

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Набережночелнинский институт (филиал) федерального государственного автономного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»  
ИНЖЕНЕРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор

ООО «Мега-Транс»

(лицензированной профильной организацией)

Т.И. Мирзажнов

(ФИО)



2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор инженерно-экономического колледжа

А.Э. Гумеров

(ФИО)



2022г.

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

Форма обучения: очная

Автор(ы) Иванова О.В.

Рецензент: Мирзажнов Т.И., генеральный директор ООО «Мега-Транс»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПЦК «Цикл экономики и управления»

О.В. Иванова

Протокол заседания ПЦК № 8 от « 10 » 02 2022г.

ОДОБРЕНО:

Учебно-методическая комиссия инженерно-экономического колледжа

Протокол заседания УМК № 16 от « 16 » 02 2022г.

г. Набережные Челны, 2022

Программу учебной практики разработала преподаватель Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет», инженерно-экономический колледж, Иванова О.В.

### **1. Вид практики и форма ее проведения.**

**Вид практики:** учебная по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации».

**Форма проведения практики:**

**Реализуется концентрированно в один период.**

### **2. Перечень планируемых результатов практической подготовки при проведении практики**

| Индекс компетенций | Расшифровка компетенции   |
|--------------------|---|
| 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 05.             | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| 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                                  |
| 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                                  |

В результате прохождения практики обучающийся должен иметь практический опыт:

в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

### **3 Место учебной практики в структуре образовательной программы.**

Данная программа является частью профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» и проводится на 2 курсе в 4 семестре.

### **4. Объем практики.**

Объем практики составляет 36 часов (1 неделя).

### **5. Содержание практики.**

| <b>№</b>     | <b>Виды работ на практике</b>   | <b>Объем часов</b> |
|--------------|---|--------------------|
| 1.           | Вводный инструктаж, инструктаж по технике безопасности.<br>Ознакомление со структурой и с трудовым распорядком организации.<br>Ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии. Ознакомиться с учетной политикой организации. Ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением.  | 6                  |
| 2.           | Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах. Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения. Ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации  | 6                  |
| 3.           | Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по расчетному счету и другим счетам в банке, заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств  | 6                  |
| 4.           | Изучить нормативно-инструктивный материал по учету расчетных операций. Принять участие в составлении авансового отчета, платежных требований, платежных поручений. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами  | 6                  |
| 5.           | Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по валютным счетам в банке. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств. 14. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету текущих операций в иностранной валюте | 6                  |
| 6.           | Оформление документов по практике: путевки студента-практиканта, дневника, характеристики, аттестационного листа, отчета. Дифференцированный зачет.   | 6                  |
| <b>Итого</b> |   | <b>36</b>          |

Учебная практика проводится в соответствии с учебным планом в отделе бухгалтерии организаций на основе договоров между организацией и НЧИ КФУ, а также в Набережночелнинском институте (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

## **6. Форма отчетности по практике.**

Форма отчетности по практике:

- аттестационный лист;
- характеристики на обучающегося от профильной организации за период практической подготовки;
- дневник практической подготовки при проведении практики;
- отчет о практической подготовке при проведении практики.

## **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.**

Форма контроля: дифференцированный зачет.

Содержание оценочного средства: дифференцированный зачет по учебной практике проводится на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций, при условии положительного аттестационного листа руководителей практической подготовки от профильной организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики от профильной организации на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практической подготовки; полноты и своевременности представления дневника практической подготовки и отчета в соответствии с заданием на практическую подготовку.

Соответствие профессиональных компетенций, критерии оценки их освоения и оценочных средств:

| Индекс компетенции | Расшифровка компетенции  | Показатель формирования компетенции   | Оценочные средства            |
|--------------------|--|---|-------------------------------|
| ПК 1.1.            | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы   | Иметь практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организаций | Индивидуальное задание № 1 -5 |
| ПК 1.2.            | Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации        | Иметь практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организаций | Индивидуальное задание № 2    |
| ПК 1.3.            | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы   | Иметь практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организаций | Индивидуальное задание № 3-5  |
| ПК 1.4.            | Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | Иметь практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организаций | Индивидуальное задание № 3-5  |

