

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поверинов Игорь Егорович

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 25.01.2023 25:27:06

Уникальный программный ключ:

6d465b936eef331cede482bdc0d12ab98218692401b461b53072a2eab0de102

## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»**

(ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»)

Экономический факультет

Кафедра бухгалтерского учета и электронного бизнеса

Утверждена в составе основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

профессиональный модуль

### **ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации**

для специальности

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)**

Форма обучения: **очная**

Год начала подготовки: **2022**

2022 г.

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО  
на заседании предметной (цикловой) комиссии общепрофессионального и  
профессионального циклов «07» ноября 2022г., протокол № 6.

Председатель комиссии                      Н.В. Морозова

Рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю  
ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов  
организации по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)  
составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего  
профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт  
(по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской  
Федерации от 05.02.2018 г. №69.

СОСТАВИТЕЛЬ:

Романова Ольга Анатольевна, преподаватель кафедры бухгалтерского учета и электронного  
бизнеса.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. Паспорт рабочей программы учебной практики по профессиональному модулю</b>	<b>3</b>
1.1. Область применения программы учебной практики	3
1.2. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы	3
1.3. Цели и задачи учебной практики	3
1.4. Объем практики, продолжительность и сроки проведения учебной практики	4
<b>2. Структура и содержание учебной практики</b>	<b>5</b>
2.1. Объем учебной практики и виды учебной работы	5
2.2. Содержание и виды работ учебной практики	5
<b>3. Планируемые результаты освоения программы учебной практики</b>	<b>14</b>
<b>4. Условия организации и проведения учебной практики по профессиональному модулю</b>	<b>18</b>
4.1. Требования к документации, необходимой для проведения учебной практики	18
4.2. Требования к материально-техническому обеспечению учебной практики по профессиональному модулю	18
4.3. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения программы учебной практики	19
4.4. Требования к руководителям учебной практики по профессиональному модулю	21
4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности	21
4.6. Особенности прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья	22
<b>5. Контроль и оценка результатов учебной практики по профессиональному модулю</b>	<b>27</b>

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

## **ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»**

### **1.1. Область применения программы учебной практики**

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 №69.

### **1.2. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Учебная практика является обязательной и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Учебная практика является разделом программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ), реализуется в рамках профессионального модуля специальности в части освоения обучающимися вида профессиональной деятельности «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации», для последующего освоения ими профессиональных компетенций по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 №69.

### **1.3. Цели и задачи учебной практики**

Учебная практика направлена на закрепление и расширение теоретических знаний в области профессиональной деятельности, развитие аналитических способностей обучающихся, получение первичных профессиональных умений по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета активов организации.

Задачи учебной практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;
- овладение умениями и навыками, приобретение первоначального практического опыта документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации, в том числе навыками использования информационных технологий;
- развитие умения организовывать собственную деятельность,

формирование методов и способов выполнения профессиональных задач;  
 - освоение профессиональных компетенций по избранной специальности профессиональной подготовки;  
 - воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в процессе выполнения практических работ.

#### **1.4. Объем практики, продолжительность и сроки проведения учебной практики**

Показатели	Объем часов / продолжительность	
	часов	недель
Всего, в том числе:	36	1
в рамках освоения профессионального модуля:	36	1
Форма проведения	Концентрированная	
Сроки (период) проведения (курс, семестр)	2 курс, 4 семестр	

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Объем учебной практики и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Всего	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
теоретические занятия	-
практические занятия	36
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
Промежуточная аттестация в форме:	дифференцированный зачет

### 2.2. Содержание и виды работ учебной практики

Учебная практика проводится концентрированно, в соответствии с графиком учебного процесса на текущий учебный год.

Учебная практика проводится преподавателями университета на учебной базе практики кафедры бухгалтерского учета и электронного бизнеса в форме практических занятий. Выполнение заданий предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета и программного обеспечения для офисной работы. По результатам прохождения учебной практики обучающиеся составляют отчет о прохождении учебной практики в текстовом формате и/или в форме презентации, используя прикладные программы.

Структура, содержание и виды работ учебной практики приведены в Таблице 1 – Тематический план и содержание учебной практики, после которой приведен полный текст практических заданий на учебную практику по профессиональному модулю ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации».

