

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

Мозуль Л.Н. Мозуль  
(подпись)

«31» августа 2021 года

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ 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  
Шульц Г.М. Шульц  
(подпись) (Ф.И.О.)  
«31» 08 2021 г.

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

Разработчик(и):

Преподаватель ГЭК НовГУ

Субботина Т.А. Субботина  
(подпись) (Ф.И.О.)

«30» августа 2021 г.

**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

  
подпись

Н.А. Канищева  
Ф.И.О.

« 31 » августа 2021 г.



## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>3</b>
1.1. Область применения программы.....	3
1.2. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы	3
1.3. Цели и задачи практики по профилю специальности – требования к результатам практики.....	3
1.4. Вид профессиональной деятельности, перечень формируемых компетенций.....	5
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>6</b>
2.1. Объем учебной практики.....	6
2.2. Тематический план и содержание практики.....	7
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>9</b>
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	9
3.2. Информационное обеспечение практики.....	9
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>12</b>
Приложение А Вопросы зачету.....	16
Приложение Б Форма отчета учебной практики.....	18
Приложение Б Форма дневника.....	19
<b>5 ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ.....</b>	<b>20</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения рабочей программы практики

Рабочая программа учебной практики 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 учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Практика проводится в специально выделенный период параллельно с теоретическими занятиями МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации. (рассредоточено), в 3 семестре (для обучающихся на базе ООО), в 1 семестре (для обучающихся на базе СОО).

## 1.3. Цели и задачи практики – требования к результатам практики:

Основной целью проведения учебной практики является освоение практического опыта профессиональной деятельности (ВПД): «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации».

В результате прохождения учебной практики специальности обучающийся должен **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;

**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 - автономия 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.
- В результате освоения учебной практики обучающийся должен иметь практический

опыт:

**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 ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Объем учебной практики

Место прохождения практики и название мастерской (лаборатории, лечебного отделения, производственного цеха и др.)	Обязательная учебная нагрузка	
	Количество недель	Объем часов
Аудитории Гуманитарно-экономического колледжа НовГУ	1 неделя	36
<b>Всего</b>	<b>1 неделя</b>	<b>36</b>
Аттестация в форме дифференцированного зачета: в 3 семестре (для обучающихся на базе ООО) в 1 семестре (для обучающихся на базе СОО)		

## 2.2. Тематический план и содержание учебной практики

Наименование разделов и тем	Содержание учебной практики специальности	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Введение</b>	Постановка целей, задач, времени и места прохождения учебной практики; знакомство с руководителями практики; инструктаж по ведению дневника практики, оформлению и защите отчета по практике; организационные вопросы прохождения практики; проведение инструктажа по технике безопасности и охране труда.	<b>2</b>	
<b>Раздел 1 Обработка первичных бухгалтерских документов</b>			
<b>Тема 1.1</b> Бухгалтерская документация	Составление первичных бухгалтерских документов; составление графика документооборота; проведение проверки первичных бухгалтерских документов по форме, по существу, арифметически; составление учетных регистров; определение правил и сроков хранения первичной бухгалтерской документации	<b>2</b>	ОК 01 - 04 ОК 09 - 11 ПК 1.1
<b>Тема 1.2</b> Бухгалтерская обработка документов			
<b>Тема 1.3</b> Документооборот в бухгалтерском учете			
<b>Раздел 2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации</b>			
<b>Тема 2.1.</b> Типовой План счетов бухгалтерского учета	Разработать рабочий план счетов организации, обосновав введенные субсчета; составить таблицу классификации счетов оформить утверждение рабочего плана счетов как приложение к приказу об утверждении учетной политики	<b>2</b>	ОК 01 - 04 ОК 09 - 11 ПК 1.2
<b>Тема 2.2</b> Рабочий План счетов бухгалтерского учета			
<b>Раздел 3. Ведение бухгалтерского учета активов организации</b>			
<b>Тема 3.1</b> Учет денежных средств	Формировать бухгалтерские проводки по учету денежных средств организации; составить приходные и расходные кассовые ордера; оформить кассовую книгу; заполнить платежное поручение и денежный чек;	<b>12</b>	ОК 01 - 04 ОК 09 - 11 ПК 1.3

