения: 30.08.2021).

в) Программное обеспечение

Наименование программного продукта	Обоснование для использования (лицензия, договор, счёт, акт или иное)	Дата выдачи
Microsoft Windows 10 for Educational Use	Dreamspark (Imagine) № 370aef61-476a-4b9f-bd7c-84bb13374212	30.04.2015
Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 500-999. Node 1 year Educational Renewal License *	Договор №148/ЕП(У)20-ВБ, 1С1С-200914-092322-497-674	11.09.2020
Zbrush Academic Volume License	Договор №209/ЕП(У)20-ВБ	30.11.2020
Academic VMware Workstation 16 Pro for Linux and Windows, ESD	Договор №211/ЕП(У)20-ВБ, 25140763	03.11.2020
Acronis Защита Данных для рабочей станции, Acronis Защита Данных. Расширенная для физического сервера	Договор №210/ЕП (У)20-ВБ, Ах000369127	03.11.2020
Подписка Microsoft Office 365	свободно распространяемое для вузов	-
1С: Предприятие 8.3	договор № ИТБП-000937	18.08.2020
Дополнительная лицензия на 20 рабочих мест /1С: Предприятие 8 ПРОФ. Клиентская лицензия на 20 рабочих мест		
Microsoft Windows 7	свободно распространяемое	
Microsoft Office (Microsoft.com)	свободно распространяемое	
Zoom	Договор №363/20/90/ЕП(у)20-ВБ	04.06.2020
Adobe Acrobat	свободно распространяемое	-
Teams	свободно распространяемое	-
Skype	свободно распространяемое	-
Zoom	свободно распространяемое	-

г) Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Наименование ресурса	Договор	Срок договора
Профессиональные базы данных		
База данных электронной библиотечной системы вуза «Электронный читальный зал-БиблиоТех» https://www.novsu.ru/dept/1114/bibliotech/	Договор № БТ-46/11 от 17.12.2014	бессрочный
База данных «Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» https://www.biblio-online.ru	Договор № 71/ЕП (У) 19 от 25.12. 2019	01.01.2020- 31.12.2020
	Договор № 4431/05/ЕП(У)21 от 17.03.2021	31.12.2021
База данных «Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» https://www.biblio-online.ru Коллекция: Легендарные книги	Договор №63/юс от 20.03.2018	бессрочный
Национальная электронная библиотека (НЭБ) https://rusneb.ru/	Договор № 101/НЭБ/2338 от 01.09.2017	31.08.2022

Президентская библиотека им. Б. Н. Ельцина https://www.prlib.ru/	в открытом доступе	-
База открытых данных Росфинмониторинга http://www.fedsfm.ru/opendata	в открытом доступе	-
База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU https://elibrary.ru/	в открытом доступе	-
Информационные справочные системы		
Университетская информационная система «РОССИЯ» https://uisrussia.msu.ru	в открытом доступе	-
Справочно-правовая система КонсультантПлюс (КонсультантПлюс студенту и преподавателю) www.consultant.ru/edu/	в открытом доступе	-
Национальный портал онлайн обучения «Открытое образование» https://openedu.ru	в открытом доступе	-

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Текущий контроль и оценка результатов прохождения практики по профилю специальности осуществляется руководителем практики при освоении общих и профессиональных компетенций в процессе выполнения обучающимися видов работ, предусмотренных рабочей программой практики.

Аттестация по итогам практики осуществляется с учетом (на основании) результатов, подтверждаемых дневниками, отчетами, а также документами организаций (характеристики).

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет в 4 семестре

<p align="center">Результаты прохождения учебной практики (освоенные умения, усвоенные знания, практический опыт)</p>	<p align="center">Формы и методы контроля и оценки результатов прохождения практики</p>
<p>Усвоенные 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 контировки 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 организации; - 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. - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; - правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию. - понятие и классификацию основных средств; - оценку и переоценку основных средств; - учет поступления основных средств; - учет выбытия и аренды основных средств; - учет амортизации основных средств; - особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; - понятие и классификацию нематериальных активов; - учет поступления и выбытия нематериальных активов; - амортизацию нематериальных активов - учет финансовых вложений и ценных бумаг. 	<p>Формы контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение видов работ, предусмотренных рабочей программой практики; - ведение дневника практики; - выполнение отчёта по практике. <p>Методы контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наблюдение и экспертная оценка выполнения видов работ, предусмотренных рабочей программой практики; - дифференцированный зачёт - защита отчёта - характеристика (отзыв) - аттестационный лист

понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;

- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов.
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции.
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов.

Освоенные 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 документов по ряду признаков;
 - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
 - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.
 - организовывать документооборот;
 - разбираться в номенклатуре дел;
 - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
 - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения.
 - 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 финансовых вложений и ценных бумаг;
 - проводить учет материально-производственных запасов;

<ul style="list-style-type: none"> - проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; - проводить учет готовой продукции и ее реализации. <p>Практический опыт в:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. 	
--	--

Критерии оценки результатов прохождения производственной практики (по профилю специальности)

К аттестации допускаются обучающиеся, выполнившие в полном объеме программу производственной практики (по профилю специальности) и своевременно предоставившие следующие документы:

- аттестационный лист по практике об уровне освоения профессиональных компетенций;
- дневник практики;
- отчёт о производственной практике;
- характеристику организации по месту прохождения практики на обучающегося.

