**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«Казанский государственный аграрный университет»**
**(ФГБОУ ВО Казанский ГАУ)**

Институт экономики
Кафедра бухгалтерского учета и аудита

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-воспитательной работе и молодежной политике, доцент
_____ А.В. Дмитриев
«19» мая 2022 г.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**Учебная практика профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»**

Направление подготовки
**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Форма обучения
**Очная**

Казань – 2022

Составитель: Доцент, к.э.н., доцент _____ Низамутдинов Марат Мингалиевич
Подпись

Рабочая программа практики обсуждена и одобрена на заседании кафедры бухгалтерского учета и аудита «20» апреля 2022 (протокол № 14)

Заведующий кафедрой, д.э.н., профессор:_____ Клычова Гузалия Салиховна
Подпись

Рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии института экономики «6» мая 2022 года (протокол № 15)

Председатель методической комиссии:
Доцент, к.э.н., доцент _____ Авхадиев Фаяз Нурисламович
Подпись

Согласовано:
Директор ИЭ, к.э.н., доцент _____ Низамутдинов Марат Мингалиевич
Подпись

Протокол ученого совета института экономики № 8 от «6» мая 2022 года

## 1 Указание вида, типа практики, способа и формы ее проведения

Вид практики: учебная
Тип практики: ознакомительная
Способ проведения практики: стационарная, выездная
Учебная практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом, осуществляется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и организована в форме практической подготовки.

## 2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по направлению подготовки 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), обучающийся, при прохождении практики «Учебная практика» должен овладеть следующими результатами:

| Компетенция | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине |
|---|---|
| ОК 02<br>Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;. | Знать:<br>- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;<br>- технологию поиска информации в сети Интернет;<br>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;<br>формат оформления результатов поиска информации.<br>Уметь:<br>- определять задачи для поиска информации;<br>- определять необходимые источники информации;<br>- планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;<br>- выделять наиболее значимое в перечне информации;<br>- оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска |
| ОК 09<br>Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; | Знать:<br>- - назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;<br>- - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;<br>- - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;<br>- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;<br>- - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;<br>- - основные понятия автоматизированной обработки информации;<br>- - направления автоматизации бухгалтерской деятельности; |

| | |
|---|---|
| | - - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;<br>- - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.<br><br>Уметь:<br>– обрабатывать текстовую табличную информацию;<br>– использовать деловую графику и мультимедиа информацию;<br>– создавать презентации;<br>– применять антивирусные средства защиты;<br>– читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;<br>– применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;<br>– пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;<br>–применять методы и средства защиты бухгалтерской информации |
| ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы | Знать:<br>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;<br>понятие первичной бухгалтерской документации;<br>определение первичных бухгалтерских документов;<br>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;<br>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;<br>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;<br>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;<br>порядок составления регистров бухгалтерского учета;<br>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;<br><br>Уметь:<br>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;<br>-принимать первичные бухгалтерские |
| ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов | Знать:<br>сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;<br>теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;<br>инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;<br>принципы и цели разработки рабочего плана счетов |

| | |
|---|---|
| бухгалтерского учета организации | бухгалтерского учета организации;<br>классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;<br>два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;<br><br>Уметь:<br>-понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;<br>-обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;<br>-конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. |
| ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы | Знать:<br>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;<br>учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;<br>особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;<br>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;<br>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;<br><br>Уметь:<br>-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;<br>-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;<br>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;<br>-оформлять денежные и кассовые документы;<br>-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. |
| ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | Знать:<br>понятие и классификацию основных средств;<br>оценку и переоценку основных средств;<br>учет поступления основных средств;<br>учет выбытия и аренды основных средств;<br>учет амортизации основных средств;<br>особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;<br>понятие и классификацию нематериальных активов;<br>учет поступления и выбытия нематериальных активов;<br>амортизацию нематериальных активов;<br>учет долгосрочных инвестиций;<br>учет финансовых вложений и ценных бумаг;<br>учет материально-производственных запасов:<br>понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;<br>документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; |

| | |
|---|---|
| | учет материалов на складе и в бухгалтерии;<br>синтетический учет движения материалов;<br>учет транспортно-заготовительных расходов;<br>учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:<br>систему учета производственных затрат и их классификацию;<br>сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;<br>особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;<br>учет потерь и непроизводственных расходов;<br>учет и оценку незавершенного производства;<br>калькуляцию себестоимости продукции;<br>характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;<br>технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);<br>учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);<br>учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;<br>учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;<br>учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.<br><br>Уметь:<br>-проводить учет основных средств;<br>-проводить учет нематериальных активов;<br>-проводить учет долгосрочных инвестиций;<br>проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;<br>проводить учет запасов;<br>проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;<br>проводить учет готовой продукции и ее реализации;<br>проводить учет текущих операций и расчетов;<br>проводить учет труда и заработной платы;<br>проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;<br>проводить учет собственного капитала;<br>проводить учет кредитов и займов. |

**Личностные результаты**

| **Личностные результаты реализации программы воспитания** | **Код личностных результатов реализации программы воспитания** |
|---|---|
| Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа». | **ЛР 4** |

## 3 Указание места практики в структуре образовательной программы

Учебная практика относится к блоку ПЦ «Профессиональный цикл» ПМ.0 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации». Проводится в 4 семестре 2 курса очной формы обучения.

Прохождение практики предполагает предварительное освоение следующих дисциплин учебного плана: Экономика, Экономика организации, Основы бухгалтерского учета.

## 4 Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях (в академических часах)

Объем учебной практики: 72 академических часа.

Продолжительность учебной практики: 2 недели.

## 5 Содержание практики

Обязательным условием допуска к практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» является освоение учебной программы для получения первичных профессиональных навыков в рамках МДК 01.01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»

Результаты учебной практики должны быть оформлены в письменном виде.

Содержание разделов (этапов) учебной практики

| Содержание разделов (этапов) | Объем в часах |
|---|---|
| Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. | 2 |
| Тема 1. Учет кассовых операций:<br>- Оформление приходных и расходных кассовых ордеров, составление отчета кассира. | 4 |
| Тема 2. Учет кассовых операций:<br>- Обработка отчетов кассира, оформление журнала-ордера № 1 | 6 |
| Тема 3. Учет денежных средств на счетах в банке:<br>- Оформление банковских документов, обработка выписки банка, оформление журнала-ордера № 2 | 6 |
| Тема 4. Учет основных средств:<br>- Оформление документов по учету основных средств, расчет амортизационных отчислений, их распределение. | 6 |
| Тема 5. Учет материально-производственных запасов:<br>- Оформление документации по учету материально-производственных запасов, составление отчета о движении материалов | 6 |
| Тема 6. Учет материально-производственных запасов:<br>- Учет и распределение транспортно-заготовительных расходов. | 6 |
| ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ | |
| Всего: | 36 |

Учебная практика осуществляется в Казанском ГАУ, также с применением ЭБС.

Учебной практикой руководит ведущий преподаватель дисциплины по которой предусмотрена учебная практика (Составление и использование бухгалтерской отчетности).

## 6 Указание форм отчетности по практике

Результаты учебной практики должны быть оформлены в письменном виде.

По итогам учебной практики студент должны представить: *Аттестационный лист* включающий характеристику профессиональной деятельности студента во время учебной практики

Примерная форма представлены в приложении (ФОС).

Текущий контроль знаний рекомендуется осуществлять путем оценки представленных студентом результатов прохождения учебной практики.

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

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации представлен в приложении к рабочей программе практики «Учебная практика»

## 8 Перечень учебной литературы и ресурсов сети "интернет", необходимых для проведения практики

Основная учебная литература:

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 319 с.

2. Погорелова, М. Я. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: Теория и практика составления: Учебное пособие / Погорелова М.Я. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 242 с.- (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-369-01521-6. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/925868 (дата обращения: 19.02.2022). – Режим доступа: по подписке.

3. Комплексный экономический анализ: учебное пособие / М.В. Мельник, С.Е. Егорова, Н.Г. Кулакова, Л.А. Юданова. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 352 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-017635-2. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1864058 (дата обращения: 19.02.2022). – Режим доступа: по подписке.

4. Кобелева, И. В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности коммерческих организаций: учебное пособие / И.В. Кобелева, Н.С. Ивашина. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 256 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013880-0. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1036527 (дата обращения: 19.02.2022). – Режим доступа: по подписке.

5. Шеремет, А. Д. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия: учебник / А.Д. Шеремет. — 2-е изд., доп. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 374 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015634-7. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1044028 (дата обращения: 19.02.2022). – Режим доступа: по подписке.

6. Бухгалтерская финансовая отчетность: формирование и анализ показателей: учеб. пособие / С.В. Камысовская, Т.В. Захарова. — М.: ИНФРА-М, 2019. — 432 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: http://www.znanium.com].

7. Домбровская, Е. Н. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: Учебное пособие / Е.Н. Домбровская. - М.: ИЦ РИОР: ИНФРА-М, 2018. - 96 с. - ISBN 978-5-369-00734-1. -

12. Распоряжение Федерального управления по делам о несостоятельности (банкротстве) от 12 августа 1994 г. N 31-р (к настоящему моменту утратило силу, но содержит уникальную методику, которая справочно представлена в приложении к отчету) и др.

13. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части I и II (с изменениями).

14. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части I и I (с изменениями).

15. Трудовой кодекс Российской Федерации (с изменениями).

16. Бюджетный кодекс Российской Федерации (с изменениями).

17. Программа «Цифровая экономика Российской Федерации» утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2017 г. №1632-р

18. Федеральный закон от 06.12.2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Принят Государственной Думой 22 ноября 2011 года. Одобрен Советом Федерации 29 ноября 2011 года (с изменениями).

19. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29.07.1998 №34н (с изменениями).

20. Приказ Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (с изменениями и дополнениями).

21. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организаций» (ПБУ 1/2008). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.10.2008 № 106н (с изменениями).

22. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 24.10.2008 №116н (с изменениями).

23. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 27.11.2006 №154н (с изменениями).

24. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.07.1999 №43н (с изменениями).

25. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Запасы» (ФСБУ 5/2019). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 15.11.2019 № 180н

26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 30.03.2001 №26н (с изменениями).

27. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «основные средства» (ФСБУ 6/2020) Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 17.09.2020 №204н.

28. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 25.11.1998 №56н (с изменениями).

29. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010). Утверждено приказом Минфина РФ от 13.12.2010 №167н. 15.

30. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.05.1999 №32н (с изменениями).

31. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организаций» (ПБУ 10/99). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.05.1999 №33н (с изменениями).

32. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 29.04.2008 №48н.

33. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ

12/2010). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 08.11.2010 №143н.

34. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» (ПБУ 13/2000). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 16.10.2000 № 92н (с изменениями).

35. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007). Утверждено приказом министерства финансов РФ от 27.12.2007 №153н (с изменениями от 25 октября, 24 декабря 2010 г.).

36. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.10.2008 №107н (с изменениями).

37. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 02.07.2002 №66н (с изменениями).

38. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 19.11.2002 №115н (с изменениями).

39. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» (ПБУ 18/02). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 19.11.2002 №114н (с изменениями).

40. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 10.12.2002 № 126н (с изменениями).

41. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 24.11.2003 №105н (с изменениями).

42. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 06.10.2008 №106н (с изменениями).

43. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 28.06.2010 №63н (с изменениями).

44. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011). Утверждено приказом Министерства финансов РФ от 02.02.2011 №11н.

45. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011). Утверждено приказом Минфина России от 06 октября 2011 г. №125н.

46. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Бухгалтерский учет аренды» (ФСБУ 25/2018). Утверждено приказом Минфина России от 16 октября 2018 г. №208н.

47. Федеральный стандарт бухгалтерского учета «Капитальные вложения» (ФСБУ 26/2020). Утверждено приказом Минфина России от 17 сентября 2020 г. №204н.

48. Положение по бухгалтерскому учету долгосрочных инвестиций. Утверждено приказом Минфина России от 30.12.1993 №160.

49. Положение Банка России от 19.06.2012 N 383-П (ред. от 11.10.2018) "О правилах осуществления перевода денежных средств" (Зарегистрировано в Минюсте России 22.06.2012 N 24667) (с изм. и доп., вступ. в силу с 06.01.2019)

50. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Утверждены приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995 №49 (с изменениями).

51. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н (ред. от 19.04.2019) "О формах бухгалтерской отчетности организаций" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.08.2010 N 18023) (с изм. и доп.)

52. Приказ Минсельхоза России от 10.03.2021 N 119 "Об утверждении формы

отчета о финансово-экономическом состоянии товаропроизводителей агропромышленного комплекса за 2021 год и сроков его представления" (Зарегистрировано в Минюсте России 10.04.2020 N 58055)

Периодические издания

1. Журнал «Бухгалтерский учет».
2. Журнал «Бухгалтерский учет в сельском хозяйстве».
3. Журнал «Бухгалтерский учет и налоги».
4. Журнал «Главный бухгалтер» Приложение «Учет в сельском хозяйстве».
5. Журнал «Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий».
6. Журнал «Нормативные акты для бухгалтера».
7. Журнал «Официальные материалы (приложение к журналу Бухгалтерский учет»).
8. Журнал «Законодательство для бухгалтера».
9. Финансовая газета.
10. Бухгалтерское приложение к газете «Экономика и жизнь».
11. Журнал «Экономический анализ: теория и практика».

Интернет ресурсы:

1. Информационно правовой портал http://konsultant.ru/
2. Информационно правовой портал http://www.garant.ru/
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации https://www.minfin.ru/
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации https://www.nalog.ru/
5. Официальный сайт Пенсионного фонда России http://www.pfrf.ru/
6. Официальный сайт Фонда социального страхования http://fss.ru/
7. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования http://www.ffoms.ru/
8. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики http://www.gks.ru/

## 9 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

| Форма проведения занятия | Используемые информационные технологии | Перечень информационных справочных систем (при необходимости) | Перечень программного обеспечения |
|---|---|---|---|
| Консультации по прохождению практики | Мультимедийные технологии в сочетании с технологией проблемного изложения | Гарант-аэро (информационно-правовое обеспечение) | 1. Операционная система Microsoft Windows 7 Enterprise<br>2. Офисное ПО из состава пакета Microsoft Office Standard 2016<br>3. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса<br>4. «Антиплагиат. ВУЗ». ЗАО «Анти-Плагиат»<br>5. 1С: ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3 (сетевая версия).<br>6. LMSMoodle (модульная объектно-ориентированная динамическая среда обучения) |
| Защита практики | | | |

## 10 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

| | |
|---|---|
| Производственная практика | №51 Лекционная аудитория с мультимедийным оборудованием.<br>420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К. Маркса, д.65<br>Специализированная мебель: набор учебной мебели на 52 посадочных места; стол преподавателя со стулом – 1 шт.; доска – 1 шт.; трибуна - 1 шт. Демонстрационное оборудование: мультимедийный проектор SONY – 1 шт., доска интерактивная – 1 шт.<br>Учебно-наглядные пособия: настенные плакаты «ФИЦ – Инструмент решения актуальных проблем АПК» и «Подготовка кадров – дело общее» – 2 шт. |
| | №52 Аудитория для практических и семинарских занятий.<br>420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К. Маркса, д.65<br>Специализированная мебель: доска – 1 шт., трибуна 1 шт., стол для преподавателя – 1 шт., стул для преподавателя – 1 шт., столы для студентов – 31 шт., стулья для студентов – 31 шт.<br>Учебно-наглядные пособия: настенные плакаты – 8 шт. |
| | № 18 Компьютерный класс, аудитория для самостоятельной работы, текущего контроля и промежуточной аттестации. |

| | |
|---|---|
| | 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К. Маркса, д.65 Специализированная мебель: Компьютерный класс: компьютеры - процессор Intel Celeron E3200 2,4, ОЗУ1gb, HDD 160gb,-14 шт., Мониторы 19*LG – 14 шт., Ионизатор- 2 шт., ХАБ Dlink 24порта; Принтер HP LG м 1005 – 1 шт., стол для преподавателя – 1 шт., стул для преподавателя- 1 шт., столы для студентов- 14 шт.. стулья для студентов- 14шт., шкаф-1 шт. |
| | № 41 Компьютерный класс для самостоятельной работы.<br>420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К. Маркса, д.65 Специализированная мебель: Компьютеры – процессор IntelCeleron, ОЗУ 500mb, HDD 80gb – 18 шт., Мониторы 18 шт., Ионизатор – 2 шт., столы и стулья для студентов, набор учебной мебели на 26 посадочных мест, стол и стул для преподавателя – 1 шт. |

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«Казанский государственный аграрный университет»**
**(ФГБОУ ВО Казанский ГАУ)**

Институт экономики
Кафедра бухгалтерского учета и аудита

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-
воспитательной работе и
молодежной политике, доцент
А.В. Дмитриев
«19» мая 2022 г.

# ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО

**учебной практике профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»**

**(Оценочные средства и методические материалы)**

приложение к рабочей программе практики

Направление подготовки
**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Форма обучения
**Очная**

Казань – 2022

Составитель: Доцент, к.э.н., доцент _____ Низамутдинов Марат Мингалиевич
Подпись

Оценочные средства обсуждены и одобрены на заседании кафедры бухгалтерского учета и аудита «20» апреля 2022 (протокол № 14)

Заведующий кафедрой, д.э.н., профессор:_____ Клычова Гузалия Салиховна
Подпись

Рассмотрены и одобрены на заседании методической комиссии института экономики «6» мая 2022 года (протокол № 15)

Председатель методической комиссии:
Доцент, к.э.н., доцент _____ Авхадиев Фаяз Нурисламович
Подпись

Согласовано:
Директор ИЭ, к.э.н., доцент _____ Низамутдинов Марат Мингалиевич
Подпись

Протокол ученого совета института экономики № 8 от «6» мая 2022 года

## 1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения ОПОП по направлению подготовки **38.02.01 Экономика** и бухгалтерский учет (по отраслям) обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по практике **«Учебная практика»**:

Таблица 1.1 – Требования к результатам освоения дисциплины

| Компетенция | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине |
|---|---|
| ОК 02<br>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | Знать:<br>- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;<br>- технологию поиска информации в сети Интернет;<br>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;<br>формат оформления результатов поиска информации.<br>- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности<br>- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;<br>- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;<br>- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;<br>- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;<br>- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;<br>- основные понятия автоматизированной обработки информации;<br>- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;<br>- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;<br>Уметь:<br>- определять задачи для поиска информации;<br>- определять необходимые источники информации;<br>- планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;<br>- выделять наиболее значимое в перечне информации;<br>- оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска<br>- обрабатывать текстовую табличную информацию;<br>- использовать деловую графику и мультимедиа информацию;<br>- создавать презентации;<br>- применять антивирусные средства защиты;<br>- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;<br>- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; |

| | |
|---|---|
| | - пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;<br>- применять методы и средства защиты бухгалтерской информации |
| | |
| ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы | Знать:<br>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;<br>понятие первичной бухгалтерской документации;<br>определение первичных бухгалтерских документов;<br>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;<br>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;<br>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;<br>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;<br>порядок составления регистров бухгалтерского учета;<br>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;<br><br>Уметь:<br>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;<br>-принимать первичные бухгалтерские |
| ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации | Знать:<br>сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;<br>теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;<br>инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;<br>принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;<br>классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;<br>два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;<br><br>Уметь:<br>-понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;<br>-обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;<br>-конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. |

| | |
|---|---|
| ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы | Знать:<br>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;<br>учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;<br>особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;<br>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;<br>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;<br><br>Уметь:<br>-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;<br>-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;<br>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;<br>-оформлять денежные и кассовые документы;<br>-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. |
| ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | Знать:<br>понятие и классификацию основных средств;<br>оценку и переоценку основных средств;<br>учет поступления основных средств;<br>учет выбытия и аренды основных средств;<br>учет амортизации основных средств;<br>особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;<br>понятие и классификацию нематериальных активов;<br>учет поступления и выбытия нематериальных активов;<br>амортизацию нематериальных активов;<br>учет долгосрочных инвестиций;<br>учет финансовых вложений и ценных бумаг;<br>учет материально-производственных запасов:<br>понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;<br>документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;<br>учет материалов на складе и в бухгалтерии;<br>синтетический учет движения материалов;<br>учет транспортно-заготовительных расходов;<br>учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:<br>систему учета производственных затрат и их классификацию;<br>сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;<br>особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;<br>учет потерь и непроизводственных расходов;<br>учет и оценку незавершенного производства;<br>калькуляцию себестоимости продукции;<br>характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;<br>технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);<br>учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);<br>учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и |

| | |
|---|---|
| | оказанию услуг;<br>учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;<br>учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.<br><br>Уметь:<br>-проводить учет основных средств;<br>-проводить учет нематериальных активов;<br>-проводить учет долгосрочных инвестиций;<br>проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;<br>проводить учет запасов;<br>проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;<br>проводить учет готовой продукции и ее реализации;<br>проводить учет текущих операций и расчетов;<br>проводить учет труда и заработной платы;<br>проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;<br>проводить учет собственного капитала;<br>проводить учет кредитов и займов. |

