

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КЕМЕРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ
ИНСТИТУТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан экономического

факультета

Маршова С.Н. Гюри

«31» 08 2017 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И
ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ**

основной профессиональной образовательной программы
по специальности СПО базовой подготовки
38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет

Кемерово 2017 г.

Программа практики по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утверждённого Приказом Минобрнауки РФ от 28 июля 2014 г. № 832.

Разработчик:

Преподаватель кафедры
бухгалтерского учета и финансов



подпись

Т.С. Самоцветова

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры бухгалтерского учета и финансов (протокол № 11 от 19.06. 2017 г.)

Зав. кафедрой




подпись

К.А. Васильев

ФИО

Программа рассмотрена и утверждена методической комиссией экономического факультета (протокол № 1 от 31.08. 2017 г.)

Председатель методической комиссии



подпись

А.С. Ашеулова

ФИО

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
1.1 Область применения рабочей программы учебной практики	4
1.2 Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения учебной практики	4
1.3 Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики	7
2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
3 СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПМ. 01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ	9
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	10
4.1. Материально-техническое обеспечение	10
4.2 Информационное обеспечение обучения	11
4.3 Общие требования к организации образовательного процесса	13
4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса	13
5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	14
5.1 Аттестация практик по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	16
ПРИЛОЖЕНИЯ	17

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения рабочей программы учебной практики

Рабочая программа учебной практики – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации** и соответствующих профессиональных компетенций:

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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, с целью повышения квалификации и переподготовки бухгалтеров для коммерческих организаций.

1.2 Цели и задачи практики – требования к результатам освоения практик

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной практики *должен*:

иметь практический опыт:

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение

- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей

- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов

- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку

- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков

- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов

- организовывать документооборот
 - разбираться в номенклатуре дел
 - заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат(расходов) – учетные регистры
 - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив
 - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения
 - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах
 - понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций
 - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности
 - поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
 - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути
 - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах
 - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам
 - оформлять денежные и кассовые документы
 - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию
 - проводить учет основных средств
 - проводить учет нематериальных активов
 - проводить учет долгосрочных инвестиций
 - проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг
 - 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
 - проводить учет труда и заработной платы
 - проводить учет финансовых результатов и использования прибыли
 - проводить учет собственного капитала
 - проводить учет кредитов и займов
- знать:**
- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций
 - понятие первичной бухгалтерской документации
 - определение первичных бухгалтерских документов
 - унифицированные формы первичных бухгалтерских документов
 - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической

- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов
- порядок проведения таксировки и 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 организаций
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета 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 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 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

1.3 Количество часов на освоение рабочей программы практик:

Коды профессиональных компетенций	Вид практики	Количество часов
ПК 1.1 – 1.4	УП 01.01 Учебная практика Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	108
	Вид аттестации: зачет	
ИТОГО		108

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у студентов практических умений в рамках ПМ.01 основной профессиональной образовательной программы по виду профессиональной деятельности **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК.2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК.5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

3 СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПМ. 01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование разделов и тем практики	Содержание учебного материала (дидактические единицы)	Объем часов
Тема 1. Документирование хозяйственных операций	Прием произвольных первичных бухгалтерских документов; Прием первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых носителях; Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; Проводить группировку первичных документов по ряду признаков; Проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов с применением бухгалтерской программы; Разработка графика документооборота; Разбираться в номенклатуре дел; Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив;	8
Тема 2 План счетов бухгалтерского учета	Изучение плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации; Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации;	8
Тема 3. Работа в бухгалтерской программе	Заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности с применением бухгалтерской программы; Прием первичных унифицированных документов на электронных носителях;	12
Тема 4. Учет денежных средств в кассе	Формирование бухгалтерских проводок по учету денежных средств в кассе организации. Формирование бухгалтерских проводок по учету денежных средств в кассе организации с применением бухгалтерской программы	8
Тема 5. Учет денежных средств на расчетных счетах и специальных счетах в банках	Формирование бухгалтерских проводок по учету денежных средств на расчетных и специальных счетах организации.	8
Тема 6. Учет основных средств и нематериальных активов	Формирование бухгалтерских проводок по учету основных средств и нематериальных активов.	8
Тема 7. Учет МПЗ	Формирование бухгалтерских проводок по учету МПЗ.	8
Тема 8. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	Формирование бухгалтерских проводок по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости.	8
Тема 9. Учет готовой продукции и ее продажа	Формирование бухгалтерских проводок по учету готовой продукции и ее продажи.	8
Тема 10. Учет дебиторской задолженности	Формирование бухгалтерских проводок по учету дебиторской задолженности.	16
Итого		108

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы учебной практики предполагает наличие учебного кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита. Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места по числу обучающихся;
- учебно-методическое обеспечение (учебное пособие, методические указания для студентов, раздаточные материалы);

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры с доступом к сети Интернет с лицензионным программным обеспечением (справочно-правовые системы «Консультант Плюс»);
- мультимедиа-проектор;
- экран.

4.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень методических рекомендаций, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов

Нормативные источники

1. Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте».
2. Положение по бухгалтерскому учёту «Учётная политика организации» (ПБУ 1/2008) (утверждено приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н, с изменениями от 11.03.2009 № 22н).
3. Положение по бухгалтерскому учёту «Учёт договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008) (утверждено приказом Минфина России от 24.11.2008 № 116н, с изменениями от 23.04.2009 № 35н).
4. Положение по бухгалтерскому учёту «Учёт активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006) (утверждено приказом Минфина России от 27.11.2006 № 154н, с изменениями от 25.12.2007 № 147н).
5. Положение по бухгалтерскому учёту «Бухгалтерская отчётность организации» (ПБУ 4/99) (утверждено приказом Минфина России от 06.07.1999 № 43н, от 18.09.2006 № 115н).
6. Положение по бухгалтерскому учёту «Учёт материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01) (утверждено приказом Минфина России от 09.06.2001 № 44н, с изменениями от 27.11.2006 № 156н, от 26.03.2007 № 26н).

7. Положение по бухгалтерскому учёту «Учёт основных средств» (ПБУ 6/01) (утверждено приказом Минфина России от 30.03.2001 № 26н, с изменениями от 18.05.2002 № 45н, от 12.12.2005 № 147н, от 18.09.2006 № 116н, 27.11.2006 № 156н).