**Таблица 1 – Тематический план и содержание учебной практики  
по ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»**

Наименование МДК, входящих в состав модуля	Наименование разделов, тем учебной практики	Содержание и виды работ учебной практики	Формируемая компетенция	Трудоемкость, часов
1	2	3	4	5
МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	Тема 1. Организация бухгалтерского учета. Учетная политика организации	Практическое занятие №1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ЛР 7, ЛР 14, ЛР 15	6
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вводный инструктаж (1 час)</li> <li>2. Ввод данных об организации в программе «1С: Бухгалтерия»</li> <li>3. Заполнение функциональности, заданных параметров учета</li> <li>4. Заполнение справочников и информации по контрагентам, сотрудникам, банковским счетам, товарам</li> <li>5. Ввод дополнительных аналитических субсчетов и забалансовых счетов при формировании рабочего Плана счетов</li> <li>6. Ввод начальных остатков по счетам</li> </ol>		
	Тема 2. Учет денежных средств	Практическое занятие №2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ЛР 7, ЛР 14, ЛР 15	6
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ввод данных о поступлении и выдаче наличных по кассовым операциям</li> <li>2. Ввод данных о поступлении денежных средств на расчетный счет от покупателя</li> <li>3. Ввод данных о списании денежных средств с расчетного счета в оплату счетов поставщиков за приобретенные товары, коммунальные услуги, по арендной плате, в бюджет по налогам и сборам и т.п.</li> <li>4. Формирование приходных и расходных кассовых ордеров, кассовой книги, платежного поручения, банковской выписки</li> </ol>				
	Тема 3. Учет основных	Практическое занятие №3	ОК 01,	8

	средств и нематериальных активов	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ввод данных о поступлении основных средств, нематериальных активов</li> <li>2. Принятие объектов основных средств и нематериальных активов к учету</li> <li>3. Ввод данных о выбытии основных средств, нематериальных активов</li> <li>4. Регламентная операция по НДС</li> <li>5. Формирование акта приема-передачи основных средств, нематериальных активов; инвентарной карточки учета основных средств, нематериальных активов</li> </ol>	<p>ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ЛР 7, ЛР 14, ЛР 15</p>	
	Тема 4. Учет материально-производственных запасов	<p>Практическое занятие №4</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ввод данных о поступлении материалов, товаров от поставщиков, за счет подотчетных сумм</li> <li>2. Списание материалов на производственные цели</li> <li>3. Выпуск продукции (работ, услуг). Отчет производства за смену</li> <li>4. Приобретение инвентаря и хозяйственных принадлежностей, спецодежды, спецприспособлений и специнструмента</li> <li>5. Оформление результатов проведенной инвентаризации МПЗ</li> <li>6. Формирование счета-фактуры на поступивший товар (материал), накладной (товарно-транспортной накладной), требования-накладной на отпуск материалов, карточки складского учета материалов, товаров, готовой продукции</li> </ol>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ЛР 7, ЛР 14, ЛР 15</p>	8
	Тема 5. Учет текущих расчетных операций с дебиторами	<p>Практическое занятие №5</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составление авансового отчета подотчетного лица</li> <li>2. Ввод данных о продажах покупателям</li> <li>3. Оформление результатов проведенной инвентаризации дебиторской задолженности.</li> <li>4. Оформление справки-расчета на отражение задолженности по недостатке</li> <li>5. Приобретение инвентаря и хозяйственных принадлежностей, спецодежды, спецприспособлений и специнструмента</li> <li>6. Формирование счета-фактуры на поступивший товар (материал), накладной (товарно-транспортной накладной), требования-накладной на отпуск материалов, карточки складского учета материалов, товаров, готовой продукции</li> </ol>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3,</p>	8



		Оформление отчета (2 часа).	ПК 1.4, ЛР 7, ЛР 14, ЛР 15	
ВСЕГО ПО МДК. МДК.01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации»				
ИТОГО ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ:				36

## ВВОДНЫЙ ИНСТРУКТАЖ

« \_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Время выполнения 1 час

Постановка целей, задач, времени и места прохождения практики; инструктаж по ведению дневника практики, оформлению и защите отчета по практике; организационные вопросы прохождения практики; проведение инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности.

1. Вводный инструктаж «Инструктаж по охране труда при работах с использованием компьютерной техники»