## 2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Таблица 2.1 – Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций (интегрированная оценка уровня сформированности компетенций)

| Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения | Оценка уровня сформированности | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | неудовлетворительно | удовлетворительно | хорошо | отлично |
| ОК -2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельн | Знать: основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; технологию поиска информации в сети Интернет; номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; | Фрагментарные знания основных методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; технологии поиска информации в сети Интернет; номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурировани | Общие, но не структурированные знания основных методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; технологии поиска информации в сети Интернет; номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; | Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления основных методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; технологии поиска информации в сети Интернет; номенклатура информационных источников, | Сформированные систематические знания основных методов и средств сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; технологии поиска информации в сети Интернет; номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональн |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ости | формат оформления результатов поиска информации;<br>-основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности<br>- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;<br>- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;<br>- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;<br>- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;<br>- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;<br>- основные понятия автоматизированной обработки информации;<br>- направления автоматизации бухгалтерской деятельности; назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем. | я информации; формат оформления результатов поиска информации; основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности<br>- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;<br>- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;<br>- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;<br>- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;<br>- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;<br>- основные понятия автоматизированной обработки информации;<br>- направления автоматизации бухгалтерской деятельности; назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем. | приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности<br>- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;<br>- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;<br>- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;<br>- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;<br>- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;<br>- основные понятия автоматизированной обработки информации;<br>- направления автоматизации бухгалтерской деятельности; назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских | применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности<br>- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;<br>- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;<br>- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;<br>- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;<br>- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;<br>- основные понятия автоматизированной обработки информации;<br>- направления автоматизации бухгалтерской | ой деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности<br>- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;<br>- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;<br>- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;<br>- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;<br>- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;<br>- основные понятия автоматизированной обработки информации;<br>- направления автоматизации бухгалтерской |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | информационных систем. | деятельности; назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем. | деятельности; назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем. |
| | Уметь: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска;<br>- обрабатывать текстовую табличную информацию;<br>- использовать деловую графику и мультимедиа информацию;<br>- создавать презентации;<br>- применять антивирусные средства защиты;<br>- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;<br>- применять специализирован | Частично освоенное умение определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска;<br>- обрабатывать текстовую табличную информацию;<br>- использовать деловую графику и мультимедиа информацию;<br>- создавать презентации;<br>- применять антивирусные средства защиты;<br>- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; | В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска;<br>- обрабатывать текстовую табличную информацию;<br>- использовать деловую графику и мультимедиа информацию;<br>- создавать презентации;<br>- применять антивирусные средства защиты;<br>- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, | В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска;<br>- обрабатывать текстовую табличную информацию;<br>- использовать деловую графику и мультимедиа информацию;<br>- создавать презентации;<br>- применять антивирусные средства защиты;<br>- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить | Сформированное умение определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска;<br>- обрабатывать текстовую табличную информацию;<br>- использовать деловую графику и мультимедиа информацию;<br>- создавать презентации;<br>- применять антивирусные средства защиты;<br>- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | ное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;<br>- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;<br>применять методы и средства защиты бухгалтерской информации | - применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;<br>- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;<br>применять методы и средства защиты бухгалтерской информации | работать с документацией;<br>- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;<br>- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;<br>применять методы и средства защиты бухгалтерской информации | контекстную помощь, работать с документацией;<br>- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;<br>- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;<br>применять методы и средства защиты бухгалтерской информации | документацией;<br>- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;<br>- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;<br>применять методы и средства защиты бухгалтерской информации |
| ОК-9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; | Знать:<br>назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;<br>основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;<br>назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;<br>принципы защиты информации от несанкционированного доступа;<br>правовые аспекты использования информационных технологий и программного | Фрагментарные знания о назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;<br>основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;<br>назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;<br>принципы защиты информации от несанкционированного доступа;<br>правовые аспекты использования информационных технологий и | Общие, но не структурированные знания о назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;<br>основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;<br>назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;<br>принципы защиты информации от несанкционированного доступа;<br>правовые аспекты использования информационны | Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;<br>основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;<br>назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;<br>принципы защиты информации от несанкционированного доступа; | Сформированные систематические знания о назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;<br>основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;<br>принципы защиты информации от несанкционированного доступа; |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | обеспечения; основные понятия автоматизированной обработки информации; направления автоматизации бухгалтерской деятельности; назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. | программного обеспечения; основные понятия автоматизированной обработки информации; направления автоматизации бухгалтерской деятельности; назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. | х технологий и программного обеспечения; основные понятия автоматизированной обработки информации; направления автоматизации бухгалтерской деятельности; назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. | анного доступа; правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; основные понятия автоматизированной обработки информации; направления автоматизации бухгалтерской деятельности; назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. | правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; основные понятия автоматизированной обработки информации; направления автоматизации бухгалтерской деятельности; назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. |
| | Уметь: обрабатывать текстовую табличную информацию; использовать деловую графику и мультимедиа информацию; создавать презентации; применять антивирусные средства защиты; читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской | Частично освоенное умение обрабатывать текстовую табличную информацию; использовать деловую графику и мультимедиа информацию; создавать презентации; применять антивирусные средства защиты; читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения | В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение обрабатывать текстовую табличную информацию; использовать деловую графику и мультимедиа информацию; создавать презентации; применять антивирусные средства защиты; читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; применять специализирован | В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение обрабатывать текстовую табличную информацию; использовать деловую графику и мультимедиа информацию; создавать презентации; применять антивирусные средства защиты; читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; применять специализирова | Сформированное умение обрабатывать текстовую табличную информацию; использовать деловую графику и мультимедиа информацию; создавать презентации; применять антивирусные средства защиты; читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; применять специализированное программное обеспечение для |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; применять методы и средства защиты бухгалтерской информации | и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; применять методы и средства защиты бухгалтерской информации | ное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; применять методы и средства защиты бухгалтерской информации | нное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; применять методы и средства защиты бухгалтерской информации | сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; применять методы и средства защиты бухгалтерской информации |
| ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы | Знать: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; | Фрагментарные знания об общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; | Общие, но не структурированные знания о общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, | Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки | Сформированные систематические знания о общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации | принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации | арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации | документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации | существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации |
| | Уметь: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские | Частично освоенное умение принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские | В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские | В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские | Сформированное умение принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские |
| ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий | Знать: сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические | Фрагментарные знания о сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; | Общие, но не структурированные знания о сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности | Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о сущность плана счетов бухгалтерского учета | Сформированные систематические знания о сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| план счетов бухгалтерского учета организации | вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета. | теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета. | организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета. | финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета. | деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета. |
| | Уметь: понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки | Частично освоенное умение понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость | В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; | В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности | Сформированное умение понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. | разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. | обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. | организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. | разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. |
| ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документ ы | Знать: 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. | Фрагментарные знания о 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. | Общие, но не структурированн ые знания о 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. | Сформированны е, но содержащие отдельные пробелы представления о 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. | Сформированн ые систематически е знания о 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. |
| | Уметь: проводить учет кассовых операций, денежных документов и | Частично освоенное умение проводить учет кассовых операций, | В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение проводить учет | В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение проводить учет | Сформированно е умение проводить учет кассовых операций, денежных |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | переводов в пути;<br>проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;<br>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;<br>оформлять денежные и кассовые документы;<br>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. | денежных документов и переводов в пути;<br>проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;<br>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;<br>оформлять денежные и кассовые документы;<br>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. | кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;<br>проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;<br>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;<br>оформлять денежные и кассовые документы;<br>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. | кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;<br>проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;<br>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;<br>оформлять денежные и кассовые документы;<br>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. | документов и переводов в пути;<br>проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;<br>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;<br>оформлять денежные и кассовые документы;<br>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. |
| ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | Знать:<br>понятие и классификацию основных средств;<br>оценку и переоценку основных средств;<br>учет поступления основных средств;<br>учет выбытия и аренды основных средств;<br>учет амортизации основных средств;<br>особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;<br>понятие и классификацию нематериальных активов;<br>учет поступления и | Фрагментарные знания о понятие и классификацию основных средств;<br>оценку и переоценку основных средств;<br>учет поступления основных средств;<br>учет выбытия и аренды основных средств;<br>учет амортизации основных средств;<br>особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;<br>понятие и классификацию нематериальных активов;<br>учет | Общие, но не структурированные знания о понятие и классификацию основных средств;<br>оценку и переоценку основных средств;<br>учет поступления основных средств;<br>учет выбытия и аренды основных средств;<br>учет амортизации основных средств;<br>особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;<br>понятие и классификацию нематериальных активов; | Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о понятие и классификацию основных средств;<br>оценку и переоценку основных средств;<br>учет поступления основных средств;<br>учет выбытия и аренды основных средств;<br>учет амортизации основных средств;<br>особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; | Сформированные систематические знания о понятие и классификацию основных средств;<br>оценку и переоценку основных средств;<br>учет поступления основных средств;<br>учет выбытия и аренды основных средств;<br>учет амортизации основных средств;<br>особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;<br>понятие и классификацию |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов; учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг; учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизводственных расходов; | поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов; учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг; учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизводствен | учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов; учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг; учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и | понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов; учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг; учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; особенности | нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов; учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг; учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; особенности учета и распределения |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 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. | ных 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. | 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. | 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. | 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. |
| | Уметь: проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; | Частично освоенное умение проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых | В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; | В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; | Сформированное умение проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | проводить учет 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. | вложений и ценных бумаг; проводить учет 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. | проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет 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. | проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет 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. | ценных бумаг; проводить учет 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. |

Описание шкалы оценивания

1. Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, не овладевшему ни одним из элементов компетенции, т.е. обнаружившему существенные пробелы в знании основного программного материала по дисциплине (практике), допустившему принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине.

2. Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать», т.е. проявившему знания основного программного материала по дисциплине (практике) в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, знакомому с основной рекомендованной литературой, допустившему неточности в ответе на экзамене, но в основном обладающему необходимыми знаниями для их устранения при корректировке со стороны экзаменатора.

3. Оценка «хорошо» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать» и «уметь», проявившему полное знание программного материала по дисциплине (практике), освоившему основную рекомендованную литературу, обнаружившему стабильный характер знаний и умений и способному к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности.

4. Оценка «отлично» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать», «уметь» и «владеть», проявившему всесторонние и глубокие знания программного материала по дисциплине (практике), освоившему основную и

дополнительную литературу, обнаружившему творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний.

5. Оценка «зачтено» соответствует критериям оценок от «отлично» до «удовлетворительно».

6. Оценка «не зачтено» соответствует критерию оценки «неудовлетворительно».

## 3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ОК -2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

| Задание | Ответ |
|---|---|
| 1. Как называется письменное подтверждение совершенной хозяйственной операции или права на ее совершение? | Укажите ответ<br>**бухгалтерский документ** |
| 2. По какой стоимости основные средства отражаются в балансе? | Укажите ответ<br>**по остаточной** |
| 3. Как называется разница между выручкой от продажи продукции и ее полной фактической себестоимостью? | Укажите ответ<br>**прибыль** |
| 4. Активы, которые приносят организации доход в форме процентов, дивидендов и т.п. (п. 2 пбу 19/02) | Укажите ответ<br>**финансовые вложения** |
| 5. Нематериальные активы отличаются от основных средств<br>1) высокой стоимостью;<br>2) большим сроком службы;<br>3) отсутствием материально-вещественной формы;<br>4) способом перенесения стоимости на продукт труда. | Укажите номер правильного ответа<br>**3 - отсутствием материально-вещественной формы** |
| 6. Регистр бухгалтерского учета составляется только на бумажном носителе ? | Укажите ответ<br>**нет** |
| 7. «……» документы содержат признаки двух или даже трех типов документов | Укажите ответ<br>**комбинированные** |
| 8. По объему отраженных хозяйственных операций документы делятся на первичные (единичные) и «……» | Укажите ответ<br>**сводные**. |
| 9. По способу использования документы делятся на «…….» и накопительные | Укажите ответ<br>**разовые** |
| 10. По месту составления документы делятся на внутренние и «…..» | Укажите ответ<br>**внешние** |
| 11. Для перевозки наличных денег кредитная организация может привлекать организации, оказывающие услуги по перевозке ценных грузов? | Укажите ответ<br>**да** |
| 12. «…….» организации в свою очередь | Укажите ответ |

| | |
|---|---|
| предъявляет инкассатору образец пломбы, передает сумку с наличными деньгами, накладную к сумке и квитанцию к сумке. | **кассир** |
| 13. Предприятие может иметь несколько расчетных счетов, в том числе и в разных банках? | Укажите ответ<br>**да** |
| 14. «…….» продукции – выраженные в денежной форме затраты предприятия на производство и реализацию продукции. | Укажите ответ<br>**себестоимость** |
| *15.* Затраты в зависимости от способа включения их в расчет при формировании затрат по конкретному виду продукции (работ, услуг) подразделяются «……» на и косвенные. | Укажите ответ<br>**прямые** |
| 16. «……..» результат представляет собой прибыль или убыток или разницу от сравнения сумм доходов и расходов организации | Укажите ответ<br>**Финансовый** |
| 17. Величина поступления и (или) дебиторской задолженности определяется исходя из ? | Укажите ответ<br>**цены** |
| 18. «……» задолженность - задолженность каких-либо предприятий, работников, государства. | Укажите ответ<br>**дебиторская** |
| 19. Если у предприятия появляется задолженность перед названными субъектами, то она называется ? | Укажите ответ<br>**кредиторская** |
| 20. «……» поручение — приказ банку о перечислении с расчетного счета суммы денежных средств другому предприятию | Укажите ответ<br>**платежное** |
| 21. «…….» - поручение банка покупателя иногороднему банку поставщика производить оплату счетов поставщика за отгруженный товар, оказанные услуги на условиях, предусмотренных в аккредитивном заявлении покупателя | Укажите ответ<br>**аккредитив** |
| 22. Кем определяется срок командировки в предприятии? | Укажите ответ<br>**руководителем** |
| 23. «…..» считается задолженность срок погашения которой согласно условиям договора не превышает 12 месяцев | Укажите ответ<br>**краткосрочной** |
| 24. «……..» – это отражение в бухгалтерском учете любого факта хозяйственной деятельности. | Укажите ответ<br>**операция** |
| 25. К виду лизинга относится:<br>1)Финансовый лизинг<br>2) Материальный лизинг<br>3) Оба варианта верны | Укажите номер правильного ответа<br>**1- Финансовый лизинг** |
| 26. По степени использования в производственно - хозяйственной деятельности основные фонды подразделяются на: | Укажите номер правильного ответа<br>**4 - все варианты верны** |

| | |
|---|---|
| 1)основные средства в эксплуатации;<br>2)основные средства в запасе;<br>3)основные средства на консервации;<br>4)все варианты верны | |
| 27. По сроку использования в организации, согласно трудовым договорам, персонал подразделяется на:<br>1)непостоянный<br>2)сезонный<br>3)разовый | Укажите номер правильного ответа<br>**2 - сезонный** |
| 28. К источникам формирования средств организации относят:<br>1) собственный капитал<br>2) заемный капитал<br>3) оба варианта верны<br>4) нет верного ответа | Укажите номер правильного ответа<br>**3 - оба варианта верны** |
| 29. Бухгалтерский баланс является документом:<br>1) плановым<br>2) отчётным<br>3) прогнозным | Укажите номер правильного ответа<br>**2 - отчётным** |
| 30. Что из перечисленного не относится к активам предприятия?<br>1) лицензия<br>2) материалы<br>3) резервный капитал | Укажите номер правильного ответа<br>**3 - резервный капитал** |

ОК-9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

| **Задание** | **Ответ** |
|---|---|
| 1. Информация о движении денежных средств в кассе обобщается в? | Укажите ответ<br>**кассовой книге** |
| 2. При исполнении обязательств покупателями делается запись по дебету счетов денежных средств и кредиту счета? | Укажите ответ<br>**62** |
| 3. Первоначальная стоимость объектов основных средств, внесенных в счет вклада в уставный капитал, определяется по стоимости? | Укажите ответ<br>**согласованной** |
| 4. Подтверждением данных налогового учета являются:<br>1) первичные учетные документы (включая справки бухгалтера);<br>2) аналитические регистры налогового учета;<br>3) расчет налоговой базы<br>4) все варианты ответов верны | Укажите номер правильного ответа<br>**4 - все варианты ответов верны** |
| 5. По назначению документы делятся на:<br>1) распорядительные;<br>2) исполнительные (или оправдательные);<br>3) бухгалтерского оформления;<br>4) комбинированные.<br>5) все варианты ответов | Укажите номер правильного ответа<br>**5 - все варианты ответов** |
| 6. По характеру документируемых операций различают документы: | Укажите номер правильного ответа |

| | |
|---|---|
| 1) денежные (приходные и расходные кассовые ордера и др.);<br>2) материальные (накладные, товарные отчеты и др.);<br>3) расчетные (платежные инструкции-поручения и др.).<br>4) все варианты ответов | **4 - все варианты ответов** |
| 7.К содержанию и форме первичных документов предъявляются следующие основные требования:<br>1) документы должны составляться в момент совершения хозяйственной операции иди непосредственно после ее окончания;<br>2) должна соблюдаться форма документов, принятая и утвержденная к оформлению на данном предприятии;<br>3) в документе должны быть заполнены все реквизиты;<br>4) все варианты ответов верны | Укажите номер правильного ответа<br><br>**4 - все варианты ответов верны** |
| 8.Бухгалтерский <…> это письменное подтверждение<br>совершенной хозяйственной операции или права на ее совершение. | Укажите ответ<br><br>**документ** |
| 9. <...> контроль это контроль за целесообразностью совершения хозяйственной операции, когда руководящий персонал подписывает документы, содержащие распоряжение на выполнение хозяйственной операции. | Укажите ответ<br><br>**Предварительный** |
| 10. <…> контроль производится в процессе совершения хозяйственной операции. | Укажите ответ<br>**текущий** |
| 11. <…> контроль это осуществляется при получении документов и их обработке. | Укажите ответ<br><br>**Последующий** |
| 12. <…> документы содержат в себе распоряжения на совершение хозяйственной операции: доверенность - на получение материальных ценностей; банковский чек - на получение денег со счета в банке; приказы на зачисление работников на работу, на их увольнение, на предоставление работнику отпуска и др. | Укажите ответ<br>**Распорядительные** |
| 13. <…> документы содержат признаки двух или даже трех типов документов. | Укажите ответ<br>**Комбинированные** |
| 14.<…> документы отражают одну хозяйственную операцию. | Укажите ответ<br>**Первичные** |
| 15. <…> документы составляются на основе нескольких первичных документов для их объединения. | Укажите ответ<br>**Сводные** |
| 16. Начиная с годовой бухгалтерской отчетности за _____ год, все налогоплательщики, в том числе субъекты малого предпринимательства, должны представлять обязательный экземпляр бухгалтерской | Напишите пропущенное понятие (термин)<br><br>**2020** |

| | |
|---|---|
| отчетности исключительно в электронном виде (укажите ответ в 4-х значном формате: гггг) | |