Критерии формирования оценок для проведения промежуточной аттестации по практике:

| Форма контроля           | Критерии оценивания  |  |  |  |
|--------------------------|--|--|--|--|
|                          | «отлично»  | «хорошо»   | «удовлетворительно»  | «неудовлетворительно»  |
| Дифференцированный зачет | <ul style="list-style-type: none"> <li>- положительная оценка в аттестационном листе по практической подготовке;</li> <li>- наличие положительной характеристики;</li> <li>- полнота и своевременность представления дневника практической подготовки;</li> <li>- полнота отчета о практической подготовке в соответствии с заданием;</li> <li>- своевременность предоставления отчета о практической подготовке.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- положительная оценка в аттестационном листе по практической подготовке;</li> <li>- наличие положительной характеристики;</li> <li>- полнота и своевременность предоставления дневника практической подготовки;</li> <li>- полнота отчета о практической подготовке в соответствии с заданием;</li> <li>- своевременность предоставления отчета о практической подготовке;</li> <li>- незначительные ошибки в оформлении отчета по практической подготовке.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>положительная оценка в аттестационном листе по практической подготовке;</li> <li>- наличие положительной характеристики;</li> <li>- полнота и своевременность предоставления дневника практической подготовки;</li> <li>- неполнота отчета о практической подготовке в соответствии с заданием;</li> <li>- своевременность предоставления отчета о практической подготовке;</li> <li>- незначительные ошибки в оформлении отчета по практической подготовке.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>неудовлетворительная оценка в аттестационном листе по практической подготовке;</li> <li>- наличие неудовлетворительной характеристики;</li> <li>- неполнота и несвоевременность предоставления дневника практической подготовки;</li> <li>- неполнота отчета о практической подготовке в соответствии с заданием;</li> <li>- несвоевременность предоставления отчета по практической подготовке;</li> <li>- ошибки в оформлении отчета по практической подготовке.</li> </ul> |

## 8. Перечень учебной литературы, необходимой для проведения практики.

1. Для прохождения вводного инструктажа и инструктажа по технике безопасности на рабочем месте практиканту следует руководствоваться действующей нормативной документацией по безопасности на конкретном предприятии, а также инструкцией № 1620 при проведении учебной практики: Инструкция по охране труда для работников и обучающихся Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» при проведении учебных практик и экспедиций, инструкцией по технике безопасности при работе на компьютере предприятия и инструкцией по технике безопасности при работе с электроприборами (устройствами).

2. Ознакомление с программой учебной практики, перечнем отчетной документации, получение заданий производится на основе индивидуальной путевки студента, кейсов с заданиями, рабочей программы по практике и методических материалов.

3. Знакомство с режимом работы осуществляется на основании положения о рабочем графике. Информацию о форме организации труда и правилах внутреннего распорядка, структурных подразделениях предприятия, штатном расписании можно найти в документах кадрового отдела.

4. По вопросам принципов управления, руководства и осуществления должностных обязанностей следует обращаться к руководителям подразделений или руководствоваться уставным документом компании.

5. Для изучения устава предприятия необходим уставный документ с приложениями.

6. Права и обязанности практиканта как сотрудника организации представлены в должностной инструкции компании, регламентирующей его деятельность.

7. В должностной инструкции компании отражены права и обязанности других сотрудников и руководителей.

8. Согласование задания, постановки целей и задач практики, оформление сводного отчета по полученным данным необходимо осуществлять с руководителями практики.

9. При написании отчета в соответствии с поставленной задачей руководствоваться следующей литературой:

1. Белова Л. М. Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебник / Л.М. Белова, О.Р. Кондрашова, Р.С. Никандрова. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 352 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-014794-9. – URL : <https://znanium.com/catalog/product/1247048> (дата обращения: 07.02.2022). – Текст : электронный.

2. Качан Н. А. Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебное пособие / Н.А. Качан, А.Б. Тресницкий. – 2-е изд., стер. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 541 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-015742-9. – URL : <https://znanium.com/catalog/product/1048802> (дата обращения: 07.02.2022). – Текст : электронный.

3. Усачева О. В. Практические основы бухгалтерского учета имущества и источников его формирования в организации : учебное пособие / О. В. Усачева. – Новосибирск : НГТУ, 2019. – 331 с. – ISBN 978-5-7782-4081-0. – URL : <https://e.lanbook.com/book/152357> (дата обращения: 07.02.2022). – Текст : электронный.