### **«Инструктаж по охране труда при работах с использованием компьютерной техники»**

1. Нужно бережно обращаться с техникой.
2. Спокойно, не торопясь, не толкаясь, не задевая столы входить в кабинет и занимать своё место.
3. Нельзя трогать разъемы соединительных кабелей и питающие провода.
4. Нельзя прикасаться к экрану и тыльной стороне монитора.
5. Нельзя включать и выключать аппаратуру без указания преподавателя.
6. Запрещается класть на средства ЭВМ книги, тетради, сумки, а также облокачиваться на них.
7. Нельзя работать во влажной одежде и влажными руками.
8. Запрещается работать при недостаточном освещении.
9. Запрещается вставать и ходить по кабинету во время работы, отвлекать товарищей.
10. Во время практической работы обучающиеся не должны вставать, если в кабинет входят преподаватели, представители администрации и другие официальные лица.
11. В компьютерном классе запрещается прием пищи.
12. В обязательном порядке по звонку обучающиеся должны выйти из кабинета.
13. Во время работы строго соблюдайте порядок включения и выключения ПК.
14. Строго выполняйте указания преподавателя.
15. Следите за исправностью аппаратуры и немедленно прекращайте работу при самопроизвольном отключении ПК; при появлении необычного звука или запаха гари отключите компьютер.
16. Не допускайте резких ударов по клавишам.
17. Работайте на расстоянии 50-70 см от экрана монитора, соблюдая правильную посадку.

### **Тема 1. Организация бухгалтерского учета. Учетная политика организации**

Ввести сведения в справочники «Организации», «Номенклатура», «Склады», «Контрагенты».

Отразить факты хозяйственной деятельности в программе «1С:Предприятие 8».

Сформировать бухгалтерский баланс за текущий период.

В случае отсутствия требуемых программой исходных данных допускается ввод любых произвольных значений (например, реквизиты договоров, номера счетов-фактур, ФИО ответственных лиц).

#### **ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ**

Организация ООО «Бытовая химия» ведет бухгалтерский учет в соответствии с законом о бухгалтерском учете по общей системе налогообложения, занимается покупкой и продажей одноименных товаров.

#### **Сведения об организации:**

ИНН\КПП – 2126000690\213001001. Номер расчетного счета в банке – 40702810875220100406 в Чувашском ОСБ №8613 г. Чебоксары (БИК 049706609).

Юридический, фактический, почтовый адрес организации: 428015, Чебоксары, ул. Урукова, д. 8.

Контактный телефон (88352) 45-17-59.

Налоговая инспекция: ИФНС по г. Чебоксары, код 2130, платежные реквизиты: ИНН 2130000012, КПП 213001001, расчетный счет номер 40101810900000010005 в банке с номером БИК 049706001. ОКТМО 97701000

Коды статистики: ОКОПФ 12300 ОКОФС 16 ОКВЭД 15.81

Склады организации: два склада - оптовый склад, розничный склад.

Основное подразделение: отдел продаж

Лимит остатка денег в кассе на конец дня, утвержденный приказом руководителя организации, – 50000 руб.

#### Информация об ответственных лицах ООО «Бытовая химия»

Директор – Январёв Яков Иванович

Главный бухгалтер – ФИО обучающегося

Кассир – Февральская Фаина Алексеевна

#### Сведения о штатных работниках

Таб. номер	ФИО работника	Дата принятия в штат	Место работы и должность	Оклад, р.	Дата рождения	Кол-во иждивенцев
01	Январёв Яков Иванович	25.12.20__	Директор	125 000	01.01.1980	3
02	ФИО обучающегося	25.12.20__	Главный бухгалтер	30 000		1
06	Мартовский Андрей Петрович	12.01.20__	Менеджер по продажам	15 000	01.02.1992	-
09	Апрелев Григорий Романович	12.01.20__	Менеджер по продажам	15 000	01.03.1991	1
14	Майский Тимофей Васильевич	10.02.20__	Бухгалтер	10 000	01.04.1988	4
32	Июлев Алексей Дмитриевич	25.12.20__	Охранник	14 000	01.05.1995	-
33	Февральская Фаина Алексеевна	25.12.20__	Кассир	15 000	01.06.1990	2

#### Контрагенты организации:

Поставщик – ООО «Смайл», договор Поставка товара

<b>Полное название организации</b>	Общество с ограниченной ответственностью «Смайл»
<b>Краткое название организации</b>	ООО «Смайл»
<b>ИНН/КПП</b>	5032021161 / 503201001
<b>Юридический адрес</b>	143006, Московская обл., г. Одинцово, Транспортный проезд, д.3
<b>ОГРН</b>	1035006452964
<b>Наименование банка</b>	ПАО «Сбербанк» г. Москва
<b>Расчетный счет, руб.</b>	40702810840290003760
<b>Корреспондентский счет</b>	30101810400000000225
<b>БИК</b>	044525225

Покупатель – Индивидуальный предприниматель Матрешкин Марк Матвеевич, договор Поставка товара

<b>Полное название организации/ИП</b>	Индивидуальный предприниматель Матрешкин Марк Матвеевич»
<b>Краткое название</b>	ИП Матрешкин М.М.