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

| **Задание** | **Ответ** |
|---|---|
| 1. Реквизит документа - это:<br>1) фирменный бланк;<br>2) основная часть документа;<br>3) его отдельный элемент,<br>4) типовой бланк. | Укажите номер правильного ответа<br>**3 – его отдельный элемент** |
| 2. Регистром аналитического учёта основных средств является:<br>1) инвентарная карточка (ф. № ос-6);<br>2) акт о приёме-передачи основных средств (ф. № ос-1);<br>3) журнал-ордер №13;<br>4) журнал-ордер №10. | Укажите номер правильного ответа<br>**1 – инвентарная карточка** |
| 3. Амортизация основных средств начисляется в течение<br>1) всего срока нахождения их в организации;<br>2) срока их полезного использования;<br>3) 12 лет;<br>4) 20 лет. | Укажите номер правильного ответа<br>**2 - срока их полезного использования** |
| 1. Для исправления ошибочно подсчитанной итоговой суммы в регистре применяется способ | Укажите ответ<br>**корректурный** |
| 2. Для регистрации всех документов, поступающих в бухгалтерию, в порядке времени их поступления применяются регистры | Укажите ответ<br>**хронологические** |
| 6. Главный бухгалтер назначается (освобождается) на должность<br>1. Министерством финансов РФ<br>2. налоговыми органами<br>3. руководителем организации<br>4. финансовым директором | Укажите номер правильного ответа<br>**3 - руководителем организации** |
| 7. Вновь созданная организация оформляет учетную политику не позднее<br>1. 30 дней с начала календарного года<br>2. 60 дней со дня государственной регистрации<br>3. 90 дней с начала календарного года<br>4. 90 дней со дня государственной регистрации | Укажите номер правильного ответа<br>**4 - 90 дней со дня государственной регистрации** |
| 8. …… это способ первичного отражения объектов бухгалтерского учета путем их документального оформления | Напишите пропущенное понятие (термин)<br>**Документация** |
| 9. Совокупность носителей первичной информации называется:<br>1)оценка<br>2)документация<br>3)бухгалтерский баланс | Укажите номер правильного ответа<br>**2 - документация** |

| | |
|---|---|
| 10. К элементам метода бухгалтерского учета относятся:<br>1)документирование, инвентаризация, оценка, калькуляция, счета, двойная запись, баланс, отчетность<br>2)дебет, кредит, прибыль, убытки, баланс, активы, пассивы<br>3)синтетический и аналитический учет, активные и пассивные счета | Укажите номер правильного ответа<br>**1-документирование, инвентаризация, оценка, калькуляция, счета, двойная запись, баланс, отчетность** |
| 11. Кто несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в организациях?<br>1)бухгалтер<br>2)главный бухгалтер<br>3)руководитель | Укажите номер правильного ответа<br>**3 - руководитель** |
| 12. Какой учетный измеритель применяется в учете?<br>1)качественный<br>2)количественный<br>3)денежный | Укажите номер правильного ответа<br>**3 - денежный** |
| 13. Что является объектами бухгалтерского учета?<br>1)Имущество организации, их обязательства, хозяйственные операции<br>2)Имущество организации<br>3)Хозяйственные операции | Укажите номер правильного ответа<br>**1 - Имущество организации, их обязательства, хозяйственные операции** |
| 14. Какой способ применяют, если ошибка произошла во внутрихозяйственных учетных записях и повторяется в нескольких регистрах, или выявлена после подведения месячного итога в регистре? | Укажите ответ<br>**Способ красного сторно** |
| 15. Какой способ применяется в тех случаях, когда корреспонденция счетов верная, но сумма операции занижена | Укажите ответ<br>**Способ дополнительной бухгалтерской проводки** |
| 16. Сплошное отражение всех хозяйственных операций в регистрах учета на основании первичных учетных документов - принцип | Укажите ответ<br>**непрерывности учета** |
| 17. _____заключается в следующем: на основе первичных документов, в которых зарегистрированы хозяйственные явления, составляются накопительные и группировочные ведомости. Итоговые данные из этих накопительных регистров записываются в мемориальные ордера. | Укажите ответ<br>**Сущность мемориально-ордерной формы** |
| 18. На основании первичных документов все хозяйственные операции регистрируются в | Укажите ответ<br>**накопительных или группировочных ведомостях** |
| 19. в основе древнеримского учета находилась инвентаризация и прямая регистрация имущества, затем появилась косвенная, когда вместо конкретного учетного объекта фиксировали данные из | Укажите ответ<br>**первичных документов** |
| 20. это вид бухгалтерского учета, при котором происходит обобщение информации в целях определения налоговой базы по налогам на основе | Укажите ответ<br>**Налоговый учет** |

| | |
|---|---|
| данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным Налоговым кодексом РФ (НК РФ). | |
| 21. На каждую хозяйственную операцию или группу операций составляют документ, который является материальным носителем | Укажите ответ<br><br>**первичной учетной информации** |
| 22. представляет собой единый, повторяющийся во времени, организованный процесс сбора, измерения, регистрации, накапливания, хранения информации, ее передачи и первоначальной обработки. | Укажите ответ<br><br>**Первичный учет** |
| 23. Первичный учетный документ должен быть составлен | Укажите ответ<br><br>**в момент совершения операции** |
| 24. Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе или | Укажите ответ<br><br>**в виде электронного документа, подписанного электронной подписью** |
| 25. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает | Укажите ответ<br><br>**руководитель организации по согласованию с главным бухгалтером** |
| 26. Исправления, имеющиеся в первичной документации, должны быть подтверждены. | Укажите ответ<br><br>**подписями лиц, ответственных за этот документ, с указанием даты внесения исправления** |
| 27. обобщают показатели путем группировки, систематизации, составляют на основании первичных документов | Укажите ответ<br><br>**Сводные документы** |
| 28. Организации обязаны хранить первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерскую отчетность и аудиторское заключение о ней в течение сроков, устанавливаемых в соответствии | Укажите ответ<br><br>**с правилами организации архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года** |
| 29. Ошибки в первичных документах приводят к …… данных как бухгалтерского, так и налогового учета. | Укажите ответ<br><br>**искажению** |
| 30. Первичные документы могут быть в электронном виде? | Укажите ответ<br><br>**Да, но с электронные подписи** |

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации

| **Задание** | **Ответ** |
|---|---|
| 1. Поступление арендованных объектов основных средств отражается по дебету счета | Укажите ответ<br><br>**001** |

| | |
|---|---|
| 2. На каком счете осуществляется учет наличия и движения готовой продукции | Укажите ответ<br>**42** |
| 3. В ходе осуществления финансово-хозяйственной деятельности организации могут распоряжаться или использовать не принадлежащие им объекты бухгалтерского учета? | Укажите ответ<br>**да** |
| 4.«….» содержут в себе активы предприятия: их ввод, выбытие, строительство, амортизация и т.д. Здесь отражены основные средства (здания, сооружения, оборудование), нематериальные активы (патенты, лицензии) | Напишите пропущенное понятие (термин)<br>**внеоборотные активы** |
| 5. «…..» содержут в себе информацию о предметах труда, которые необходимы для применения в производстве, хозяйственных нужд, для операций по обороту этих предметов труда | Напишите пропущенное понятие (термин)<br>**производственные запасы** |
| 6. Счета «….» учета представляют собой способ экономической группировки и текущего отражения и контроля за состоянием и движением хозяйственных средств и источников их формирования, а также хозяйственных процессов и результатов хозяйственной деятельности. | Напишите пропущенное понятие (термин)<br>**бухгалтерского** |
| 7. «….» счета - для учета операций по формированию и использованию различных фондов предприятия | Напишите пропущенное понятие (термин**)**<br>**фондовые** |
| 8. «…» счета - для учета операций по приходу, расходу и перечислению денежных средств | Напишите пропущенное понятие (термин**)**<br>**денежные** |
| 9. «…» счета - предназначены для учета наличия и движения хозяйственных средств и их источников. | Напишите пропущенное понятие (термин**)**<br>**основные** |
| 10. «……» - это способ дополнительной группировки данных однородных аналитических счетов в пределах одного синтетического счета. | Напишите пропущенное понятие (термин)<br>**субсчета** |
| 11. На забалансовых счетах учитываются резервные фонды денежных билетов и монеты? | Укажите ответ<br>**да** |
| 12. «…..» запись представляет собой запись, в результате которой каждая хозяйственная операция отражается на счетах бухгалтерского учета дважды: в дебет одного счета и одновременно в кредит другого взаимосвязанного с ним счета на одинаковую сумму. | Напишите пропущенное понятие (термин**)**<br>**двойная** |
| 13. Какая бухгалтерская проводка – запись хозяйственной операции по дебету одного и кредиту другого счета? | Укажите ответ<br>**простая** |
| 14. Какая бухгалтерская проводка - запись по дебету нескольких счетов и кредиту одного счета или по дебету одного счета и кредиту нескольких счетов. Однако суммы по дебету и кредиту должны быть | Укажите ответ<br>**сложная** |