4. Ивановская К.А. Основы бухгалтерского учета : учебное пособие / К.А. Ивановская. – 3-е изд. – пос. Караваево : КГСХА, 2019. – 37 с. – URL : <https://e.lanbook.com/book/133623> (дата обращения: 07.02.2022). – Текст : электронный.

5. Сидоркина М. Ю. Практические основы анализа имущества организаций : учебно-методическое пособие / М. Ю. Сидоркина. – пос. Караваево : КГСХА, 2016. – 34 с. – URL : <https://e.lanbook.com/book/133636> (дата обращения: 07.02.2022). – Текст : электронный.

6. Краснова Л. Н. Экономика предприятий : учебное пособие / Л.Н. Краснова, М.Ю. Гинзбург, Р.Р. Садыкова. – Москва : ИНФРА-М, 2019. – 374 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. – (Высшее Образование: Бакалавриат). – ISBN 978-5-16-010700-4. – URL : <https://znanium.com/catalog/product/1003322> (дата обращения: 07.02.2022). – Текст : электронный

Руководитель библиотеки



Р.Н. Ахметзянова

**9. Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения практики.**

1. PHILOSOFT. Единая система программной документации (ЕСПД). [Электронный ресурс] / <http://www.philosoft.ru>. – Электронные данные. – Режим доступа: <http://www.philosoft.ru/espd.zhtml>

**10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).**

Освоение практики предполагает использование программного обеспечения и информационных справочных систем: Microsoft Office, Word, Excel, Power Point.

**11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.**

Реализация программы учебной практики в рамках профессионального модуля проходит в организациях (предприятиях) любой организационно-правовой формы и формы собственности, располагающие квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов, а также в Набережночелнинском институте (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет». Коммерческие организации должны отвечать современным требованиям.

Материально-техническая база для проведения практики:

| Наименование лаборатории | Оборудование лаборатории   |
|--------------------------|--|
| Учебная бухгалтерия      | <p><b>Основное оборудование:</b><br/>           Комплект учебной мебели<br/>           Комплект мебели для хранения учебных материалов и оборудования<br/>           Ноутбук HP 15-r050sr<br/>           Проектор EPSON EB-X24<br/>           Многофункциональное устройство HP LaserJet ProV1132s</p> <p><b>Программное обеспечение:</b><br/>           Windows 8 OEM, Microsoft Office - Word, Excel, Power Point Microsoft Open License Авторизационный номер лицензиата 90970904ZZE1409 Adobe Acrobat Reader (свободно распространяемая), Mozilla Firefox (свободно распространяемая), Microsoft SQL Server 2016 with Service Pack 1 (для образовательных учреждений), Google Chrome (свободно распространяемая), Антивирус Касперского Договор №0.1.1.59-08/010/15 от 19.01.15 с продлениями, 7zip (свободно распространяемая).</p> <p><b>Помещение для самостоятельной работы:</b><br/>           методический кабинет.</p> <p><b>Основное оборудование:</b><br/>           Комплект учебной мебели<br/>           Компьютеры с доступом в Интернет и ЭИОС</p> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p><b>КФУ:</b><br/>         Компьютер Intel Core i3 530<br/>         Компьютер Intel Pentium D<br/>         Компьютер Intel Celeron 420<br/>         Компьютер Intel Pentium 4.<br/>         Комплект мебели для хранения учебных материалов и оборудования.<br/>         Маркерная доска</p> <p><b>Программное обеспечение:</b><br/>         Microsoft Windows 7 Home<br/>         Microsoft Office - Word, Excel, Power Point<br/>         Microsoft Open License<br/>         Авторизационный номер лицензиата<br/>         90970904ZZE1409<br/>         Adobe Acrobat Reader (свободно распространяемая)</p> <p><b>Перечень долгосрочных договоров с предприятиями:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ООО «Челныводоканал», договор № 853 от 10.11.2016;</li> <li>2. АО «ПО ЕлАЗ», договор № 72/14-05-05 от 27.05.2014;</li> <li>3. ООО Центр по ремонту и обслуживанию автомобилей «Автолайн», договор № 131/07-01 от 06.02.2007;</li> <li>4. Союз «Торгово-промышленная палата города Набережные Челны Республики Татарстан», договор № 14-038 от 24.06.2014;</li> <li>5. АО «ТАТПРОФ», договор № 183/09-01 от 09.07.2009;</li> <li>6. ООО «Челны-Бройлер» договор № 195/10-01 от 03.02.2010;</li> <li>7. ООО «ЖилЭнергоСервис», договор № 279/14 от 20.05.2014;</li> <li>8. ООО «Строймеханизация-МА», договор № 288 от 14.05.2014.</li> </ol> |
|--|---|