8. Положение по бухгалтерскому учёту «События после отчётной даты» (ПБУ 7/98) (утверждено приказом Минфина России от 25.11.1998 № 56н, с изменениями от 20.12.2007 № 143н).

9. Положение по бухгалтерскому учёту «Условные факты хозяйственной деятельности» (ПБУ 8/01) (утверждено приказом Минфина России от 28.11.2001 № 96н, с изменениями от 18.09.2006 № 116н, от 20.12.2007 № 144н).

10. Положение по бухгалтерскому учёту «Доходы организации» (ПБУ 9/99) (утверждено приказом Минфина России от 06.05.1999 № 32н, с изменениями от 30.12.1999 № 107н, от 30.03.2001 № 27н, от 18.09.2006 № 116н, от 27.11.2006 № 156н).

11. Положение по бухгалтерскому учёту «Расходы организации» (ПБУ 10/99) (утверждено приказом Минфина России от 06.05.1999 № 33н, с изменениями от 30.12.1999 № 107н, 30.03.2001 № 27н, от 18.09.2006 № 116н, 27.11.2006 № 156н).

12. Положение по бухгалтерскому учёту «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008) (утверждено приказом Минфина России от 29.04.2008 № 48н).

13. Положение по бухгалтерскому учёту «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2000) (утверждено приказом Минфина России от 21.01.2000 № 11н, от 18.09.2006 № 115н).

14. Положение по бухгалтерскому учёту «Учёт государственной помощи» (ПБУ 13/2000) (утверждено приказом Минфина России от 16.10.2000 № 92н, от 18.09.2006 № 115н).

15. Положение по бухгалтерскому учёту «Учёт нематериальных активов» (ПБУ 14/2007) (утверждено приказом Минфина России от 27.12.2007 № 153н).

16. Положение по бухгалтерскому учёту «Учёт расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008) (утверждено приказом Минфина России от 06.10.2008 № 107н).

17. Положение по бухгалтерскому учёту «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02) (утверждено приказом Минфина России от 02.07.2002 № 66н, от 18.09.2006 № 116н).

18. Положение по бухгалтерскому учёту «Учёт расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02) (утверждено приказом Минфина России от 19.11.2002 № 115н, от 18.09.2006 № 116н).

19. Положение по бухгалтерскому учёту «Учёт расчётов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02) (утверждено приказом Минфина России от 19.11.2002 № 114н, с изменениями от 11.02.2008 № 23н).

20. Положение по бухгалтерскому учёту «Учёт финансовых вложений»

(ПБУ 19/02) (утверждено приказом Минфина России от 10.12.2002 № 126н, с изменениями от 18.09.2006 № 116н, от 27.11.2006 № 156н).

21. Положение по бухгалтерскому учёту «Информации об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03) (утверждено приказом Минфина России от 24.11.2003 № 105н, от 18.09.2006 № 116н).

22. Положение по бухгалтерскому учёту «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008) (утверждено приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н).

23. Положение по бухгалтерскому учёту «Исправление ошибок в бухгалтерском учёте и отчетности» (ПБУ 22/2010) (утверждено приказом Минфина России от 28.06.2010 № 63н).

Основная:

1. Бухгалтерский учет: Учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 512 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=478840>

2. Елицур М. Ю. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули : учебник / М.Ю. Елицур, О.М. Носова, М.В. Фролова. — М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2017. — 200 с.. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=559530>

Дополнительная:

3. Бухгалтерский учет: Учебное пособие / Л.М. Бурмистрова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 320 с. - (Профессиональное образование). Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=412023>

4. Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие / Ю.Н. Самохвалова. - 5-е изд., испр. и доп. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 232 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=504958>

Интернет – источники:

1. Электронный журнал «Главбух»;
2. Сайт Федеральной налоговой службы РФ (<http://format.nalog.ru/>)
3. Сайт «В помощь бухгалтеру» (<http://mvf.klerk.ru/>).
4. Сайт Федеральной службой государственной статистики РФ (<http://www.gks.ru/>);
5. Сайт ПФ РФ <http://www.pfrf.ru/sitemap/>
6. Сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
7. Сайт «Бухгалтерский учет и налоги» («<http://www.businessuchet.ru/>»);
8. Сайт <http://www.audit-it.ru/articles/msfo/a24744/143714.html>.
9. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика студентов средних специальных учебных заведений является составной частью учебного процесса и имеет целью закрепить и углубить знания полученные студентами в процессе обучения, привить им необходимые умения и навыки, общие и профессиональные компетенции по специальности.

Учебная практика для получения первичных, профессиональных знаний и умений проводится в соответствии с действующим Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям) утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 832 от 28.07.2014 года.

Учебная практика по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» проводится на 1 курсе.

В период учебной практики у студентов формируется представление о культуре труда, культуре и этике межличностных отношений, бережное отношение к рабочему времени, соблюдение требований охраны труда и техники безопасности.

Учебная практика проводится в аудитории под руководством руководителя практики (преподавателя). Практика для получения первичных, профессиональных навыков проводится в форме практических занятий. Каждое практическое занятие состоит из вводной части (13-15%), основной части (70-75%) и заключительной части (5-7%). Обязательным условием учебной практики является постоянное посещение занятий.

По окончании учебной практики студенты сдают и защищают отчёт. По результатам практики выставляется оценка, с учетом сформированных компетенций.

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Организацию и руководство учебной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации.

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обращивать первичные бухгалтерские документы	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация грамотного использования нормативных документов по ведению бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций; - демонстрация навыков принятия произвольных первичных бухгалтерских документов и качество проведения проверки наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - демонстрация навыков принятия первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей; - качество проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - точность и грамотность оформления документов по учету имущества организации; - демонстрация навыков проведения группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - точность и грамотность проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - правильность организации документооборота; - умение разбираться в номенклатуре дел; - правильность исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах. 	<p>Текущий контроль в форме зачетов практических работ учебной практики.</p> <p>Отчет по практике.</p>
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	<ul style="list-style-type: none"> - понимание и умение проведения анализа плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - демонстрация навыков разработки рабочего плана счетов на основе 	<p>Текущий контроль в форме зачетов практических работ учебной практики.</p> <p>Отчет по практике.</p>

	<p>типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - качественное поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; - грамотность решения проблемы оптимальной организации рабочего плана счетов. 	
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - правильное отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - правильное отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах; - правильное отражение в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - полнота и точность оформления денежных и кассовых документов; - полнота и точность оформления кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию. 	<p>Текущий контроль в форме зачетов практических работ учебной практики.</p> <p>Отчет по практике.</p>
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - правильность отражения в учёте основных средств и нематериальных активов; - правильность отражения в учёте долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг; - правильность отражения в учёте материально-производственных запасов; - правильность отражения в учёте затрат на производство и калькулирование себестоимости; - правильность отражения в учёте готовой продукции и ее реализации; - правильность отражения в учёте текущих операций и расчетов. 	<p>Текущий контроль в форме зачетов практических работ учебной практики.</p> <p>Отчет по практике.</p>

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы учебной практики.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
ОК 5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	

5.1 Аттестация практик по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

Аттестация учебной практики проводится в форме зачета в последний день учебной практики. К зачету допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы учебной практики и предоставившие отчет по выполненным работам учебной практики.