| | |
|---|---|
| равны? | |
| 15. «…» ведомость представляет собой таблицу, содержащую итоги оборотов и остатков по всем синтетическим счетам, задействованным в данном месяце для отражения хозяйственных операций. | Напишите пропущенное понятие (термин) **оборотная** |
| 16. «……» - это показатели, характеризующие хозяйственную операцию, отраженную в документе | Напишите пропущенное понятие (термин) **реквизиты** |
| 17.Какие документы содержат приказ (распоряжение) на совершение хозяйственной операции. Однако они не подтверждают факта ее осуществления, а потому основанием для учетных записей не являются? | Укажите ответ **распорядительные** |
| 18.Какие документы подтверждают факт совершения хозяйственной операции. Эти документы служат основанием в бухгалтерском учете для отражения хозяйственных операций? | Укажите ответ **оправдательные** |
| 19.Какие документы обобщают показатели путем группировки, систематизации, составляют на основании первичных документов? | Укажите ответ **сводные** |
| 20. «……» документы составляются за определенный период времени и содержат информацию об однородных хозяйственных операциях | Напишите пропущенное понятие (термин) **накопительные** |
| 21. Какие документы могут служить для оформления операций по движению товарно-материальных ценностей? | Укажите ответ **материальные** |
| 22. «…..» документы предназначены для оформления операций с наличными и безналичными денежными средствами предприятия | Напишите пропущенное понятие (термин) **денежные** |
| 23. «…..» документы используются для оформления расчетных взаимоотношений предприятия со своими контрагентами по внешним обязательствам. | Напишите пропущенное понятие (термин) **расчётные** |
| 24. Какой учетный измеритель применяется в учете?<br>1)Качественный<br>2)Количественный<br>3)Денежный | Укажите номер правильного ответа<br><br>**3 - Денежный** |
| 25. С помощью какого измерителя можно определить количество затраченного труда?<br>1)Денежный<br>2)Трудовой<br>3)Натуральный | Укажите номер правильного ответа<br>**3 - трудовой** |
| 26. Система строго документального, сплошного и непрерывного наблюдения и отражения хозяйственной деятельности предприятия представляет собой:<br>1)оперативно-технический учет<br>2)статистический учет<br>3)бухгалтерский учет | Укажите номер правильного ответа<br><br>**3 - бухгалтерский учет** |
| 27. После окончания амортизационного периода | Укажите номер правильного |

| | |
|---|---|
| амортизация:<br>1)Перестает начисляться<br>2)Начисляется в меньшем размере<br>3)Начисляется в прежнем размере, но реже | ответа<br><br>**1 - Перестает начисляться** |
| 28. К собственным источникам образования имущества относят:<br>1)дебиторскую задолженность<br>2)нераспределенную прибыль<br>3)краткосрочные финансовые вложения | Укажите номер правильного ответа<br><br>**2 - нераспределенную прибыль** |
| 29. Добавочный капитал образуется за счет:<br>1)прироста стоимости внеоборотных активов в результате переоценки<br>2)инвестиционных средств<br>3)отчислений за счет прибыли | Укажите номер правильного ответа<br><br>**1 - прироста стоимости внеоборотных активов в результате переоценки** |
| 30. Способ, с помощью которого хозяйственные средства получают денежное выражение:<br>1)инвентаризация<br>2)оценка<br>3)документация | Укажите номер пра-вильного ответа<br><br>**2 - оценка** |

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

| **Задание** | **Ответ** |
|---|---|
| 1. Записи по дебету счета 51 «расчетные счета» при журнально-ордерной форме учета осуществляются в<br>1) ведомости № 1;<br>2) ведомости № 2;<br>3) журнале-ордере № 2;<br>4) журнале-ордере № 10 | Укажите номер правильного ответа<br><br>**2 – ведомости №2** |
| 2. За сохранность денежной наличности в кассе отвечает | Укажите ответ<br><br>**кассир** |
| 3. Ведомость по счету 52 «валютные счета» ведется в | Укажите ответ<br><br>**валюте и рублях** |
| 4. Фактическая себестоимость производственных запасов, внесенных в счет вклада в уставный капитал, определяется исходя из оценки | Укажите ответ<br><br>**рыночной** |
| 5. Если сумма аванса меньше суммы расходов, принятой по отчету, т. е. подотчетное лицо использовало собственные деньги, перерасходованные средства ему: | Укажите ответ<br><br>**Возмещаются** |
| 6. представляет собой систему количественного отражения и качественной характеристики экономических явлений и процессов с целью контроля и более эффективного управления ими. | Укажите ответ<br><br>**Хозяйственный учет** |
| 7. объекты интеллектуальной собственности (патенты, свидетельства, а также иные имущественные права на результаты | Укажите ответ<br><br>**Нематериальные акитвы** |

| | |
|---|---|
| интеллектуальной и промышленной деятельности), имеющие стоимостную оценку, но не являющиеся вещественными ценностями | |
| 8. финансовые вложения на срок более одного года: в долевое участие в уставном капитале других организаций; предоставление займов другим организациям под долговые обязательства; приобретение ценных бумаг (акций, облигаций и др.) на долговременной основе. | Укажите ответ<br><br>**Долгосрочные финансоыве вложения** |
| 9. имущество (часть имущества, здания, помещения, оборудования и др. ценности), предоставляемое предприятием для передачи в лизинг, по договору проката за плату во временное пользование с целью получения дохода. | Укажите ответ<br><br>**Доходные вложения в материальные ценности** |
| 10. представляют собой совокупность затрат на воспроизводство, реконструкцию, расширение и модернизацию внеоборотных активов организации. К ним относятся затраты на строительно–монтажные работы, на приобретение оборудования, инструментов и приспособлений, нематериальных активов и т.д. | Укажите ответ<br><br>**Вложения во внеоборотные активы** |
| 11. это средства, которые другие юридические или физические лица должны организации (за товары и услуги, продукцию, по выданным авансам, по полученным векселям, суммы за подотчетными лицами и др.). | Укажите ответ<br><br>**Дебиторская задолжность** |
| 12. это осуществленные затраты, которые принесут отдачу позднее (это суммы арендной платы, затраты на освоение новых видов изделий, расходов на рекламу, подготовку кадров, уплаченные вперед и т.п.) | Укажите ответ<br><br>**Расходы будущих периодов** |
| 13. займы предоставленные другим предприятиям, денежные средства на депозитных счетах банков, ценные бумаги других предприятий до одного года и прочие виды размещения свободных денежных средств с целью извлечения дохода | Укажите ответ<br><br>**Краткосрочные финансовые вложения** |
| 14. сумма наличных денежных средств в кассе предприятия, денежные средства на счетах в банке, денежные документы | Укажите ответ<br><br>**Денежные средства** |
| 15. включает нераспределенную чистую прибыль отчетного года или убытки предприятия. | Укажите ответ<br><br>**Нераспределенная прибыль** |
| 16. может полностью или частично распределяться на выплату доходов учредителям, финансовое обеспечение производственного развития организации, приобретение нового имущества, отчисления в резервные фонды и другие цели | Укажите ответ<br><br>**Прибыль** |
| 17. сумма, отражающая потери имущества из-за нерациональной хозяйственной деятельности или так | Укажите ответ |

| | |
|---|---|
| называемых форс-мажорных обстоятельств (техногенных катастроф, стихийных бедствий, политической нестабильности и т.д.) | **Убыток** |
| 18. средства, получаемые организацией от других юридических и физических лиц (вышестоящей организации и бюджета и т.д.) в виде грантов, государственных субсидий, взносов и т.п. на финансирование строго определенных мероприятий (например, на освоение производства нового вида социально значимой продукции, проведение научных исследований), т.к. возвращать их не нужно, то они приравниваются к собственным источникам | Укажите ответ<br><br>**Целевое финансирование** |
| 19. суммы задолженности перед физическими и юридическими лицами | Укажите ответ<br><br>**Кредиторская задолжность** |
| 20. доходы, полученные (начисленные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, а также предстоящие поступления задолженности по недостачам, выявленным в отчетном периоде за прошлые годы и др. (арендная или квартирная плата, плата за коммунальные услуги, выручка за грузовые перевозки и т.д.). | Укажите ответ<br><br>**Доходы будущих периодов** |
| 21. это способ первичного отражения объектов бухгалтерского учета путем их документального оформления. | Укажите ответ<br><br>**Документация** |
| 22. представляет собой способ группировки затрат и определения себестоимости приобретенных материальных ценностей, изготовленной продукции, выполненных работ, оказанных услуг | Укажите ответ<br><br>**Калькуляция** |
| 23. источник денежных средств, предоставленных банком организации в соответствии с заключенным договором на определенный срок (после которого эти средства должны быть возвращены) и за плату, взимаемую с организации ежемесячно в виде банковского процента | Укажите ответ<br><br>**Кредиты банка** |
| 24. формируется из взносов учредителей при создании организации и является важнейшим источником образования ее основных и оборотных средств. Размер уставного капитала определяется действующим законодательством, а также учредительным договором и уставом; | Укажите ответ<br><br>**Уставной капитал** |
| 25. Источники собственных средств<br>1)Уствной капитал<br>2)Добавочный капитал<br>3)Резервный капитал<br>4)Всё верно | Укажите номер пра-вильного ответа<br><br>**4 - Всё верно** |
| 26. Объекты, обеспечивающие хозяйственную деятельность предприятия<br>1)Имущество организации<br>2)Достоверность учетных данных<br>3)Аналитические функции | Укажите номер пра-вильного ответа<br><br>**1 - Имущество организации** |
| 27. Материальные оборотные средства | Укажите номер пра-вильного |

| | |
|---|---|
| 1)Производственные запасы<br>2)Готовая продукция<br>3)Товары<br>4)Всё перечисленное | ответа<br><br>**4 - Всё перечисленное** |
| 28. Источники заемных средств<br>1)Резервный капитал<br>2)Кредиты банка<br>3)Основные средства | Укажите номер пра-вильного ответа<br><br>**2 - Кредиты банка** |
| 29. Способы наблюдения за объектом учета<br>1)Документация<br>2)Инвентаризация<br>3)Оба верны | Укажите номер пра-вильного ответа<br><br>**3 - Оба верны** |
| 30.Способы измерения объектов учета в денежном выражении<br>1)Оценка<br>2)Счет<br>3)Оборот средств | Укажите номер пра-вильного ответа<br><br>**1 - Оценка** |