## **12. Средства адаптации прохождения практики к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.**

При определении мест учебной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья необходимо учитывать рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО и учебным планом по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Набережночелнинский институт (филиал) федерального государственного автономного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

Инженерно-экономический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Директор

А.З. Гумеров

«24 02. 2022г.



## Фонд оценочных средств по учебной практике

ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций  
и ведение бухгалтерского учета активов организации»  
(наименование модуля)

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»  
(код и наименование специальности)

бухгалтер

Квалификация выпускника

Набережные Челны, 2022

**Паспорт  
фонда оценочных средств  
по учебной практике**  
по ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций  
и ведение бухгалтерского учета активов организации»

**1. Соответствие профессиональных компетенций, критериев оценки их освоения и оценочных средств:**

| <b>Индекс компетенции</b> | <b>Расшифровка компетенции</b>   | <b>Показатель формирования компетенции</b>  | <b>Оценочные средства</b>     |
|---------------------------|--|---|-------------------------------|
| ПК 1.1.                   | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы   | Иметь практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации | Индивидуальное задание № 1 -5 |
| ПК 1.2.                   | Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации        | Иметь практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации | Индивидуальное задание № 2    |
| ПК 1.3.                   | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы   | Иметь практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации | Индивидуальное задание № 3-5  |
| ПК 1.4.                   | Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | Иметь практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации | Индивидуальное задание № 3-5  |

**2. Формы контроля и оценки результатов учебной практики**

В соответствии с рабочей программой профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» и рабочей программой учебной практики предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов учебной практики.

Виды работ по учебной практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения по профессиональному модулю ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации».

Текущий контроль результатов прохождения учебной практики проводится в форме:

- ежедневного контроля посещаемости учебной практики с отметкой в дневнике практической подготовки;
- наблюдения за выполнением видов работ (в соответствии с индивидуальным заданием);

- контроля качества выполнения видов работ (в соответствии с индивидуальным заданием).

Критерии формирования оценок для проведения промежуточной аттестации по практике:

| Форма контроля           | Критерии оценивания   |  |  |  |
|--------------------------|---|--|--|--|
|                          | «отлично»   | «хорошо»   | «удовлетворительно»  | «неудовлетворительно»  |
| Дифференцированный зачет | <ul style="list-style-type: none"> <li>- положительная оценка в аттестационном листе по практической подготовке;</li> <li>- наличие положительной характеристики;</li> <li>- полнота и своевременность предоставления дневника практической подготовки;</li> <li>- полнота отчета о практической подготовке в соответствии с заданием;</li> <li>- своевременность предоставления отчета о практической подготовке.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- положительная оценка в аттестационном листе по практической подготовке;</li> <li>- наличие положительной характеристики;</li> <li>- полнота и своевременность предоставления дневника практической подготовки;</li> <li>- полнота отчета о практической подготовке в соответствии с заданием;</li> <li>- своевременность предоставления отчета о практической подготовке;</li> <li>- незначительные ошибки в оформлении отчета по практической подготовке.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- положительная оценка в аттестационном листе по практической подготовке;</li> <li>- наличие положительной характеристики;</li> <li>- полнота и своевременность предоставления дневника практической подготовки;</li> <li>- неполнота отчета о практической подготовке в соответствии с заданием;</li> <li>- своевременность предоставления отчета о практической подготовке;</li> <li>- незначительные ошибки в оформлении отчета по практической подготовке.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- неудовлетворительная оценка в аттестационном листе по практической подготовке;</li> <li>- наличие неудовлетворительной характеристики;</li> <li>- неполнота и несвоевременность предоставления дневника практической подготовки;</li> <li>- неполнота отчета о практической подготовке в соответствии с заданием;</li> <li>- несвоевременность предоставления отчета по практической подготовке;</li> <li>- ошибки в оформлении отчета по практической подготовке.</li> </ul> |