<b>организации</b>	
<b>ИНН</b>	212884661802
<b>Юридический адрес</b>	428000, Чувашская Республика, г. Чебоксары, ул. Г. Ильенко, д. 6 кв.8
<b>ОГРН</b>	304212803400059
<b>Наименование банка</b>	ООО КБ «Мегаполис» г. Чебоксары
<b>Расчетный счет, руб.</b>	40802810400000123456
<b>Корреспондентский счет</b>	30101810600000000723
<b>БИК</b>	049706723

Номенклатура (товары):

Товар	Ед. изм.	Цена покупки, кроме того НДС 20%	Оптовая цена, в т.ч. НДС 20%	Розничная цена, в т.ч. НДС 20%
Шампунь Diamant	шт.	90,00	150,00	220,00
Гель для душа Fax	шт.	65,00	127,00	190,00
Мыло туалетное «Цветочное»	шт.	15,00	25,00	35,00
Крем для бритья «Optima»	шт.	72,00	148,00	160,00
Зубная паста «Блеск»	шт.	77,00	135,00	212,00
Порошок стиральный МАХ	шт.	145,00	200,00	250,00
Отбеливатель «Белизна»	шт.	57,00	115,00	188,00

Ввод начальных остатков

На 1 февраля 20__ г.	На расчетном счете организации числится 254 800 руб.
	На оптовом складе организации имеются запасы товаров: Мыло туалетное «Цветочное» в количестве 1000 штук на сумму 18 500 руб. Порошок стиральный МАХ в количестве 100 штук на сумму 14 500 руб. Отбеливатель «Белизна» в количестве 100 штук на сумму 5 700 руб.
	На розничном складе организации имеются запасы товаров: Гель для душа Fax в количестве 100 штук на сумму 6 500 руб.
	Уставный капитал организации составляет 300 000 руб. Учредитель (участник) – ФИО обучающегося. Доля участия – 100%
	В бухгалтерии организации сформирован отчет «Товары на складах» на текущую дату.

**Тема 2. Учет денежных средств**

Дата	Описание хозяйственной операции
06.02.20__	Произведена безналичная оплата Поставщику по договору №33 за поставку товаров.
07.02.20__	Выставлен предварительный счет на оплату покупателю. На расчетный счет организации поступила предоплата от покупателя по договору № 432 в размере 30% от стоимости сделки.
25.02.20__	Перечислены аванс по НДС и аванс по налогу на прибыль в бюджет в размере 50% от возникшей задолженности за февраль.  Получатель налогов и взносов – УФК по ЧР (ИФНС по г.Чебоксары). ИНН – 2130000012. КПП – 213001001. Расчетный счет –40101810900000010005 в ГРКЦ НБ

	<p>ЧР. БИК – 049706001</p> <p>Коды бюджетной классификации:</p> <p>Налог на прибыль организаций (за исключением консолидированных групп налогоплательщиков), зачисляемый в федеральный бюджет 182 1 01 01011 01 1000 110</p> <p>Налог на прибыль организаций (за исключением консолидированных групп налогоплательщиков), зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации 182 1 01 01012 02 1000 110</p> <p>Налог на добавленную стоимость на товары (работы, услуги), реализуемые на территории Российской Федерации 182 1 03 01000 01 1000 110</p>																									
01.03.20__	Получено в кассу с расчетного счета на хозяйственные нужды 20000 р.																									
01.03.20__	Выдано под отчет бухгалтеру Майскому Т.В. на хозяйственные нужды из кассы																									
01.04.20__	<p>Учтены и оплачены с расчетного счета коммунальные расходы и услуги связи за январь:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Контрагенты</th> <th>ИНН</th> <th>Банковские реквизиты</th> <th>Вид услуг</th> <th>Сумма (в т.ч. НДС 20%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ООО «Водоканал»</td> <td>2130017760</td> <td>р/сч 40702810700000060274 БИК 049706725</td> <td>вода</td> <td>5310</td> </tr> <tr> <td>ПАО «Чувашэнерго»</td> <td>6450925977</td> <td>р/сч 40702810075020102938 БИК 049706609</td> <td>электроэнергия</td> <td>8260</td> </tr> <tr> <td>АО «Теплосеть»</td> <td>2128051193</td> <td>р/сч 40702810275020102754 БИК 049706609</td> <td>отопление</td> <td>9440</td> </tr> <tr> <td>ПАО «Ростелеком»</td> <td>7707049388</td> <td>р/сч 40702810100000001375 БИК 044525674</td> <td>услуги связи</td> <td>1770</td> </tr> </tbody> </table>	Контрагенты	ИНН	Банковские реквизиты	Вид услуг	Сумма (в т.ч. НДС 20%)	ООО «Водоканал»	2130017760	р/сч 40702810700000060274 БИК 049706725	вода	5310	ПАО «Чувашэнерго»	6450925977	р/сч 40702810075020102938 БИК 049706609	электроэнергия	8260	АО «Теплосеть»	2128051193	р/сч 40702810275020102754 БИК 049706609	отопление	9440	ПАО «Ростелеком»	7707049388	р/сч 40702810100000001375 БИК 044525674	услуги связи	1770
Контрагенты	ИНН	Банковские реквизиты	Вид услуг	Сумма (в т.ч. НДС 20%)																						
ООО «Водоканал»	2130017760	р/сч 40702810700000060274 БИК 049706725	вода	5310																						
ПАО «Чувашэнерго»	6450925977	р/сч 40702810075020102938 БИК 049706609	электроэнергия	8260																						
АО «Теплосеть»	2128051193	р/сч 40702810275020102754 БИК 049706609	отопление	9440																						
ПАО «Ростелеком»	7707049388	р/сч 40702810100000001375 БИК 044525674	услуги связи	1770																						