	обработать выписку 2,3банка с расчетного счета; заполнить журналы-ордера № 1 и № 2, ведомости № 1 и № 2 ;карточки соответствующих счетов за период прохождения практики распечатать из программы 1С и приложить к отчету		
<b>Тема 3.2</b> Учет основных средств и нематериальных активов	Формировать бухгалтерские проводки по учету внеоборотных активов организации; составить акты приемки-передачи основных средств и нематериальных активов, инвентарные карточки на принятые основные средства, акты на списание основных средств; произвести расчет амортизационных отчислений; заполнить журналы-ордера № 16 и № 13; рассчитать первоначальную стоимость и результат от выбытия основных средств и нематериальных активов; провести переоценку основных средств карточки соответствующих счетов за период прохождения практики распечатать из программы 1С и приложить к отчету	<b>12</b>	ОК 01 - 04 ОК 09 - 11 ПК 1.4
<b>Тема 3.3</b> Учет финансовых вложений	Формировать бухгалтерские проводки по учету финансовый вложений; составлять документы по поступлению, использованию и выбытию по видам ценных бумаг.	<b>4</b>	
	Оформление отчета	<b>2</b>	
	<b>Всего:</b>	<b>36</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета бухгалтерского учёта и аудита лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: Учебная бухгалтерия  
*наименование лаборатории*

- Технические средства обучения: Ноутбук /компьютер(Intel Core i7)/ - 16 штук; принтер/МФУ Kyocera M2040dn (комплект) -7 штук; мультимедийная установка, калькуляторы; Учебно-наглядные пособия учебно-методический комплекс по ПМ 02,
- комплект бланков бухгалтерской документации;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект образцов оформленных бухгалтерских документов.

Специализированная мебель: Стол компьютерный/Рабочий стол 1600x730x750 -17 штук;  
Стул компьютерный/Рабочий стул -17 штук

#### 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
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
<b>Профессиональные базы данных</b>		
База данных электронной библиотечной системы вуза «Электронный читальный зал-БиблиоТех» <a href="https://www.novsu.ru/dept/1114/bibliotech/">https://www.novsu.ru/dept/1114/bibliotech/</a>	Договор № БТ-46/11 от 17.12.2014	бессрочный
База данных «Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» <a href="https://www.biblio-online.ru">https://www.biblio-online.ru</a>	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» <a href="https://www.biblio-online.ru">https://www.biblio-online.ru</a> Коллекция: Легендарные книги	Договор №63/юс от 20.03.2018	бессрочный
Национальная электронная библиотека (НЭБ) <a href="https://rusneb.ru/">https://rusneb.ru/</a>	Договор № 101/НЭБ/2338 от 01.09.2017	31.08.2022
Президентская библиотека им. Б. Н. Ельцина <a href="https://www.prlib.ru/">https://www.prlib.ru/</a>	в открытом доступе	-
База открытых данных Росфинмониторинга <a href="http://www.fedsfm.ru/opendata">http://www.fedsfm.ru/opendata</a>	в открытом доступе	-
База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU <a href="https://elibrary.ru/">https://elibrary.ru/</a>	в открытом доступе	-
<b>Информационные справочные системы</b>		

Университетская информационная система «РОССИЯ» <a href="https://uisrussia.msu.ru">https://uisrussia.msu.ru</a>	в открытом доступе	-
Справочно-правовая система КонсультантПлюс (КонсультантПлюс студенту и преподавателю) <a href="http://www.consultant.ru/edu/">www.consultant.ru/edu/</a>	в открытом доступе	-
Национальный портал онлайн обучения «Открытое образование» <a href="https://openedu.ru">https://openedu.ru</a>	в открытом доступе	-

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

Формой отчетности студента по учебной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Аттестация по итогам практики осуществляется с учетом (на основании) результатов, подтверждаемых дневниками прохождения учебной практики (Приложение А).