В процессе аттестации проводится экспертиза формирования практических профессиональных умений, и приобретения первоначального практического опыта в части освоения основного вида профессиональной деятельности: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации освоения общих и профессиональных компетенций.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кемеровский государственный сельскохозяйственный институт»
Экономический факультет
Кафедра бухгалтерского учета и финансов

ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ (УП.01.01)
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерско-
го учета имущества организации

Студент _____

Курс/группа _____

_____ (направление подготовки)

Руководитель от организации _____

Руководитель от института _____

Дата защиты отчета «__» ____ 20__ г.

Оценка _____

Кемерово 20__ г.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кемеровский государственный сельскохозяйственный институт»
Кафедра бухгалтерского учета и финансов

**Индивидуальное задание
на прохождение учебной практики**

_____ (название практики)

_____ (Ф.И.О. полностью)

специальность _____

курса _____ группа _____

Место прохождения практики: ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный сельскохозяйственный институт»

Сроки прохождения практики: с « » 20 г. по « » 20 г.

Индивидуальное задание:

В соответствии с программой практики обучающийся должен выполнить:

-
-
-
-

Руководитель практики
от Института

_____ (подпись) _____ (Фамилия И.О)

Руководитель практики
от организации

_____ (подпись) _____ (Фамилия И.О)

Дата выдачи задания

Ознакомлен:

_____ (подпись) _____ (Фамилия И.О)

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

(название практики)

Студенту _____ курса _____ группы _____
 Направление подготовки 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
 (код и наименование)

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1	Организационный этап	1. Организационное собрание (конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики 2. Инструктаж по технике безопасности. 3. Разработка индивидуального задания.		Индивидуальное задание
2	Основной этап	1. Сбор информации. 2. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала.		Отчет
3	Заключительный этап	1. Составление отчета по практике 2. Защита отчета по практике с разбором конкретной ситуации из организации		Отчет

Срок прохождения практики: с « » _____ 20 ____ г. по « » _____ 20 ____ г.
 (указать сроки)

Место прохождения практики: ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный сельскохозяйственный институт», г. Кемерово, ул. Марковцева 5
 (указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Согласовано

Заведующий кафедрой _____

Руководитель практики от Института _____

Руководитель практики от организации _____

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кемеровский государственный сельскохозяйственный институт»
Экономический факультет
Кафедра бухгалтерского учета и финансов

ДНЕВНИК

прохождения учебной практики (УП.01.01)

ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

**ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерско-
го учета имущества организации**

_____ (фамилия, имя, отчество обучающегося)

Курс _____ Группа _____

Направление подготовки _____

Сроки практики _____

Место прохождения практики

_____ (наименование организации, юридический адрес)

Дата	Краткое описание работы за день
	Инструктаж о порядке прохождения практики и технике безопасности. Составление Плана прохождения учебной практики
	Оформление отчета.

Руководитель практики
от Института

_____ (подпись)

_____ (Фамилия И.О)

Обучающийся

_____ (подпись)

_____ (Фамилия И.О)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

учебная УП.01.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

(наименование вида практики)

(ФИО обучающегося)

обучающегося на _____ курсе _____ группа по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) успешно прошел (ла) УП.01.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации (наименование практики)

ФГБОУ ВО Кемеровский ГСХИ

(наименование места прохождения практики)

в рамках профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

(наименование модуля)

в объеме 108 часов с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г.

Сведения об уровне освоения общих компетенций (ОК)

Наименование компетенций	Руководитель от Организации	Руководитель от Института
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>

Сведения об уровне освоения профессиональных компетенций (ПК)

Наименование компетенций	Руководитель от организации	Руководитель от института
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>

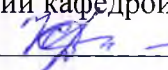
Интегрированная оценка за учебную практику _____

Заключение: аттестуемый(ая) продемонстрировал(а) / не продемонстрировал(а) владение компетенциями.

Руководитель от организации _____
(подпись, Ф.И.О., должность) Дата ____ 201__ г.

Руководитель практики от Института _____
(подпись, Ф.И.О., должность) Дата ____ 201__ г.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Кемеровский государственный сельскохозяйственный институт»
Кафедра бухгалтерского учета и финансов

УТВЕРЖДЕН
на заседании кафедры
«19» 06 2017 г., протокол № 11
Заведующий кафедрой
 К.А. Васильев
(подпись)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПРИЛОЖЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕР-
СКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ

для студентов по направлению подготовки специалистов среднего звена
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Базовая подготовка

Разработчик: Самоцветова Т.С.

Кемерово 2017

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ.....	3
1.1 Область применения.....	3
1.2 Цели и задачи практики – требования к результатам освоения практик.....	3
1.3 Общая процедура и сроки проведения оценочных мероприятий.....	5
2 ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА	6
2.1 Текущий контроль знаний студентов	6
2.2 Промежуточная аттестация.....	17
3 МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА.....	19

1 ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

1.1 Область применения

Рабочая программа учебной практики – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации** и соответствующих профессиональных компетенций:

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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Общие компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

1.2 Цели и задачи практики – требования к результатам освоения практик

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной практики *должен*:

иметь практический опыт:

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение

- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей

- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов

- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку

- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков

- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов

- организовывать документооборот

- разбираться в номенклатуре дел
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат(расходов) – учетные регистры
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам

- оформлять денежные и кассовые документы
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию
- проводить учет основных средств
- проводить учет нематериальных активов
- проводить учет долгосрочных инвестиций
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг
- 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
- проводить учет труда и заработной платы
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли
- проводить учет собственного капитала
- проводить учет кредитов и займов

знать:

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций
- понятие первичной бухгалтерской документации
- определение первичных бухгалтерских документов
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов
- порядок проведения таксировки и 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 организаций
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета 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 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 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

1.3 Общая процедура и сроки проведения оценочных мероприятий

Оценивание результатов обучения студентов по учебной практике осуществляется по регламентам текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи и для коррекции обучения в пределах учебного времени.

