

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева»

Институт экономики и управления



ПОДПИСАНО ЭП КУЗГТУ

Подразделение: ректорат

Должность: проректор по среднему
профессиональному образованию

Дата: 20.10.2023 12:48:40

Попов Иван Павлович

Программа учебной практики

по профессиональному модулю

**«Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов
организации»**

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Присваиваемая квалификация

"Бухгалтер "

Формы обучения

очная

Кемерово 2023 г.



1679011422

Рабочую программу составил:

ПОДПИСАНО ЭП КУЗГТУ

Подразделение: кафедра экономики

Должность: доцент (к.н., спд)

Дата: 28.09.2023 16:22:37

Тюленева Татьяна Александровна

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры экономики

Протокол № 8 от 27.03.2023

ПОДПИСАНО ЭП КУЗГТУ

Подразделение: кафедра экономики

Должность: заведующий кафедрой (к.н)

Дата: 29.09.2023 08:17:00

Жернов Евгений Евгеньевич

Согласовано цикловой-методической комиссией по направлению подготовки (специальности)
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Протокол № 2 от 24.04.2023

ПОДПИСАНО ЭП КУЗГТУ

Подразделение: кафедра экономики

Должность: доцент (к.н., спд)

Дата: 29.09.2023 11:10:28

Тюленева Татьяна Александровна

Согласовано заместителем директора по УР ИПО

ПОДПИСАНО ЭП КУЗГТУ

Подразделение: кафедра экономики

Должность: Заместитель директора по учебной работе

Дата: 29.09.2023 11:10:28

Полуэктова Наталья Сергеевна

Согласовано заместителем директора по МР ИПО



1679011422

ПОДПИСАНО ЭП КУЗГТУ

Подразделение: кафедра экономики

Должность: Заместитель директора по методической работе

Дата: 29.09.2023 11:10:28

Сьянова Татьяна Юрьевна



1679011422

1. Общая характеристика рабочей программы практики

Программа (учебной/производственной) практики (далее программа) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): выполнение работ по учету имущества организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы;
2. ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
3. ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
4. ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Прохождение практики направлено на формирование компетенций:

ПК 1.1. Обработать 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;

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 документы на бумажном носителе и (или) в виде

электронного документа, подписанного электронной подписью;

проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

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

проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

организовывать документооборот;

разбираться в номенклатуре дел;

вносить данные по сгруппированным документам

в регистры бухгалтерского учета;

передавать первичные бухгалтерские документы

в текущий бухгалтерский архив;

передавать первичные бухгалтерские документы

в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах

Иметь практический опыт: документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации



1679011422

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
Знать: сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета

Уметь: анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации

Иметь практический опыт: документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации

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

Уметь: проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
оформлять денежные и кассовые документы;
заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию

Иметь практический опыт: документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации



1679011422

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

Знать: понятие и классификацию основных средств;
оценку и переоценку основных средств;
учет поступления основных средств;
учет выбытия и аренды основных средств;
учет амортизации основных средств;
особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
понятие и классификацию нематериальных активов;
учет поступления и выбытия нематериальных активов;
амортизацию нематериальных активов;
учет долгосрочных инвестиций;
учет финансовых вложений и ценных бумаг;
учет материально-производственных запасов:
понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
учет материалов на складе и в бухгалтерии;
синтетический учет движения материалов;
учет транспортно-заготовительных расходов;
учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:
систему учета производственных затрат и их классификацию;
сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
учет потерь и непроизводственных расходов;
учет и оценку незавершенного производства;
калькуляцию себестоимости продукции;
характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
технология 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;
проводить учет материально-производственных запасов;
проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
проводить учет готовой продукции и ее реализации;
проводить учет текущих операций
и расчетов;
проводить учет труда и заработной платы;
проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
проводить учет собственного капитала;
проводить учет кредитов и займов

Иметь практический опыт: ведения бухгалтерского учета активов организации

2. Структура и содержание рабочей программы практики

2.1 Объем практики и виды работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|-------------|
| Обязательная нагрузка (всего) | 36 часов |
| <i>Промежуточная аттестация в форме .</i> | |

2.2 Тематический план и содержание практики



1679011422

| Наименование тем практики | Виды работ | Объем часов |
|---|--|-------------|
| Вид профессиональной деятельности: | | |
| Подготовительный этап | Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства. Ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии. | 2 |
| | Ознакомиться с учетной политикой организации и формой организации. Ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением. | 2 |
| | Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах. Ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации. | 2 |
| | Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения. | 2 |