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

| **Задание** | **Ответ** |
|---|---|
| 1. Безвозмездное получение материалов от других организаций отражается записью | Укажите ответ<br><br>**Дт 10 кт 98** |
| 2. Недостача и порча материалов, выявленные на складах, списываются записью по кредиту счета 10 «материалы» и дебету счета | Укажите ответ<br><br>**94** |
| 3. На каком счете осуществляется учет наличия и движения готовой продукции | Укажите ответ<br><br>**42** |
| 3. Определите сальдо по счету «Расчеты с дебиторами», если начальное сальдо составило 500 руб., оборот по дебету -1700 руб., а по кредиту – 900 руб. | Укажите ответ<br><br>**1300** |
| 4. Определите сальдо по счету «Расчеты с поставщиками», если начальное сальдо составляет 1200 руб., оборот по дебету – 20500 руб., по кредиту – 21000 руб. | Укажите ответ<br><br>**1700** |
| 5. Двойная запись - это способ<br>1) группировки объектов учета<br>2) обобщения данных бухгалтерского учета<br>3) отражения хозяйственных операций | Укажите номер правильного ответа<br><br>**3 - отражения хозяйственных операций** |
| 6. Для отражения в учете денежных средств используются счета<br>1) с 01 по 09<br>2) с 20 по 29<br>3) с 50 по 59<br>4) с 60 по 69 | Укажите номер правильного ответа<br><br>**3 – с 50 по 59** |
| 7 В зависимости от применяемых в аналитическом учете измерителей различают две формы оборотных ведомостей по аналитическим счетам: количественно- | Заполните пропуск<br><br>**суммовую** |

| | |
|---|---|
| суммовую и …… | |
| 8. ……-основной способ бухгалтерского наблюдения за хозяйственной деятельностью организации, ее первичного контроля | Заполните пропуск<br><br>**Документация** |
| 9. Письменное свидетельство о совершенной хозяйственной операции, имеющее правовое (доказательное) значение. | Укажите ответ<br><br>**Первичный учетный документ** |
| 10.Показатели, характеризующие хозяйственную операцию, отраженную в документе- это | Укажите ответ<br><br>**Реквизиты** |
| 12. Обязательными реквизитами являются:<br>1) дата составления документа<br>2) стороны, участвующие в совершении операции;<br>3) номер документа | Укажите номер правильного ответа<br><br>**1-дата составления документа** |
| 13. ….. - это установление единых форм бухгалтерских документов, предназначенных для оформления однородных хозяйственных операций в различных предприятиях и организациях. | Заполните пропуск<br><br>**Унификация** |
| 14. Установление одинаковых стандартных размеров бланков типовых документов, для упрощения обработки и хранения документов. | Укажите ответ<br><br>**Стандартизация** |
| 15. Основные требования, предъявляемые к первичной учетной документации:<br>1) Первичные документы должны быть составлены в момент совершения операции<br>2) Производить записи простым карандашом<br>3) В банковских и кассовых книгах допускаются исправления | Укажите номер правильного ответа<br><br>**1- Первичные документы должны быть составлены в момент совершения операции** |
| 16) Порядок передачи документов бухгалтерского учета, при смене руководителя организации определяется…… | Напишите пропущенное понятие (термин)<br><br>**Организацией самостоятельно** |
| 17. …….- таблицы, предназначенные для учетного отражения информации о хозяйственных процессах, т.е. для регистрации определенных хозяйственных операций, состояния и движения хозяйственных средств предприятия и их источников. | Напишите пропущенное понятие (термин)<br><br>**Учетные регистры** |
| 18. …..- представляет собой бухгалтерский документ, содержащий указание о необходимости записать хозяйственную операцию на соответствующие счета бухгалтерского учета. | Заполните пропуск<br><br>**Мемориальный ордер** |
| 19. Ведомость, используемая, когда в учетной политике закреплен метод реализации «по оплате» - это | Укажите ответ<br><br>**«Ведомость (оплата) по учету реализации»** |
| 20. Главной задачей учетной политики является максимально объективно отразить деятельность хозяйствующего субъекта, сформировать полную и | Укажите ответ<br><br>**Да** |

| | |
|---|---|
| достоверную информацию о нем в целях эффективного управления работой хозяйствующего субъекта? | |
| 21. В начале нового финансового года каждая организация должна пересмотреть учетную политику? | Укажите ответ<br><br>**Да** |
| 22. В случае изменения законодательной или нормативной базы по бухгалтерскому учету допускается ли изменение учетной политики? | Укажите ответ<br><br>**Да** |
| 23. Под……понимается, принятая экономическим субъектом совокупность способов ведения бухгалтерского учета - первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности, оказывающая непосредственное влияние на финансовое положение и на финансовые результаты хозяйственной деятельности. | Напишите пропущенное понятие (термин)<br><br>**Учетной политикой** |
| 24. …….форма учета позволяет проводить большое число различных операции, в частности начисление амортизации, заработной платы, отчислений на социальные нужды, распределение затрат, закрытие месяца и другие операции. | Напишите пропущенное понятие (термин)<br><br>**Автоматизированная** |
| 25. Организацию можно считать малым предприятием, если<br>1)средняя численность работников компании за предшествующий календарный год составляет до 100 человек<br>2) выручка от реализации товаров за предшествующий календарный год превышает 400 млн. руб.<br>3) доля участия РФ, субъектов РФ, муниципальных образований, иностранных юридических и физических лиц, общественных, религиозных и благотворительных организаций не превышает 30% | Укажите номер правильного ответа<br><br>**1- средняя численность работников компании за предшествующий календарный год составляет до 100 человек** |
| 26. …..-учетный регистр, предназначенный для систематизации данных, содержащихся в первичных документах. | Напишите пропущенное понятие (термин)<br><br>**Вспомогательная ведомость** |
| 27. Комбинированный регистр хронологической и систематической, а в некоторых случаях и комбинированной записи, так как в нем совмещается синтетический и аналитический учет-это | Укажите ответ<br><br>**Журнал-ордер** |
| 28. Основными признакам, определяющими ту или иную форму учета являются:<br>1) последовательность и техника записи в учетные регистры<br>2) единая методологическая основа<br>3) накапливание и систематизация данных первичных документов | Укажите номер правильного ответа<br><br>**1- последовательность и техника записи в учетные регистры** |
| 29. Ошибки, повторенные в двух и более регистрах и | Заполните пропуск |

| | |
|---|---|
| документах, называют……. | **Транзитными** |
| 30. По форме построения учетные регистры бывают<br>1) Регистры шахматной формы<br>2) регистры хронологической записи<br>3) комбинированные регистры | Укажите номер правильного ответа<br><br>**1- Регистры шахматной формы** |

### 3.2 Индивидуальные задания

Тема 1. Документация и делопроизводство.

Составление и обработка первичной бухгалтерской документации;

Подготовка документации к сдаче на хранение в архив;

Разработка и использование рабочего плана счетов бух.учета.

Тема 2. Учет денежных средств.

Учет кассовых операций;

Учет движения денежных средств на счетах в банке;

Тема 3. Учет основных средств организации.

Оформление первичных документом по учету основных средств;

Расчет амортизационных отчислений основных средств;

Синтетический и аналитический учет поступления и выбытия основных средств;

Тема 4. Учет МПЗ организации.

Оформление первичных документом по учету МПЗ;

Расчет ТЗР, фактической себестоимости МПЗ;

Синтетический и аналитический учет поступления и расхода МПЗ;

Тема 5. Учет затрат на производство:

Учет затрат вспомогательного производства, расчет себестоимости услуг вспомогательного производства, распределение затрат по потребителям.

Учет общепроизводственных и общехозяйственных расходов и их распределение по объектам основного производства.

Тема 6. Учет затрат в растениеводстве и животноводстве:

Учет затрат в растениеводстве, калькулирование себестоимости продукции растениеводства по видам

Учет затрат в животноводстве, калькулирование себестоимости продукции животноводства по видам

## 4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Текущий контроль знаний рекомендуется осуществлять путем оценки представленных студентов результатов прохождения учебной практики

По результатам представленного отчета выставляется зачет с оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка по практике приравнивается к оценкам по дисциплинам теоретического обучения и учитывается при проведении итогов промежуточной (сессионной) аттестации студентов.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется при условии, что:

- работа выполнена самостоятельно, носит творческий характер;
- при написании работы студентом продемонстрирован высокий уровень развития универсальных и общепрофессиональных компетенций, глубокие теоретические знания и наличие практических навыков;
- отчет хорошо оформлен и своевременно представлен на кафедру, полностью соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению.

Оценка «хорошо» ставится если:

- при написании работы студентом продемонстрирован средний уровень развития универсальных и общепрофессиональных компетенций, наличие теоретических знаний и достаточных практических навыков;

- отчет своевременно представлен на кафедру, есть отдельные недостатки в его оформлении.

Оценка «удовлетворительно» ставится, когда:

- при написании работы студентом продемонстрирован удовлетворительный уровень развития универсальных и общепрофессиональных компетенций, отсутствие глубоких теоретических знаний и устойчивых практических навыков;

- отчет своевременно представлен на кафедру, однако не в полном объеме по содержанию и/или оформлению соответствует предъявляемым требованиям.

Оценка «неудовлетворительно» ставится если:

- при написании работы студентом продемонстрирован неудовлетворительный уровень развития универсальных и общепрофессиональных компетенций;

- отчет несвоевременно представлен на кафедру, не в полном объеме по содержанию и оформлению соответствует предъявляемым требованиям.

**Приложение 1**

**ФГБОУ ВО «Казанский государственный аграрный университет»**

**Институт экономики**

Направление 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Кафедра бухгалтерского учета и аудита

**ОТЧЕТ**

**по учебной практике**

студента _____ группы _____
(Ф.И.О.)

_____
(подпись, дата)

«Проверен и допущен к защите»
Руководитель практики от кафедры _____
(должность, Ф.И.О.)

_____
(подпись, дата)

Отчет защищен «_____», _____
(оценка) дата

Члены комиссии: _____
(должность, Ф.И.О.)

_____
(должность, Ф.И.О.)

_____
(должность, Ф.И.О.)

**Казань, 20__ г.**

**ФГБОУ ВО Казанский государственный аграрный университет**

**Институт экономики**

**Кафедра бухгалтерского учета и аудита**

# РЕЦЕНЗИЯ

**на отчет по учебной практике**

Обучающегося _____

Направление подготовки 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Оформление отчета ***соответствует /не соответствует*** установленным требованиям (согласно методических указаний).

Компетентностная оценка учебной практики

| **Компетенция** | **Оценка компетенции*** |
|---|---|
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | |
| 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 | |
| **Средняя компетентностная оценка отчета** | |

* Уровни оценки компетенции:

***«Отлично»*** – студент освоил данную компетенцию на высоком уровне. Он может применять (использовать) её в нестандартных производственных ситуациях и ситуациях повышенной сложности. Обладает отличными знаниями и умениями по всем аспектам данной компетенции. Владеет полными навыками применения данной компетенции в производственных и (или) учебных целях.