### Тема 3. Учет основных средств и нематериальных активов

Дата	Описание хозяйственной операции														
20.04.20__	<p>Приобретена копия компьютерной программы «СПС «Гарант» (без передачи исключительных прав) у фирмы «Гарант» (ИНН 7714184726, р/сч 40702810802840001284, БИК 044525593) по Лицензионному договору.</p> <p>В тот же день программа стоимостью 20000 руб. (НДС не облагается), была установлена в соответствии с договором сроком на три года.</p> <p>Списать расходы будущих периодов за апрель.</p> <p>В плане счетов создать забалансовый счет «Программные продукты».</p> <p>Оформить бухгалтерскую справку на принятие к учету программы «Гарант»</p>														
27.04.20__	<p>Приобретены основные средства у поставщика.</p> <p>Поставщик основных средств – ООО «Оборудование»</p> <p>Договор – Поставка ОС. Счет-фактура - №2598 от 27.04. Ставка НДС 20%</p> <p>Поступили и введены в эксплуатацию основные средства:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Наименование</th> <th>Ед. изм.</th> <th>Цена, в т.ч. НДС 20%</th> <th>Кол-во</th> <th>Инвентар №</th> <th>Срок полезного использ.</th> <th>Счет затрат</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Торговое оборудование</td> <td>шт</td> <td>118000</td> <td>1</td> <td>001</td> <td>60 мес</td> <td>44</td> </tr> </tbody> </table> <p>Лимит единовременного списания основных средств в бухгалтерском и налоговом учете не превышает 40000 руб. Способ начисления амортизации – линейный.</p> <p>В налоговом учете амортизационная премия составляет 10%.</p> <p>Ввести объект в эксплуатацию в тот же день.</p>	Наименование	Ед. изм.	Цена, в т.ч. НДС 20%	Кол-во	Инвентар №	Срок полезного использ.	Счет затрат	Торговое оборудование	шт	118000	1	001	60 мес	44
Наименование	Ед. изм.	Цена, в т.ч. НДС 20%	Кол-во	Инвентар №	Срок полезного использ.	Счет затрат									
Торговое оборудование	шт	118000	1	001	60 мес	44									

	Отразить регламентную операцию по НДС для возмещения из бюджета.
--	--

#### Тема 4. Учет материально-производственных запасов

Дата	Описание хозяйственной операции
02.02.20__	Установить цены на товары: оптовая цена, в т. ч. НДС 20%, розничная цена, в т. ч. НДС 20%) на имеющиеся товары документами «Установка цен номенклатуры»
05.02.20__	На оптовый склад организации по договору №33 от поставщика по ценам закупки кроме того НДС 20% поступили товары: Шампунь Diamant в количестве 70 штук Крем для бритья Optima в количестве 50 штук Зубная паста «Блеск» в количестве 100 штук Порошок стиральный МАХ в количестве 80 штук Поставщиком выставлен счет-фактура №123. Предъявленный поставщиком НДС принят к вычету.
08.02.20__	По договору купли-продажи №432 произведена реализация товара покупателю по оптовым ценам в т. ч. НДС 20%: Мыло туалетное «Цветочное» в количестве 30 штук. Порошок стиральный МАХ в количестве 30 штук. Отбеливатель «Белизна» в количестве 20 штук. Шампунь Diamant в количестве 30 штук. Крем для бритья Optima в количестве 20 штук. Зубная паста «Блеск» в количестве 20 штук.