1679011422

| Наименование тем практики | Виды работ | Объем часов |
|---|---|-------------|
| Вид профессиональной деятельности: | | |
| Основной этап | Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств. | 2 |
| | Изучить нормативно-инструктивный материал операций по расчетному счету и другим счетам в банке, Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств. | 2 |
| | Изучить нормативно-инструктивный материал по учету расчетных операций. Принять участие в составлении авансового отчета, платежных требований, платежных поручений. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами. | 2 |
| | Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений. | 2 |
| | Изучить нормативно-инструктивный материал операций по валютным счетам в банке. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств. | 2 |
| | Изучить нормативно-инструктивный материал по учету текущих операций в иностранной валюте. | 2 |
| | Изучить нормативно-инструктивный материал по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации. | 2 |
| | Изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств. | 2 |
| | Изучить нормативно-инструктивный материал по учету НМА, их состав, учет поступления, выбытия, порядок оценки и учета амортизации. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету НМА. | 2 |
| | Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений. | 2 |
| | Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификацию. Изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов. | 2 |
| | Изучить нормативно-инструктивный материал по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принципы, методы, систему учета и классификацию затрат на производство продукции. Изучить состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств. | 2 |



1679011422

| Наименование тем практики | Виды работ | Объем часов |
|--|--|-------------|
| Вид профессиональной деятельности: | | |
| Заключительный этап | Изучить нормативно-инструктивный материал по учету готовой продукции и ее продажи, учетную политику организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции. Изучить порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Принять участие в расчете фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету готовой продукции и ее продажи. | 2 |
| | Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами. | 2 |
| Промежуточная аттестация в форме: дифференцированного зачета | | |
| Всего: | | 36 |

Виды работ по учебной практике формируются по 2 часа, по производственной/преддипломной практике - по 6 часов.

3. Условия реализации программы практики

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1 Основная литература

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО / Дмитриева И. М.. - 5-е изд., пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 325 с. - ISBN 978-5-534-02641-2. - URL: <https://urait.ru/book/buhgalterskiy-uchet-450679> (дата обращения: 11.03.2023). - Текст : электронный.

3.2.2 Дополнительная литература

1. Лупикова, Е. В. Бухгалтерский учет. теория бухгалтерского учета: учебное пособие для СПО / Лупикова Е. В.. - 3-е изд., пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2021. - 244 с. - ISBN 978-5-9916-8995-3. - URL: <https://urait.ru/book/buhgalterskiy-uchet-teoriya-buhgalterskogo-ucheta-471152> (дата обращения: 11.03.2023). - Текст : электронный.

2. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО / Дмитриева И. М.. - 6-е изд., пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 319 с. - ISBN 978-5-534-13850-4. - URL: <https://urait.ru/book/buhgalterskiy-uchet-467050> (дата обращения: 11.03.2023). - Текст : электронный.

3.2.3 Методическая литература

1. Учебная практика по профессиональному модулю 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» : методические материалы для обучающихся специальности СПО 38.02.01 "Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)" очной формы обучения / Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева ;



1679011422

Кафедра управленческого учета и анализа, составитель Т. А. Тюленева. – Кемерово : КузГТУ, 2021. – 13 с. – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=10067> (дата обращения: 11.03.2023). – Текст : электронный.

2. Методические указания по оформлению отчетов по практике, курсовых работ (проектов) и выпускных квалификационных работ : для всех специальностей СПО / Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева ; Кафедра информатики и информационных систем, составители: Н. С. Полуэктова, Т. С. Семенова. – Кемерово : КузГТУ, 2022. – 1 файл (762 Кб). – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=10478> (дата обращения: 11.03.2023). – Текст : электронный.

3.2.4 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

ЭИОС КузГТУ:

а) Электронная библиотека КузГТУ. – Текст: электронный // Научно-техническая библиотека Кузбасского государственного технического университета им. Т. Ф. Горбачева : сайт. – Кемерово, 2001 - . – URL: <https://elib.kuzstu.ru/>. – Текст: электронный.

б) Портал.КузГТУ : Автоматизированная Информационная Система (АИС) : [сайт] / Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева. – Кемерово : КузГТУ, [б. г.]. – URL: <https://portal.kuzstu.ru/>. – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.

с) Электронное обучение : [сайт] / Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева. – Кемерово : КузГТУ, [б. г.]. – URL: <https://el.kuzstu.ru/>. – Режим доступа: для авториз. пользователей КузГТУ. – Текст: электронный.