***«Хорошо»*** – студент полностью освоил компетенцию, эффективно применяет её при решении большинства стандартных производственных и (или) учебных задач, а также в некоторых нестандартных ситуациях. Обладает хорошими знаниями и умениями по большинству аспектов данной компетенции.

***«Удовлетворительно»*** – студент не полностью освоил компетенцию. Он достаточно эффективно применяет освоенные знания при решении стандартных производственных и (или) учебных задач. Обладает хорошими знаниями по многим важным аспектам данной компетенции.

***«Неудовлетворительно»*** – студент не освоил или находится в процессе освоения данной компетенции. Он не способен применять знания, умение и владение компетенцией как в практической работе, так и в учебных целях.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Рецензируемый отчет по учебной практике ***отвечает / не отвечает*** предъявляемым требованиям и заслуживает _____ оценки.

Рецензент: _____ _____

(подпись) (И.О. Фамилия)

«____» _____20___г.

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯУЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

студента _____ группы _____ курса

Казанского государственного аграрного университета

_____

(Ф.И.О. студента)

_____

(место прохождения практики (название организации, местонахождение))

с _____20___г. по _____ 20___г.

| № | Наименование этапа | Содержание этапа | Кол-во рабочих дней |
|---|---|---|---|
| 1 | Подготовительный этап | Проведение установочной консультации по учебной практике, инструктаж по технике безопасности и составление индивидуального плана и графика выполнения работ совместно с научным руководителем. | 1 |
| 2 | Выполнение программы практики | Аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа. | 3 |
| 3 | Индивидуальное задание | Изучение предмета (объекта) в соответствии с темой выпускной квалификационной работы. | 1 |
| 4 | Заключительный этап | Завершение программы практики. Оформление необходимых документов. Завершение работы над отчетом по практике. | 1 |

При прохождении__*учебной практики* студент _____

(Ф.И.О.студента)

был распределён по следующим рабочим местам:

_____

для выполнения видов работ: _____

_____

Руководитель практики
от Казанского ГАУ _____ _____

(Ф.И.О) (подпись)

Студент _____ _____

(Ф.И.О) (подпись)

# ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

студента _____ группы _____ курса

Казанского государственного аграрного университета

_____
(Ф.И.О. студента)

_____
(место прохождения практики (название организации, местонахождение))

с _____20___г. по _____ 20___г.

| Дата (период) | Содержание проведенной работы | Отметка о выполнении (подпись руководителя практики от университета) |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Студент _____ _____
(Ф.И.О) (подпись)

Руководитель практики
от Казанского ГАУ _____ _____
(Ф.И.О) (подпись)

**СОДЕРЖАНИЕ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

студента ____ группы ____ курса

Казанского государственного аграрного университета

_____

(Ф.И.О. студента)

_____

(место прохождения практики (название организации, местонахождение))

с_____20___по_____20___г.

1. Содержание практики:

| |
|---|
| - закрепление знаний и умений подготовки к составлению отчетности, закрытие результативных счетов, составление основных форм отчетности, составление налоговых деклараций |

2. Планируемые результаты практики:

| Компетенция | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине |
|---|---|
| ОК 02<br>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | Знать:<br>- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;<br>- технологию поиска информации в сети Интернет;<br>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;<br>формат оформления результатов поиска информации.<br>- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности<br>- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;<br>- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;<br>- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;<br>- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;<br>- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;<br>- основные понятия автоматизированной обработки информации;<br>- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;<br>- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;<br>Уметь:<br>- определять задачи для поиска информации;<br>- определять необходимые источники информации;<br>- планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; |

| | |
|---|---|
| | - выделять наиболее значимое в перечне информации;<br>- оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска<br>- обрабатывать текстовую табличную информацию;<br>- использовать деловую графику и мультимедиа информацию;<br>- создавать презентации;<br>- применять антивирусные средства защиты;<br>- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;<br>- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;<br>- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;<br>- применять методы и средства защиты бухгалтерской информации |
| ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы | Знать:<br>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;<br>понятие первичной бухгалтерской документации;<br>определение первичных бухгалтерских документов;<br>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;<br>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;<br>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;<br>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;<br>порядок составления регистров бухгалтерского учета;<br>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;<br><br>Уметь:<br>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;<br>-принимать первичные бухгалтерские |
| ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации | Знать:<br>сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;<br>теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;<br>инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;<br>принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;<br>классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;<br>два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана |

| | |
|---|---|
| | счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;<br><br>Уметь:<br>-понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;<br>-обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;<br>-конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. |
| ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы | Знать:<br>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;<br>учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;<br>особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;<br>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;<br>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;<br><br>Уметь:<br>-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;<br>-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;<br>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;<br>-оформлять денежные и кассовые документы;<br>-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. |
| ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | Знать:<br>понятие и классификацию основных средств;<br>оценку и переоценку основных средств;<br>учет поступления основных средств;<br>учет выбытия и аренды основных средств;<br>учет амортизации основных средств;<br>особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;<br>понятие и классификацию нематериальных активов;<br>учет поступления и выбытия нематериальных активов;<br>амортизацию нематериальных активов;<br>учет долгосрочных инвестиций;<br>учет финансовых вложений и ценных бумаг;<br>учет материально-производственных запасов:<br>понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;<br>документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;<br>учет материалов на складе и в бухгалтерии;<br>синтетический учет движения материалов;<br>учет транспортно-заготовительных расходов;<br>учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:<br>систему учета производственных затрат и их классификацию; |

| | |
|---|---|
| | сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;<br>особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;<br>учет потерь и непроизводственных расходов;<br>учет и оценку незавершенного производства;<br>калькуляцию себестоимости продукции;<br>характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;<br>технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);<br>учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);<br>учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;<br>учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;<br>учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.<br><br>Уметь:<br>-проводить учет основных средств;<br>-проводить учет нематериальных активов;<br>-проводить учет долгосрочных инвестиций;<br>проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;<br>проводить учет запасов;<br>проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;<br>проводить учет готовой продукции и ее реализации;<br>проводить учет текущих операций и расчетов;<br>проводить учет труда и заработной платы;<br>проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;<br>проводить учет собственного капитала;<br>проводить учет кредитов и займов. |

Руководитель практики
от Казанского ГАУ _____ _____
(Ф.И.О) (подпись)

Студент _____ _____
(Ф.И.О) (подпись)

## ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

на студента _____ группы _____курса Института экономики

_____,
(Ф.И.О. студента)

проходившего *учебную практику* с _____
(название практики)

по_____

в _____
(место прохождения практики (название организации, местонахождение))

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Результаты прохождения *учебной практики*
(название практики)

студенту _____ рекомендуется зачесть с оценкой _____
(Ф.И.О. студента)

Руководитель практики

_____ _____
(Ф.И.О) (подпись)

«___» _____ 20__ г.

**ФГБОУ ВО «Казанский государственный аграрный университет»**

**Институт экономики**

Направление 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Кафедра бухгалтерского учета и аудита

**Аттестационный лист**

**Характеристика**
**профессиональной деятельности студента во время учебной практики**

1. ФИО обучающегося, № группы, профессия (специальность)

Нуриева Регина Ирековна, 531 гр, спец. 38.02.01 «Экономика и бух.учет (по отраслям)»

2. Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес 420065, г.Казань, ул.К.Маркса д.65, ФГБОУ ВО «Казанский государственный аграрный университет»

3. Время прохождения практики с _____ по _____ г.

4. Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики:

Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики:

1. оформление документации по бух.учету;
2. составление журнала-регистрации хозяйственных операций и корреспонденции счетов;
3. выполнение необходимых расчетов;
4. оформление учетных регистров;

Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика:

- документация оформлена верно, в соответствии с требованиями;
- корреспонденция счетов составлена верно;
- необходимые расчеты выполнены верно;
- учетные регистры оформлены

Дата

Руководитель практики: _____
Ответственное лицо организации _____

(оборотная сторона аттестационного листа)

| Виды работ (Указываются в соответствии с разделом 3 рабочей программы профессионального модуля) | Коды проверяемых результатов | Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика |
|---|---|---|
| **Виды работ:**<br>• оформление документации по бух.учету;<br>• составление журнала-регистрации хозяйственных операций и корреспонденции счетов;<br>• выполнение необходимых расчетов;<br>• оформление учетных регистров; | | например: |
| ♦ Учет кассовых операций:<br>- Оформление приходных и расходных кассовых ордеров, составление отчета кассира. | ПК1.1; ПК1.3; ОК 2 | кассовые документы оформлены правильно, отчет кассира составлен, остаток денежных средств в кассе рассчитан верно |
| ♦ Учет кассовых операций:<br>- Обработка отчетов кассира, оформление журнала-ордера № 1 | ПК1.1; ПК1.3; ОК 2 | корреспонденция счетов по учету кассовых операций составлена верно, журнал-ордер № 1 и ведомость № 1 оформлены верно. |
| ♦ Учет денежных средств на счетах в банке:<br>- Оформление банковских документов, обработка выписки банка, оформление журнала-ордера № 2 | ПК1.1; ПК1.3; ОК 2 | составлено платежное поручение (все реквизиты в документе указаны верно), составлена корреспонденция счетов по учету денежных средств на расчетном счете, в соответствии с требованиями, оформлен журнал-ордер № 2 и ведомость № 2 верно. |
| ♦ Учет основных средств:<br>- Оформление документов по учету основных средств, расчет амортизационных отчислений, их распределение. | ПК1.1; ПК1.4; ОК 2 | первичная документация по учету основных средств оформлена, произведен расчет амортизационных отчислений различными способами, распределены амортизационные отчисления по объектам в соответствии с принятой методикой. |
| ♦ Учет материально-производственных запасов:<br>- Оформление документации по учету материально-производственных запасов, составление отчета о движении материалов | ПК1.1; ПК1.4; ОК 2 | оформлена документация по учету материально-производственных запасов, на основании их составлен отчет о движении товарно-материальных ценностей, сальдо на конец месяца рассчитано верно. |
| ♦ Учет материально-производственных запасов:<br>- Учет и распределение транспортно-заготовительных расходов. | ПК1.1; ПК1.4; ОК 2 | правильно составлена корреспонденция счетов по учету ТЗР, распределены ТЗР в соответствии с принятой методикой |