#### Тема 5. Учет текущих расчетных операций с дебиторами

08.02.20__	На расчетный счет организации поступила оставшаяся сумма задолженности от покупателя по договору № 432.
15.03.20__	Авансовый отчет №112 от 15.03.20__ Т.В. Майского. Приобретены ноутбук (счет 10.09) по цене 15000 р. и 2 стола для офиса (счет 10.09) по цене 1 170 р. за единицу МОЛ – Майский Т.В. Фискальный чек приложен.
15.03.20__	Внесен в кассу остаток неиспользованного аванса
21.03.20__	Январёву Я.И. выдано под отчет на командировочные расходы – 30000 руб. Оформить авансовый отчет от 27.03. Срок командировки 5 дней. Суточные 500 руб/сут. Сформировать книгу покупок. К авансовому отчету приложены документы: Ж/д билет г. Чебоксары-Москва от 22.03 стоимостью 1770 руб, в т.ч. НДС (20%) Ж/д билет г. Москва-Чебоксары от 26.03 стоимостью 1770 руб, в т.ч. НДС (20%)  Счет-фактура гостиницы ГК КОСМОС №1220 от 26.03 на сумму 20000 р., в т.ч. НДС (20%)
31.03.20__	Оформить акт сверки расчетов с дебиторами. Оформить сопроводительные документы по проведению инвентаризации МПЗ на складах
31.01.__ 28.02.__ 31.03.__ 30.04.__	Провести закрытие каждого месяца. Составить все необходимые первичные документы по операциям. Сформировать учетные регистры, включая оборотно-сальдовую ведомость и шахматную ведомость. Сформировать бухгалтерский баланс за I квартал 20__ г.

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения учебной практики, обучающиеся должны продемонстрировать овладение видом профессиональной деятельности – документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, в том числе профессиональными компетенциями (их элементами), представленными в понятиях: иметь практический опыт, уметь, знать:

Планируемые результаты практического обучения (в соответствии с ППСЗ специальности)	
Код	Наименование результата обучения
<b>ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ</b>	
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ</b>	
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
<b>ЛИЧНОСТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ</b>	
ЛР 7	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР 14	Способный ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития, в том числе с использованием цифровых средств; содействующий поддержанию престижа своей профессии и образовательной организации
ЛР 15	Способный генерировать новые идеи для решения задач цифровой

экономики, перестраивать сложившиеся способы решения задач, выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов; позиционирующий себя в сети как результативный и привлекательный участник трудовых отношений
---

С целью овладения видом профессиональной деятельности – документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации – обучающийся в ходе практики должен:

**знать:**

общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

понятие первичной бухгалтерской документации;

определение первичных бухгалтерских документов;

формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;

порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;

принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;

порядок составления регистров бухгалтерского учета;

правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;

инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;

принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;

классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;

два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;

учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;

правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;

понятие и классификацию основных средств;

оценку и переоценку основных средств;

учет поступления основных средств;

учет выбытия и аренды основных средств;

учет амортизации основных средств;

особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;

понятие и классификацию нематериальных активов;

учет поступления и выбытия нематериальных активов;

амортизацию нематериальных активов;

учет долгосрочных инвестиций;

учет финансовых вложений и ценных бумаг;

учет материально-производственных запасов;

понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;



документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;

учет материалов на складе 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.

### **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;

понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

оформлять денежные и кассовые документы;

заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

проводить учет основных средств;

проводить учет нематериальных активов;

проводить учет долгосрочных инвестиций;

проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;  
проводить учет материально-производственных запасов;  
проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;  
проводить учет готовой продукции и ее реализации;  
проводить учет текущих операций и расчетов;  
проводить учет финансовых результатов.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен получить практический опыт составления первичной документации и учетных регистров при использовании автоматизированных форм бухгалтерского учета.

## **4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

### **4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики**

Организация и проведение учебной практики по профессиональному модулю ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» регулируется следующие документами:

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 №69.

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации.

- Основная профессиональная программа среднего профессионального образования (программа подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденная приказом ректора Университета.

- Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»;

- Методические указания к выполнению практических работ учебной практики по профессиональному модулю.

### **4.2. Требования к материально-техническому обеспечению учебной практики по профессиональному модулю**

Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» проводится на учебной базе практики кафедры бухгалтерского учета и электронного бизнеса. Реализация программы учебной практики производится концентрированно в компьютерных классах университета.

Оборудование учебных баз практики:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде организации.

### **4.3. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения программы учебной практики**

#### **Нормативные правовые документы**

1. Конституция Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>

2. Гражданский Кодекс Российской Федерации (части первая, вторая, третья и четвертая) (действующая редакция).