Вид оценочного средства - разноуровневые задачи и задания.

Промежуточная аттестация предназначена для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения учебной практики. Форма промежуточной аттестации по учебной практике определяется рабочим учебным планом – зачет.

Вид оценочного средства - собеседование и отчет по практике.

Организация и проведение промежуточной аттестации регламентируется внутренними локальными актами.

Контроль и оценка по учебной практике по профилю специальности проводится на основе аттестационного листа обучающегося с места прохождения практики, составленного и завизированного представителем образовательного учреждения и ответственным лицом организации (базы практики). В аттестационном листе отражаются виды работ, выполненные обучающимся во время практики, качество выполнения в соответствии с технологией или требованиями организации, в которой проходила практика, характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики.

2 ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА

2.1 Текущий контроль знаний студентов

Комплект разноуровневых задач и заданий

Учебная практика состоит из двух заданий.

Первое задание заключается в заполнении первичных документов.

Второе задание предполагает запись на счетах бухгалтерского учета сумм начальных остатков по данным ведомости остатков на 1 декабря. Отражение на синтетических и аналитических счетах сумм операций, подсчет оборотов и определение конечных остатков счетов, составление оборотно-сальдовых ведомостей по счетам.

Задание 1.

1. Заполнить первичные документы по нижеприведенным условиям.

Условие 1.1

Отразите в бухгалтерском учете операции по приобретению основных средств у поставщика. Приобретается станок стоимостью 1 236 000 руб. (в т.ч. НДС 18%) для столярного цеха; амортизацию по группе «Машины и оборудование» ООО «Надежда» начисляет линейным методом. Предполагаемый срок службы 7 лет (четвертая амортизационная группа). *Заполните форму ОС-1 «Акт приема-передачи основных средств»*, используя типовой бланк документа. Приняты к оплате счет фирмы, оказавшей консультационные и информационные услуги при выборке типа основных средств в сумме 14 600 руб. в т.ч. НДС 18%. Перечислено поставщикам.

Условие 1.2

ООО «Надежда» списывает морально устаревший станок первоначальной стоимостью 400 000 руб., сумма начисленной амортизации 385 000 руб.

Затраты на демонтаж составили 5 000 руб. (оплата труда и взносы во внебюджетные фонды). Фактический срок эксплуатации составил 10 лет. От демонтажа станка получен металлолом на сумму 25000 руб. Определите финансовый результат и отразите бухгалтерскими проводками вышеуказанные операции. *Заполните форму ОС-4 «Акты о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)»*, используя типовой бланк документа.

Условие 1.3

ООО «Надежда» 2 ноября 20_года приобрело 200 банок краски по цене 1200 руб. (в том числе НДС 18%) за банку. Организация 8 ноября 20 года приобрела еще 100 банок краски по цене 1500 руб. (в том числе НДС 18%) за банку. 25 ноября на склад поступила третья партия краски – 300 банок по цене 1350 руб. в т.ч. НДС 18%), расходы по доставке первой партии краски составили 6000 руб. (в т.ч. НДС 18%), по доставке второй 3000 руб. (в т.ч. НДС 18%), по доставке третьей партии – 9000 руб. (в т.ч. НДС 18%). По состоянию на 31 октября 20 года ООО «Надежда» не имело остатка материалов на складе. В учетной политике счетов 15 и 16 не предусмотрено. *Заполните приходный ордер (формы №М-4)* используя типовой бланк документа.

Условие 1.4

ООО «Надежда» осуществляет отпуск в цех со склада краски по лимитно-заборной карте. Стоимость одной банки краски 135 руб. По лимиту, установленному главным технологом, норма отпуска в месяц 10 банок. 1 февраля отпущено 2 банки, 5 февраля – 2 банки, 10 февраля – 2 банки, 17 февраля – 1 банка, 20 февраля – 1 банка, 25 февраля – 1 банка, 28 февраля возвращена на склад 1 банка неиспользованной краски. *Заполните лимитно-заборную карту (форма № М-8)*, используя типовой бланк документа.

Условие 1.5

Цех №1 ООО «Надежда» затребовал со склада проволоку сварочную в количестве 100 кг по цене 35 руб./кг. Оформите эту операцию *требованием-накладной (форма М-11)*, используя типовой бланк документа.

Задание 2.

2.1 Открыть журналы - ордера и регистры аналитического учета в виде учебных схем.

2.2 Записать в счетах суммы начальных остатков по данным ведомости остатков по счетам на 1 декабря 20 г.

2.3 Указать корреспонденцию счетов по хозяйственным операциям, перечень которых дан в журнале регистрации.

2.4 Записать на синтетических и аналитических счетах суммы по операциям.

2.5 Подсчитать обороты по дебету и кредиту счетов и определить конечные остатки.

2.6 Составить оборотно-сальдовую ведомости по синтетическим и аналитическим счетам.

Данные для выполнения задания:

Ведомость остатков по счетам бухгалтерского учета на 1 декабря 20__ г.:

Наименование счета	Сумма, руб.
Основные средства (01)	306 000 000
Амортизация основных средств (02)	44 000 000
Нематериальные активы (04)	60 000
Амортизация нематериальных активов (05)	4 000
Материалы (10)	735 000
Налог на добавленную стоимость по приобретённым материалам (19)	320 000
Основное производство (20)	200 000
Готовая продукция (43)	1 000 000
Касса (50)	4 000
Расчетный счет (51)	1 994 000
Задолженность поставщикам (60)	1 920 000
Задолженность покупателей и заказчиков (62)	600 000
Задолженность бюджету (68)	186 000
Задолженность органам социального страхования и обеспечения (69)	304 000
Задолженность перед персоналом по оплате труда (70)	800 000
Задолженность подотчетных лиц (71)	10 000
Задолженность кредиторам (76)	328 000
Прибыль текущего года (99)	7 000 000
Уставный капитал (80)	158 010 000
Резервный капитал, созданный в соответствии с законодательством (82)	350 000
Добавочный капитал (83)	93 000 000
в том числе:	
переоценка основных средств (83.1) эмиссионный доход (83.2)	92 700 000
	300 000
Нераспределенная прибыль (84)	3 021 000
Краткосрочные кредиты банков (66)	2 000 000