Отчет обучающегося по производственной практике (по профилю специальности) проверяется и оценивается на защите по пятибалльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). За каждое невыполненное задание снимается 0,1 балла. За неаккуратное оформление отчета о практике снимается один балл. Развёрнутый отчет обучающегося оформляется в письменном виде в соответствии с требованиями ГОСТов и должен представлять собой связное, логически последовательное изложение, завершающееся правильными, глубокими выводами.

Основными критериями оценки являются:

- правильность и последовательность выполнения заданий;
- аккуратность оформления отчета и своевременность его предоставления.

Оценка **«отлично»** выставляется, если:

Обучающийся выполнил в срок и на высоком уровне все задания практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, характеристику. В письменном отчете дал полное, обстоятельное описание заданий практики, приложил необходимые документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, сделал правильные, глубокие выводы, внес предложения. Отчет написал грамотно, оформил в соответствии с требованиями. На защите логически верно, аргументировано и ясно давал ответы на поставленные вопросы; демонстрировал понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, интерес к ней; демонстрировал умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если:

Обучающийся выполнил в срок все задания практики, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, характеристику, аттестационный лист. В письменном отчете дал излишне подробное, неконкретное/краткое описание заданий практики, приложил необходимые документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, сделал слабые выводы и предложения (в выводах и предложениях отсутствует конкретность). Отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, подобраны необходимые приложения. На защите давал правильные ответы на поставленные вопросы;

демонстрировал понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, интерес к ней; демонстрировал умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если:

Обучающийся выполнил не менее половины заданий, не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, характеристику, аттестационный лист. В письменном отчете дал поверхностное, неполное описание заданий практики, приложил не все документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, отсутствуют выводы и/или предложения. Отчет оформил небрежно, с нарушениями требований. На защите давал ответы не на все поставленные вопросы; демонстрировал недостаточное понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, интерес к ней; недостаточно продемонстрировал умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если:

Обучающийся не выполнил программу практики (либо выполнил менее половины заданий) и/или не представил в срок отчетную документацию. Отчет, выполненный студентом, не позволяет сделать вывод о том, что он овладел начальным профессиональным опытом и профессиональными компетенциями по направлениям: выполнено менее половины заданий, нарушена логика изложения, ответы не полные, отсутствуют выводы, копии документов.

Обучающиеся, не прошедшие производственную практику (по профилю специальности), не явившиеся на защиту отчета или получившие отрицательную оценку, не допускаются к сдаче экзамена квалификационного по профессиональному модулю ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

Повторно защита отчета проводится не ранее, чем через год в период работы по защите отчетов по производственной практике (по профилю специальности).

Вопросы для подготовки к дифференцированному зачету по производственной практике

1. Классификация документов по назначению, способу использования, порядку формирования, месту и способу составления.
2. Реквизиты документов, их унификация и стандартизация.
3. Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов (формальной, по существу, арифметической) и исправления ошибок в них.
4. Порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров.
5. Документооборот в бухгалтерском учете и его основные этапы.
6. План счетов бухгалтерского учета.
7. Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета.
8. Учет кассовых операций.
9. Учет операций по расчетному счету.
10. Учет операций по валютному счету.
11. Понятие, классификация и оценка основных средств.
12. Документальное оформление движения основных средств.
13. Методы расчета сумм амортизации основных средств. Учет амортизационных отчислений.
14. Учет ремонта основных средств.
15. Понятие, классификация и оценка нематериальных активов.
16. Учет амортизации нематериальных активов.
17. Понятие, классификация и оценка финансовых вложений.
18. Учет финансовых вложений в акции.
19. Учет вложений в долговые ценные бумаги.
20. Понятие, классификация и оценка материалов.
21. Документальное оформление поступления и расхода материалов.
22. Учет материалов.
23. Учет транспортно-заготовительных расходов.
24. Система учета производственных затрат и их классификация.
25. Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств.
26. Учет готовой продукции.
27. Порядок учета и распределение коммерческих расходов.
28. Порядок учета расчетов с покупателями и заказчиками.

 НОВГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ЯРОСЛАВА МУДРОГО	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
--	---

Отчёт руководителя практики

1. Вид практики _____
2. Специальность _____
3. Курс _____, группа _____
4. Период практики (фактический) _____
5. Анализ успеваемости

Количество студентов в группе	Количество студентов, получивших оценки «отлично»	Количество студентов, получивших оценки «хорошо»	Количество студентов, получивших оценки «удовлетворительно»	Количество студентов, получивших оценки «неудовлетворительно», н/а	Средний балл	Абсолютная успеваемость. (%)	Качественная успеваемость (%)

6. Причины, по которым студенты получили оценки «неудовлетворительно», н/а

7. Перечень и оценка баз практики

№ п/п	Перечень баз практик	Критерии оценки базы практики										
		Месторасположения		Оснащенность базы практики		Выполняемая работа соответствует программе практики			Отношение со стороны руководителя от предприятия		Отношение со стороны коллектива	
		устраивает	Не устраивает	Оборудование соответствует программе практики	Современное оборудование	соответствует	соответствует частично:	не соответствует	внимательное	заинтересованное	внимательное	Передача опыта

8. Проблемный анализ организации проведения практик (замечания, проблемы, возникшие при проведении практики, предложения по совершенствованию прохождения студентами практик)

9. Выполнение программы практики _____

Руководитель практики _____

Дата заполнения _____ Подпись _____

5 ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

№	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата внесения изменений	Содержание изменений	Ф.И.О. лица, ответственного за изменение	Подпись
1	Протокол Методического совета №1 от 02.09.2022 г.	30.08.2022	Рабочая программа практики актуальна на 2022 год	Субботина Т.А.	