3. Налоговый Кодекс Российской Федерации (части первая и вторая) (действующая редакция).

4. Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция).

5. Программа реформирования бухгалтерского учёта в соответствии с международными стандартами финансовой отчётности, утв. Постановлением Правительства РФ от 06 марта 1998 г. № 283.

6. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утв. Приказом Минфина РФ от 29 июля 1998 г. №34н (действующая редакция).

7. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. Минфина РФ от 06 октября 2008 №106н (действующая редакция).

8. Положение по бухгалтерскому учёту «Бухгалтерская отчётность организации» (ПБУ 4/99), утв. Приказом Минфина РФ от 06 июля 1999 г. №43н (действующая редакция). Положение по бухгалтерскому учёту «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. Приказом Минфина РФ от 19 ноября 2002 г. №114н (действующая редакция).

9. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению, утв. Приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 № 94н (действующая редакция).

10. Приказ Минфина РФ от 02 июля 2010 г. №66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция).

11. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утв. Приказом Минфина РФ №49 от 13 июня 1995 г. (с изм. и доп. от 08 ноября 2010 г.).

12. Все положения по бухгалтерскому учету /ред. Т. Дегтярева. – М.: Эксмо, 2021. – 256 с.

#### **Основная литература**

1. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.]; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 528 с. — (Профессиональное

образование). — ISBN 978-5-534-15066-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/486921>.

2. Лупикова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Лупикова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 244 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8995-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471152>.

3. Островская, О. Л. Бухгалтерский финансовый учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. Л. Островская, Л. Л. Покровская, М. А. Осипов; под редакцией О. Л. Островской. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12918-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448552>.

#### **Дополнительная литература**

4. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 353 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08960-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476249>

5. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 354 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12141-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476250>

#### **Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения учебной практики**

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс»
2. Справочная правовая система «Гарант»
3. Электронная библиотечная система «Юрайт»: электронная библиотека для вузов и ссузов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://urait.ru/>
4. Электронная библиотечная система «PROFобразование»: электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://profspo.ru/catalog/specialities/38>

#### **Список свободно распространяемого программного обеспечения**

1. NVDA (программа для лиц со слабым зрением, помогает работать с компьютером);
2. Консультант Плюс (сопровождение в рамках поддержки Российского образования);

### 3. Учебная версия программы «1С: Бухгалтерия»

#### **4.4. Требования к руководителям учебной практики по профессиональному модулю**

Организацию и руководство учебной практикой осуществляют руководители практики от Университета.

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла в соответствии с программой учебной практики.

Реализация программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого профессионального модуля, и опыт практической деятельности в организациях профессиональной сферы подготовки специалистов СПО и (или) преподаватели, прошедшие стажировку в профильных организациях (предприятиях) в течение последних трех лет.

Преподаватель-руководитель учебной практики от Университета:

- участвует в разработке программы учебной практики, составления перечня видов работ для выполнения обучающимися в период практики;
- оказывает консультационно-методическую помощь обучающимся при выполнении ими практических работ, предусмотренными программой учебной практики;
- проводит аудиторные учебные занятия, предусмотренные программой учебной практики;
- организывает совместно с другими преподавателями университета, процедуру оценки обучающихся в части их овладения профессиональными компетенций (их элементами), освоенных ими в ходе прохождения учебной практики;
- разрабатывает учебно-методические материалы и участвует в процедуре проведения квалификационного экзамена по профессиональному модулю;
- анализирует отчетную документацию практикантов и оценивает их работу по выполнению программы практики;
- составляет отчет по итогам проведения практики, отчитывается на заседании профильной кафедры.

#### **4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

Учебные помещения, предназначенные для проведения занятий по учебной практике должны отвечать санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации учебно-производственного процесса в образовательных учреждениях НПО и СПО (СанПиН 2.4.3.1186-03), утвержденными Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 26 января 2003 года.

Обучающиеся допускаются к выполнению лабораторно-практических работ только после инструктажа по ТБ, охране труда и пожарной безопасности (вводного и на рабочем месте).

Обучающиеся-практиканты обязаны неукоснительно соблюдать правила внутреннего распорядка, требования ТБ, охраны труда и пожарной безопасности, установленные в образовательной организации.

#### **4.6. Особенности прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья**

В случае необходимости, при обращении лиц с ограниченными возможностями здоровья в деканат, им может быть оказано содействие в определении мест прохождения практики с учетом ограничений по состоянию здоровья.

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. № 464 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается программа практики, которая осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких студентов.