Расшифровка остатков по счетам на 1 декабря 20__ г.:

Состав основных средств:

Группа ОС	Наименование основных средств	Место эксплуатации	Балансовая стоимость, руб.	Код нормы амортизации	Норма амортизации (годовая), %	Процент износа, %
100	Здание каменное двухэтажное	Управление фабрики	90 000 000	10 002	1,20	40
100	Здание кирпичное	Транспортн	29 600 000	10 004	2,50	30

		ый цех				
100	Здание каменное	Основной цех	126 000 000	10 002	1,20	20
407	Силовые машины-1	То же	12 900 000	40712	33,3	10
407	Силовые машины-2	То же	12 900 000	40712	33,3	15
448	Мебель	Управление фабрики	120 000	44 811	12,5	35
449	Машины швейные универсальные старого образца	Основной цех	4 480 000	44919	10,0	60
449	Машины швейные универсальные	Основной цех	19 865 000	44 919	10,0	35
480	Компьютеры	Управление фабрики	135 000	48 005	12,5	25
504	Автомобили легковые	То же	3 800 000	50 418	11,10	5
504	Автомобили грузовые	Транспортный цех	4 000 000	50 401	14,30	10
600	Инструмент	Основной цех	2 040 000	60 002	1,20	5
700	Несгораемые сейфы	Управление фабрики	160 000	70 001	6,50	15
	Итого	-	306 000 000	-	-	-

нематериальные активы в сумме 60 000 руб. представляют собой программный продукт для ЭВМ;

Остатки материалов и инвентаря на складе на 1 декабря 20_____ г.:

Счет, субсчет	Наименование	Единица измерения	Покупная цена, руб.	Количество	Покупная стоимость, руб.	ТЗР, тыс. руб.	Фактическая себестоимость
101	Ткань обивочная (ширина 150 см)	М	30	6 000	180 000	54 000	234 000
101	Ткань «Бязь»	М	4,2	2 000	8 400	4 600	13 000
101	Различные материалы	Шт	2,0	5 000	10 000	2000	12 000
	Итого	Х	х	Х	198 400	60 600	259 000
103	Бензин	Л	2,0	60 000	120 000	36 000	156 000
109	Всего материалов				318 400	96 600	415 000
109	Спецодежда	шт	400	475	190 000	-	190 000
109	Шкафы офисные	шт	2000	20	40 000	-	40 000
109	Столешницы офисные	шт	1000	90	90 000	-	90 000
	Итого инвентаря				320 000	-	320 000
	Всего по счету 10				638 400	96 600	735 000

Остатки материалов и инвентаря на 1 декабря 20...г.

Счет, субсчет	Наименование	Ед. измерения	Количество	Покупная цена, руб.	Покупная стоимость, руб.
10.1	Ткань обивочная	м.	6000	39	
10.1	Ткань «Бязь»	м.	2000	6,5	
10.1	Разные материалы	шт.	6000	2	
	Итого	-	-	-	
10.3	Бензин	л.	78000	2	
	Всего материалов	-	-	-	
10.9	Спецодежда	шт.	475	400	
10.9	Шкафы офисные	шт.	20	2000	
10.9	Столы офисные	шт.	90	1000	
	Всего инвентаря	-	-	-	

Остатки незавершенного производства на 1 декабря 20...г., руб.

Статьи затрат	Изделия	
	Диван-кровать	Кресло
1. Материалы	60000	20000
2. Основная заработная плата производственных рабочих	30000	10000
3. Отчисления на социальные нужды	11550	3850
4. Общепроизводственные расходы	36450	12150
5. Общехозяйственные расходы	12000	4000
Итого		

Остатки задолженности бюджету, руб.

- НДС - 90 000 руб.

- НДСФЛ – 96000 руб.

Итого

Остатки задолженности органам социального страхования и обеспечения, руб.

- органам социального страхования – 22400 руб.

- пенсионному фонду 252800 руб.

- органам обязательного медицинского страхования 28800 руб.

- Итого:

Задолженность поставщикам, руб. ЗАО «Нева» - 1200000 руб.

Деревообрабатывающий комбинат №1 – 720000 руб. Итого

Задолженность Семенова Т.В. по подотчетным суммам 10000 руб.

Задолженность покупателя – мебельного магазина «Рондо» 600000 руб.

Задолженность работникам ЗАО «Модерн» по оплате труда на 1 декабря 20 г.

ФИО	Сумма, руб.
Александров Г.А.	4000
Иванов А.А.	2000
Семенов Т.В.	1000
Соколов А.П.	3000
Прочие	790000

Кредиторская задолженность на 1 декабря 20...г.

Организация	Сумма, руб.
Узел связи района	50000
Профком	10000
Прочие	268000
Итого	