4. Фонд оценочных средств



1679011422

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по (учебной/производственной) практике по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

4.1. Паспорт фонда оценочных средств

| Вид профессиональной деятельности | Код компетенции | Знания, умения, практический опыт, необходимые для формирования соответствующей компетенции | Форма текущего контроля знаний, умений, практического опыта, необходимых для формирования соответствующей компетенции |
|-----------------------------------|-----------------|---|--|
| Подготовительный | ПК 1.1 | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контрировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах <p>Иметь практический опыт в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации</p> <p>Иметь практический опыт документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации</p> | <p>Собеседование по материалам, собранным в результате прохождения каждого этапа практики (доклад по результатам завершения каждого этапа практики (защита разделов отчета по практике))</p> |
| Основной | ПК 1.2 | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации <p>Иметь практический опыт: документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации</p> | <p>Собеседование по материалам, собранным в результате прохождения каждого этапа практики (доклад по результатам завершения каждого этапа практики (защита разделов отчета по практике))</p> |



1679011422

| Вид профессиональной деятельности | Код компетенции | Знания, умения, практический опыт, необходимые для формирования соответствующей компетенции | Форма текущего контроля знаний, умений, практического опыта, необходимых для формирования соответствующей компетенции |
|-----------------------------------|-----------------|---|---|
| Заключительный | ПК 1.3 | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации | Собеседование по материалам, собранным в результате прохождения каждого этапа практики (доклад по результатам завершения каждого этапа практики (защита разделов отчета по практике)) |
| | ПК 1.4 | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов; учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг; учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции; характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; технологии 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 <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов; проводить учет труда и заработной платы; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> ведения бухгалтерского учета активов организации | |

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

4.2.1. Оценочные средства при текущем контроле

Формой текущего контроля по результатам прохождения практики является собеседование по материалам, собранным в результате прохождения этапов практики (доклад по результатам



1679011422

завершения каждого этапа практики (защита разделов отчета попрактике)) в день, завершающий прохождение каждого этапа практик. Формой промежуточной аттестации по итогам прохождения практики является дифференцированныйзачет, который проводится после завершения прохождения Заключительного этапа практики, в последний день прохождения практики в соответствии с календарным учебным графиком. На промежуточной аттестации обучающийся представляет доклад по итогам подготовленного в процессе прохожденияпрактики отчета по результатам практики (защита отчета).

Формой текущего контроля по результатам прохождения производственной практике является собеседование по материалам, собранным в результате прохождения каждого этапа практики (доклад по результатам завершения каждого этапа практики (защита разделов отчета по практике)).

Примерные вопросы для собеседования:

1. Как принимать и оформлять первичные документы по учету имущества организации;
2. Как составлять отчетность по движению материальных ценностей;
3. Как принимать участие в проведении инвентаризации материальных ценностей.

Критерии оценивания:

- развернутый доклад о завершеном этапе прохождения практики, оформленный раздел в отчете по результатам прохождения практики в соответствии с требованиями к содержанию раздела и в соответствии с полученным индивидуальным планом графиком практики, ответы на вопросы в процессе собеседования четкие и уверенные - 60-100 баллов;

- доклад о завершеном этапе прохождения практики представлен не в полном объеме, разделы в отчете о результатах практики не оформлены, или оформлены не в соответствии с требованиями к содержанию и не в соответствии с полученным индивидуальным планом графиком практики, ответы на вопросы в процессе собеседования нечеткие и неуверенные - 0-59 баллов.

| | | |
|-------------------|------------|---------|
| Количество баллов | 0-59 | 60-100 |
| Шкала оценивания | не зачтено | зачтено |

4.2.2. Оценочные средства при промежуточном контроле

Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет, который проводится после завершения прохождения Заключительного этапа практики, в последний день прохождения практики в соответствии с календарным учебным графиком. На промежуточной аттестации обучающийся представляет доклад по итогам подготовленного в процессе прохождения практики отчета по результатам практики (защита отчета) и отчет, оформленный в соответствии с установленными требованиями к содержанию и индивидуальным планом графиком прохождения практики. В процессе промежуточной аттестации устанавливается сформированность запланированных результатов прохождения практики, сформированность компетенций, указанных в п. 1 настоящей программы практики