<b>Результаты прохождения учебной практики (освоенные умения, усвоенные знания, практический опыт)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов прохождения практики</b>
<p><b>Освоенные умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li><li>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li><li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li><li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li><li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li><li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот;</li><li>- разбираться в номенклатуре дел;</li><li>- 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;</li><li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li><li>- 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;</li><li>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li><li>- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы;</li><li>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li><li>- проводить учет основных средств;</li><li>- проводить учет нематериальных активов;</li><li>- проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет</li></ul>	<p><b>Формы контроля</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- выполнение видов работ, предусмотренных рабочей программой практики;</li><li>- ведение дневника практики;</li><li>- оформление отчета по практике</li></ul>

<p>финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>- проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>- проводить учет текущих операций и расчетов;</li> </ul> <p><b>усвоенные знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>- понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</li> <li>- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> <li>- понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств;</li> <li>- учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>- учет амортизации основных средств;</li> <li>- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>- понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>- учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов;</li> <li>- учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</li> </ul>	
---	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</li> <li>- учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>- синтетический учет движения материалов;</li> <li>- учет транспортно-заготовительных расходов;</li> <li>- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию;</li> <li>- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>- учет потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>- учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>- калькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</li> </ul> <p><b>практический опыт в</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</li> </ul>	
---	--

### **Критерии при определении оценки за прохождение и защиту учебной практики**

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

Студент 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:

Студент 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, не конкретное/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

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

Студент выполнил все задания, но 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.

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

Студент не выполнил программу практики 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: выполнены не все задания, нарушена логика изложения, ответы не полные, отсутствуют выводы, копии документов.

**«Неудовлетворительно»** ставится студенту, который не выполнил программу практики, не подготовил отчета, допускал ошибки в ходе проведения практики.

### Вопросы к зачету

1. Что относят к основным средствам?
2. Что называется инвентарным объектом?
3. Из чего складывается первоначальная стоимость основных средств?
4. В каких случаях может изменяться первоначальная стоимость?
5. Что называют остаточной стоимостью?
6. По какой оценке основные средства отражаются в балансе?
7. Назовите источники поступления основных средств.
8. Какие документы отражают поступление основных средств?
9. Назовите причины выбытия основных средств.
10. На каком счете учитывают выбытие основных средств?
11. Что является регистром аналитического учета основных средств?
12. Что такое амортизация?
13. На каком счете ведут учет амортизации основных средств?
14. На каких счетах учитывают затраты на проведение ремонта основных средств?
15. С какой целью проводят переоценку основных средств?
16. Что относят к нематериальным активам?
17. Назовите способы оценки нематериальных активов?
18. Назовите способы начисления амортизации НМА.
19. По какой стоимости учитывают НМА в бухгалтерском учете?
20. По какой стоимости отражают НМА в балансе?
21. Как определить норму амортизации НМА?
22. На какие НМА не начисляется амортизация?
23. Как отражается в учете поступление НМА?
24. Какими бухгалтерскими проводками отражают выбытие объектов НМА?
25. На каком счете ведут учет выбытия НМА и определяют финансовый результат от выбытия?
26. Что такое «деловая репутация организации»?
27. Дать определение ценной бумаги.
28. Что относят к ценным бумагам?
29. Что понимают под обращением ценных бумаг?
30. Дать определение акции, облигации, векселя.
31. Дать определение сберегательного сертификата.
32. Что относят к финансовым вложениям?
33. По какой стоимости оценивают ценные бумаги?
34. На каком счете учитывают долгосрочные финансовые вложения?
35. Какими проводками отражают финансовые вложения:
36. Какими проводками отражают продажу ценных бумаг?
37. Для чего создают резерв под обесценение финансовых вложений?
38. Что может храниться в кассе предприятия?
39. Какую ответственность несет кассир и за что?
40. На каком счете ведется учет кассовых операций? Дать характеристику.
41. На основании, каких документов осуществляются записи по счету 51 «Расчетный счет».
42. Что является регистром аналитического учета по операциям на расчетном счете?
43. В каких регистрах ведут синтетический учет операций на расчетном счете?
44. На какие цели из кассы могут быть выданы наличные деньги, и кто их имеет право получить?
45. Какие организации могут открывать валютный счет в банке?
46. В каком банке можно открыть валютный счет?
47. Какая часть валютной выручки подлежит обязательной продаже?

48. Какие поступления не подлежат обязательной продаже?
49. Как отражаются на счетах операции по покупке и продаже валюты?
50. На каком счете ведутся расчеты по специальным сетам в банке?
51. В каких случаях применяют аккредитивную форму расчетов?
52. Какой проводкой отражают приобретение чековой книжки для расчетов чеками?



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

## ДНЕВНИК

### УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

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

МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации

Специальность

38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Руководитель от колледжа:

\_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выполнил:

Студент гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### 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.	