№ п/п	Документ и содержание операции	Сумма, руб.
Учет денежных средств и расчетов		
1	Приходный кассовый ордер № 301 от 1 декабря Выписка из расчетного счета от 1 декабря Получено в кассу на командировочные расходы	900
2	Расходный кассовый ордер № 299 от 1 декабря Выдано на командировочные расходы инженеру Соколову А.П.	900
3	Авансовый отчет Соколова А.П. №111 от 13 декабря Согласно приложенным документам израсходовано (в пределах норм, установленных законодательством, -700, суточные сверх норм - 80)	780
4	Приходный кассовый ордер № 302 от 13 декабря Внесен в кассу остаток неиспользованного аванса	7
5	Авансовый отчет №112 от 5 декабря экспедитора Семенова Т.В. Приобретены ножницы 150шт. по цене 50руб. за единицу и 2 стола для офиса по цене 1170руб. Товарный чек и чек ККМ приложены	9 840
6	Денежный чек № 131092. Приходный кассовый ордер № 303 от 15 декабря Получено с расчетного счета в кассу для выплаты заработной платы	800 000
7	Платежные ведомости № 10-13. Расходный кассовый ордер № 300 от 16 декабря Выдана заработная плата за ноябрь	780 000
8	Платежная ведомость № 10 Депонирована заработная плата	?
9	Выписка из расчетного счета от 16 декабря Списано с расчетного счета ошибочно банком	1 500
10	Объявление на взнос наличными № 30 от 18 декабря. Расходный кассовый ордер № 301 от 18 декабря Возвращены на расчетный счет суммы депонированной заработной платы	?
11	Приходный кассовый ордер № 304 от 18 декабря Сдан остаток неиспользованного аванса экспедитором Семеновым Т.В.	160
12	Реестр платежных поручений №32 от 15 декабря Перечислено с расчетного счета: в фонд социального страхования	22 400
	профкому фабрики	8 000
	в фонд обязательного медицинского страхования в пенсионный фонд	28 800
	налог на доходы с физических лиц налог на добавленную стоимость авансовые платежи	252 800
	налогов – всего	96 000
	в том числе:	90 000
	а) налог на добавленную стоимость б) транспортный налог	300 000
	в) налог на прибыль	200 000
	Итого	10 000
		90 000
		798 000
13	Выписка из расчетного счета от 16 декабря Получен аванс от покупателя ЗАО «Прогресс», в том числе НДС – 32 000	192 000
14	Выписка из расчетного счета от 17 декабря Получена субвенция на приобретение производственного оборудования	7 000 000
15	Расчет бухгалтерии Начислен НДС с суммы полученного аванса от покупателя	?

16	Выписка из расчетного счета от 18 декабря. Платежное поручение № 18 Зачислена поступившая от мебельного магазина «Рондо» сумма задолженности за отгруженную в ноябре продукцию	600 000
17	Выписка из расчетного счета от 20 декабря. Платежные поручения № 214-246 Перечислено с расчетного счета: штраф за недопоставку продукции покупателю (несвоевременную поставку), в том числе НДС – 300, проценты банку за просроченный краткосрочный кредит в погашение ранее полученного кредита банка узлу связи деревоперерабатывающему комбинату № 1 (в том числе НДС – 20 000) Итого	500 40000 5000 120000 212000
18	Выписка из расчетного счета от 20 декабря Получен штраф за нарушение условий перевозки (в том числе НДС – 200)	1 200
19	Выписка из расчетного счета от 24 декабря Зачислена на расчетный счет ошибочно списанная сумма	1 500
20	Выписка из расчетного счета от 28 декабря Поступила от учредителе в оплату дополнительно выпуска акции	145 000
21	Выписка из расчетного счета от 29 декабря С расчетного счета оплачен счет ОАО «Машстрой» за оборудование	7 000 000
Учет материалов		
22	Платежное требование-поручение № 12 от 28 декабря Ивановского комбината Поступил к оплате счет № 12 за бязь (4000 м.по цене 4,2 руб.), принятую приходному ордеру № 8 от 5 декабря: покупная стоимость транспортный тариф Итого НДС Всего	16 800 3 200 20 000 ? ?
23	Выписка из расчетного счета в банке от 22 декабря Оплачено платежное требование-поручение № 12 Ивановского комбината	?
24	Выписка из расчетного счета от 5 декабря Перечислена предоплата Минскому комбинату за материалы	200 000
25	Счет фактура № 18 от 14 декабря Минского комбината Поступил к оплате счет №18 за обивочную ткань (6000 м по цене 30 руб.), принятую по приходному ордеру №9 от 7 декабря: Покупная стоимость Транспортный тариф Итого НДС Всего	180000 360000 ? ?
26	Бухгалтерская справка от 15 декабря Зачтена предоплата Минскому комбинату за счет полученных материалов	200 000
27	Счет-фактура НПО «Металлоизделия» №10 от 5 декабря Приобретены металлоизделия (3000шт. по цене 2 руб. за единицу), оприходованные по приходному ордеру №10 от 19 декабря: Покупная стоимость Ндс Всего	6000 ? ?

28	Требования-накладные №16-18 от 6 декабря Отпущено со склада по покупным ценам швейному участку разные материалы на хозяйственные цели (125шт. по цене 2 руб. за единицу)		250																
29	Лимитно-заборная карта № 4 от 15 декабря Отпущены швейному участку материалы по покупным ценам:	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Обивочная ткань</td> <td>бязь</td> <td>113400</td> </tr> <tr> <td>Диван-кровать</td> <td>3500м</td> <td>2000м</td> <td>147600</td> </tr> <tr> <td>Кресло</td> <td>4500м</td> <td>3000м</td> <td>261000</td> </tr> <tr> <td>Итого</td> <td>8000м</td> <td>5000м</td> <td></td> </tr> </table>		Обивочная ткань	бязь	113400	Диван-кровать	3500м	2000м	147600	Кресло	4500м	3000м	261000	Итого	8000м	5000м		
	Обивочная ткань	бязь	113400																
Диван-кровать	3500м	2000м	147600																
Кресло	4500м	3000м	261000																
Итого	8000м	5000м																	
30	Лимитно-заборная карта №5 от 9 декабря Отпущены со склада сборному участку металлоизделия для сборки: Диванов-кроватьей (500 шт.) Кресел (1500 шт.) Итого		1000 3000 4000																
31	Сигнальное требование №3 от 10 декабря Отпущена со склада швейному участку на исправление брака (перекрой) обивочная ткань – 200 м		6000																
32	Лимитно-заборная карта №6 от 10 декабря Отпущен со склада транспортному цеху бензин (3500 л)		70000																
33	Ведомость расчета отклонений (приложение 4) и ведомость списания отклонений (приложение 5) Рассчитаны и списаны отклонения фактической себестоимости от учетной стоимости на израсходованные материалы: На диван-кроватьи (расход материалов по участкам объединить) На кресла (расход материалов по участкам объединить) На исправление брака На общепроизводственные нужды Транспортым цехам Итого		? ? ? ? ? ?																
Учет основных средств и нематериальных активов																			
34	Акт приемки-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов - №6, счет №18, платежное поручение №27 от 15 декабря Принят к оплате счет СМУ-20 за выполненные работы по капитальному ремонту здания транспортного цеха: Стоимость работ НДС Всего		20000 ? ?																
35	Выписка из расчетного счета от 25 декабря. Платежное поручение №77 от 15 декабря Принят к оплате счет СМУ-20 за выполненные работы по капитальному ремонту здания		?																
36	Акт (накладная) приемки-передачи основных средств №5 от 7 декабря. Счета-фактуры №62,63 Деревообрабатывающему комбинату №1 проданы фабрикой: А) мебель по остаточной стоимости (включая НДС) Восстановительная стоимость Амортизация Б) силовые машины по договорной цене (в т.ч. НДС – 2500000): Восстановительная стоимость Амортизация		40000 120000 80000 15000000 12900000 900000																
37	Выписка из расчётного листа от 25 декабря Зачислена поступившая от покупателя оплата за проданные мебель и силовые машины (вместе с НДС)		?																