Примерные вопросы собеседования

1. Назовите основной нормативный документ по учету материально - производственных запасов.
2. На каких счетах (субсчетах) учитывается имущество организации? Их характеристика.
3. Укажите состав внеоборотных и оборотных активов.
4. Как должно быть оборудовано помещение, где хранятся материально - производственные запасы.
5. Состав и характеристика документов, по которым оформляется движение имущества организации.
6. Что понимается под методом ФИФО и как он рассчитывается?
7. Что предполагает наличие договора о материальной ответственности, который заключается с материально-ответственным лицом?
8. На каких работников организации может возлагаться ответственность за сохранность имущества, находящегося на складе, и его движение?
9. Укажите состав документов, используемых для учета имущества организации.
10. Назначение книги покупок и книги продаж.
11. Требования к ведению карточек складского учета
12. Требования к оформлению, регистрации и контролю выданных доверенностей
13. Отчет материально-ответственного лица, порядок его составления.
14. Укажите корреспонденцию счетов по поступлению материально - производственных запасов.
15. Назовите состав хозяйственных операций, по которым счет 10 кредитуется.
16. Инвентаризация материальных ценностей, ее виды, порядок проведения и документальное оформление.
17. На каких счетах отражаются недостачи и излишки, выявленные в результате



1679011422

инвентаризации материальных ценностей?

18. На кого возлагается ответственность за правильность отражение счетов - фактур и накладных?

19. В чем заключается контроль за правильностью ведения книги покупок и книги продаж?

20. Как определить правильность оценки имущества организации?

Критерии оценивания:

90-100 баллов - представлен развернутый доклад по результатам прохождения практики, обучающийся уверенно владеет полученными результатами прохождения практики, отчет полностью соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию практики, и соответствует индивидуальному плану графику практики, ответы на вопросы в процессе собеседования четкие и уверенные;

80-89 баллов - представлен не достаточно развернутый доклад по результатам прохождения практики, обучающийся владеет полученными результатами прохождения практики, отчет полностью соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию практики, и соответствует индивидуальному плану графику практики, ответы на вопросы в процессе собеседования четкие и уверенные;

60-79 баллов - представлен краткий доклад по результатам прохождения практики, обучающийся владеет полученными результатами прохождения практики, отчет не в полной мере соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию практики, но соответствует индивидуальному плану графику практики, ответы на вопросы в процессе собеседования нечеткие и неуверенные;

0-59 баллов - доклад не представлен или представлен краткий доклад по результатам прохождения практики, обучающийся не уверенно владеет полученными результатами прохождения практики, отчет не представлен или полностью не соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию практики, и не соответствует индивидуальному плану графику практики, ответы на вопросы в процессе собеседования нечеткие и неуверенные

| | | | | |
|-------------------|---------------------|-------------------|--------|---------|
| Количество баллов | 0-59 | 60-79 | 80-89 | 90-100 |
| Шкала оценивания | неудовлетворительно | удовлетворительно | хорошо | отлично |

4.2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, практического опыта, необходимых для формирования соответствующих компетенций

4.2.3.1. В период прохождения практики обучающихся осуществляет подготовку отчета о результатах практики. Подготовка отчета по практике осуществляется в соответствии с установленной структурой и в соответствии с индивидуальным планом графиком практики, выдаваемом обучающемуся руководителем практики от КузГТУ перед началом практики.

Требования к структуре отчета по результатам прохождения практики:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. основная часть;
5. заключение;
6. список литературы;
7. приложения.

Текущий контроль по результатам прохождения практики проводится по месту прохождения практики обучающегося в присутствии руководителя практики от КузГТУ и руководителя практики от профильной организации. Текущий контроль проводится по завершении каждого этапа практики, кроме заключительного.

4.2.3.2. Промежуточная аттестация проводится по завершении заключительного этапа практики, по месту прохождения практики обучающегося в присутствии руководителя практики от КузГТУ и руководителя практики от профильной организации. На промежуточную аттестацию представляется отчет по результатам практики, согласованный с руководителями практики от КузГТУ и профильной организации. Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет, который проводится после завершения прохождения заключительного этапа практики, в последний день прохождения практики в соответствии с календарным учебным графиком. На промежуточной аттестации обучающийся представляет доклад по итогам подготовленного в процессе прохождения практики отчета по результатам практики (защита отчета) и отчет, оформленный в соответствии с установленными требованиями к содержанию и индивидуальным планом графиком прохождения практики. В процессе промежуточной аттестации руководители практики задают обучающемуся



1679011422

вопросы в форме собеседования.

5. Иные сведения и (или) материалы

1. Образовательный процесс осуществляется с использованием как традиционных так и современных интерактивных технологий.

В рамках аудиторных занятий применяются следующие интерактивные методы:

- разбор конкретных примеров;
- мультимедийная презентация.

2. Проведение групповых и индивидуальных консультаций осуществляется в соответствии с расписанием консультаций по темам, заявленным в рабочей программе дисциплины, в период освоения дисциплины и перед промежуточной аттестацией с учетом результатов текущего контроля.



1679011422



1679011422

16