38	Расчет бухгалтерии Начислен НДС за проданные мебель и силовые машины		?
	счет-фактура № 103 от 18 декабря Поступил к оплате счет ОАО «Машстрой» за приобретенное оборудование стоимость оборудования НДС	5 932 203 1 067 797	
	Акт приема-передачи основных средств № 16 от 20 декабря Введено в эксплуатацию оборудование приобретенное по программа целевое финансирование		5 932 203
39	Счет-фактура №17, платёжное требование-поручение завода изготовителя ЗАО “Электрон” №50 от 3 декабря Принят к оплате счет за приобретенные компьютеры: Стоимость компьютеров НДС (18%) Итого		140000 ? ?
40	Выписка из расчетного счета от 26 декабря Оплачена приобретенные компьютеры (вместе с НДС)		?
41	Акт приемки-сдачи основных средств №12 от 4 декабря Оприходованы компьютеры		?
42	Акт приемки-передачи основных средств №13 от 10 декабря Принят в аренду склад от ЗАО “Электрон” для хранения материалов (текущая аренда)		100000
43	Расчет бухгалтерии Начислена арендная плата за 3 месяца вперед: Сумма арендной платы НДС		12000 ?
	Всего		?
44	Ведомость начисления амортизации за декабрь Начислена амортизация основных средств: Основного цеха Транспортного цеха Управления фабрики Итого		? ? ? ?
45	Платежное поручение №30 от 26 декабря Перечислена арендодателю ЗАО “Электрон” арендная плата: Сумма арендной платы НДС Всего		12000 ? ?
46	Расчет бухгалтерии Включена в затраты текущего месяца 1/3 квартальной суммы арендной платы		?
47	Акт на списание основных средств №3 от 15 декабря Демонтирована швейная машина универсальная старого образца: Восстановительная стоимость Амортизация		135000 100000
48	Накладная на внутреннее перемещение №12 от 15 декабря Оприходован металлолом от демонтажа швейной машины универсальной		200
49	Ведомость начисления амортизации по нематериальным активам за декабрь Начислена амортизация программного продукта		2000

50	<p>Ведомость начисления распределения заработной платы и других видов оплаты Начислены и распределены заработная плата, премии и пособия по временной нетрудоспособности: А) производственным рабочим швейного участка за выполнение работ по изготовлению: Диванов-кроватьей Кресел По исправлению брака диванов-кроватьей Б) производственным рабочим сборочного участка за изготовление: Диванов-кроватьей Кресел В) рабочим за техобслуживание и мелкий ремонт оборудования на участках основного цеха Г) руководителям, специалистам, служащим, младшему обслуживающему персоналу основного цеха Д) шоферам, служащим, младшему обслуживающему персоналу транспортного цеха Е) руководителям, специалистам, служащим, младшему обслуживающему персоналу управления фабрики Ж) рабочим, обслуживающим оборудование, за отпуск 3) специалистам управления фабрики за отпуск И) начислены пособия по временной нетрудоспособности работникам за время болезни Итого Справка: 1) отпускные начисляются без использования резерва, 2) среднесписочная численность работников фабрики 300 чел., 3) для компьютерного учета используются данные для начисления заработной платы</p>	<p>240000 120000 2800 200000 100000 80000 90000 150000 70000 30000 14000 14000 1110800</p>
51	<p>Ведомость распределения заработной платы, отчислений на социальные нужды Произведены отчисления от начисленной заработной платы на социальное страхование, в пенсионный фонд, на обязательное медицинское страхование по действующим тарифам</p>	<p>?</p>
52	<p>Расчет бухгалтерии Удержано из начисленной заработной платы: Налог на доходы физических лиц В возмещение потерь от брака Итого</p>	<p>130358 2500 132858</p>
53	<p>Приказ директора фабрики №15 от 15 декабря. Расчетная ведомость Начислено единовременное пособие Семенову Т.В. в связи с выходом на пенсию из нераспределенной прибыли</p>	<p>5000</p>
54	<p>Расчет бухгалтерии Удержан налог на доходы с единовременного пособия, начисленного Семенову Т.В.</p>	<p>?</p>
55	<p>Расчет бухгалтерии Удержан с сумм превышения суточных по командировке Соколова А.П. налог на доходы</p>	<p>?</p>
56	<p>Расчет бухгалтерии Произведены отчисления на социальные нужды с сумм превышения суточных</p>	<p>?</p>

Учет затрат на производство			
57	Расчет бухгалтерии Распределены и списаны затраты транспортного цеха. Объем оказанных услуг: Основному цеху 15т/см Управлению фабрики 5 т/см Всего 20 т/см		? ? ?
58	Расчет бухгалтерии Начислен транспортный налог		?
59	Расчет бухгалтерии Распределены и списаны по назначению общепроизводственные расходы диваны-кровати Кресла Исправление брака Итого		?
60	Расчет бухгалтерии Распределены и списаны общехозяйственные расходы Диваны-кровати Кресла Итого		?
61	Ведомость учета затрат Списаны по назначению затраты на исправления браков диванов- кроватей		?
62	Ведомость выпуска готовой продукции за декабрь. Расчет бухгалтерии Выпущено из производства и принято на склад по фактической производственной себестоимости:		
	1000 диванов-кроватей 3000 кресел Итого		? ?
	Примечание: остатки незавершенного производства на конец месяца:		
	Статьи затрат	Диван	Кресло
	Материалы	27000	9000
	Основная заработная плата рабочих	30000	10000
	Отчисления на соц. нужды	11220	3740
	Общепроизводственные расходы	27450	9150
	Общехозяйственные расходы	9330	3110
	Итого	150000	35000
Учет отгрузки и продаж продукции			
63	Платежные требования-поручения №25-28 Предъявлены счета покупателям за отпущенную им продукцию по свободным (рыночным) ценам: Диваны-кровати по цене 2400 руб. Кресла по цене 400 руб.		? ?
	Покупатели	Диваны	Кресла
	ЗАО "Прогресс"	50	100
	Магазин "Рондо"	1150	2900
	Итого	1200	3000
	НДС		
	Всего		
			? ?
64	Расчет бухгалтерии Восстановлен НДС, начисленный в бюджет с суммы полученного аванса от ЗАО "Прогресс"		?

65	Расчет бухгалтерии Списана задолженность ЗАО «Прогресс» за отгруженную ему продукцию за счет ранее полученного аванса	?
66	Расчет бухгалтерии Списывается фактическая производственная себестоимость отгруженной за месяц готовой продукции	
67	Расчет бухгалтерии Начислена сумма налога на добавленную стоимость, подлежащая взносу в бюджет за проданную продукцию за месяц	?
68	Счет-фактура № 20 от 10 декабря Поступил к оплате счет ООО «Транспорт» за услуги по доставке готовой продукции до станции отправления Стоимость услуги по доставке НДС (18 %) Всего	8 000
69	Счет-фактура № 10 от 15 декабря Поступил к оплате счет ООО «Ритм» за услуги по рекламе Стоимость услуги по рекламе НДС (18 %) Всего	25 000 ? ?
70	Выписка из расчетного счета то 27 декабря Уплачено ООО «Ритм» за рекламу продукции	29 500
71	Выписка из расчетного счета и платежное поручение № 15 от 20 декабря Перечислено: а) за доставку готовой продукции со склада фабрики до станции отправления ООО «Транспорт»; б) ЗАО «Нева» за приобретенные автомобили (в т.ч НДС - 200 000) в) деревообрабатывающему комбинату (в т.ч НДС -100 000) за материалы поступившие в ноябре	9440 1 200 000 600 000
72	Расчет бухгалтерии Списываются расходы по продаже продукции полностью	?
73	Выписка из расчетного счета за 20-31 декабря Поступило на расчетный счет от мебельного магазина «Рондо» согласно расчетным документам, предъявленным к оплате в декабре за продукцию	800 000
Учет финансовых результатов		
74	Расчет бухгалтерии Выявляется и списывается результат от продажи продукции	?
75	Расчет бухгалтерии Начислен налог на имущество	?
76	Расчет бухгалтерии Определенно и списано сальдо прочих доходов и расходов	?
77	Расчет налога на добавленную стоимость Подлежит возмещению из бюджета НДС по полученным от поставщиков и подрядчиков материальным ресурсам, услугам производственного характера, основным средствам	?

Критерии оценки:

Оценка «зачтено» выставляется, если:

- выполнены все задания, сделаны верные расчеты, правильно заполнены учетные регистры, работа выполнена аккуратно;

- имеются неточности в расчетах, но ход решения задач верен, имеются незначительные замечания при заполнении учетных регистров;

Оценка «незачтено» выставляется, если:

- выполненная работа сделана на половину и меньше; не заполнены учетные регистры; допущены грубые ошибки, повлиявшие на результат выполнения работы, не сделаны выводы.

2.2 Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация предназначена для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения учебной практики. Форма промежуточной аттестации по учебной практике определяется рабочим учебным планом – зачет.

Вид оценочного средства - собеседование и отчет по практике.

Вопросы для собеседования

1. Понятие основных средств
2. Понятие нематериальных активов
3. Понятие и классификация запасов
4. Оценка производственных запасов
5. Понятие и состав затрат
6. Классификация затрат
7. Понятие и оценка готовой продукции
8. Учет товаров
9. Учет денежных средств в кассе и на расчетном счете
10. Учет расчетов с покупателями и заказчиками.

Критерии оценки:

Оценка «зачтено» выставляется, если:

- дан полный и правильный ответ на вопрос, умение обосновывать свой ответ;

- дан правильный, но неполный ответ, попытка обосновывать свой ответ;

Оценка «незачтено» выставляется, если:

- дан неверный ответ;

- отказ отвечать на вопрос.

Примерный план отчета о прохождении практики

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

Во введении ставятся цель и задачи прохождения учебной практики, обозначается место ее прохождения, а также раскрывается суть деятельности обучающегося во время практики.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

В основной части содержится перечень информации, предусмотренный Программой соответствующей практики и обозначенный в индивидуальном задании.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В заключении формулируются основные выводы о проделанной работе.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Список использованной литературы может содержать перечень нормативных правовых источников, учебных, научных и периодических изданий, используемых обучающимися для выполнения программы учебной практики.

ПРИЛОЖЕНИЯ К ОТЧЕТУ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ:

Приложение 1 – Индивидуальное задание

Приложение 2 – Рабочий график (план)

Приложение 3 – Дневник о прохождении практики

Приложение 4 – Аттестационный лист

Приложение 5 – Дополнительная информация

В приложении 5 могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения учебной практики и дополняющие изложенный в Отчете материал (например, копии заполненных документов, расчетные материалы и другие материалы).

Критерии оценки:

Оценка «зачтено» выставляется, если:

- студент выполнил в срок и на высоком уровне все задания учебной практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу, в установленные сроки представил: дневник, отчет по практике, приложил необходимые документы; отчет написал грамотно, оформлен в соответствии с требованиями; отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, подобраны необходимые приложения;

- студент выполнил все задания, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике; в установленные сроки представил: дневник, отчет по практике, но не приложил все необходимые документы, имеются незначительные замечания по оформлению.

Оценка «незачтено» 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, отчет оформил небрежно.

Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.

3 МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА

Аттестация учебной практики проводится в форме зачета в последний день учебной практики. По результатам практики выставляется оценка, с учетом сформированных компетенций.

Оценка знаний по учебной практике включает:

- разноуровневые задания и задачи
- собеседование
- отчет по практике

По дисциплине предусмотрены формы контроля качества подготовки:

- текущий;
- промежуточный.

Результаты текущего и промежуточного контроля качества выполнения студентом запланированных видов деятельности по усвоению учебной практики являются показателем того, как студент работал в течение срока прохождения учебной практики.

Итоговый контроль проводится в форме промежуточной аттестации студента – зачета.

Проработка материала учебной практики осуществляется студентами в течение всего срока прохождения практики.

К зачету допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы учебной практики и предоставившие отчет по практике.

В процессе аттестации проводится экспертиза формирования практических профессиональных умений, и приобретения первоначального практического опыта в части освоения основного вида профессиональной деятельности: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации освоения общих и профессиональных компетенций.