Созданы необходимые условия для оказания первой медицинской помощи, осуществления профилактических мероприятий, пропаганды гигиенических знаний и здорового образа жизни среди студентов в виде лекций и бесед, наглядной агитации.

Для обеспечения взаимодействия и сопровождения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью университетом организовывается повышение квалификации для преподавателей, работающих с инвалидами.

В университете разработаны локальные нормативные документы, которые регламентируют процедуру текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, в том числе для студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья. Функционирует отдел по трудоустройству выпускников, в котором лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью могут получить сведения о том, какие образовательные программы реализуются, какие имеются условия инклюзивного образования, социальные гарантии.

*Обеспечение беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, в учебные помещения и другие помещения, а также их пребывания в помещениях:*

1) Вход оборудован пандусом, кнопкой-вызовом, выходящей на пост дежурных, ознакомленных с инструкцией по сопровождению лиц с ОВЗ в здание корпуса, имеются расширенные дверные проемы.

2) На входных дверях размещены предупредительные знаки (желтые круги) для слабовидящих людей.

3) При входе в здание имеется вывеска с названием корпуса, расположенных в нем факультетов, графиком работы, выполненная рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

4) На первом этаже для ориентации лиц с нарушением зрения расположена тактильная мнемосхема - план-схема расположения кабинетов в корпусе, выполненная рельефно-точечным шрифтом Брайля.

5) На первом этаже для ориентации лиц с нарушением зрения имеются таблички с нумерацией и функциональным названием аудиторий и кабинетов выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

6) На первом этаже корпуса размещены рельефные пиктограммы на контрастном фоне с указанием пути следования, лестничных проемов, туалетов, гардероба.

7) Есть санузел для лиц с ОВЗ.

*Предоставление услуг ассистента, оказывающего обучающимся с ОВЗ необходимую техническую помощь, в том числе услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков:*

1) В штате имеется сотрудник на которого возложены обязанности тьютера, выполняющий обязанности тьютера, работающего со студентами с ОВЗ прошедший инструктаж и специальное обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «Организация образовательного процесса обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования».

2) Вопросами обеспечения доступности и повышения качества получения высшего образования студентов с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья занимается Центр инклюзивного образования ЧГУ, руководитель которого прошел специальное обучение (на семинаре проекта «Разработка и апробация модели учебно-методического центра, обеспечивающего получение высшего образования инвалидами и лицами с ОВЗ с различными нозологиями» г. Москва, «Внедрение модели обучения и индивидуального социально-психологического сопровождения обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата по области образования «Инженерное дело, технологии и технические науки» г. Киров, «Обучение и социально-психологическое сопровождение обучающихся с инвалидностью» г. Киров). Он курирует тьютеров по возникающим вопросам.

3) Имеется договор о сотрудничестве с БОУ «Чебоксарская общеобразовательная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики (№ 1с - 18 от 18.01.2018 г), и Чувашской республиканской организацией Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское ордена Трудового Красного Знамени общества слепых» (№ 61с - 16 от 30.12.2016 г), предусматривающий предоставление услуг тифлопереводчика по запросу вуза. Также договор о сотрудничестве с Чувашским региональным отделением общероссийской организации «Всероссийское общество глухих», предусматривающий предоставление услуг сурдопереводчика по запросу вуза.

4) 45 человек профессорско-преподавательского состава в рамках прохождения курсов повышения квалификации «Организация



образовательного процесса обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования» и «Проблемы совершенствования воспитательного процесса в вузе и использование информационно-образовательной среды во внеучебной деятельности студентов» были ознакомлены с особенностями лиц с ОВЗ с различными нозологиями и особенностями сопровождения их образовательно-воспитательного процесса. В учебных планах имеются адаптационные дисциплины (модули).

*Адаптированные образовательные программы (специализированные адаптационные дисциплины (модули)):*

1) В учебном плане имеются учебные дисциплины: «Адаптивная физическая культура» и «Адаптивные информационные и коммуникационные технологии».

Аудиторный фонд, обозначенный для учебных занятий учебных групп, имеющих в своем составе студентов с ОВЗ оборудован современным мультимедийным оборудованием, которое активно используют преподаватели для презентаций и других наглядностей, облегчающих восприятие учебного материала.

Для проведения адаптивной физической культуры для лиц с инвалидностью и ОВЗ имеются: шашки 64-клеточные, стандартные шашки для незрячих спортсменов, шахматы для незрячих, мячи звенящие: футбольные, баскетбольные, волейбольные, для гандбола звенящий, тактильное домино для незрячих и слабовидящих.

В учебном корпусе № 1 по адресу г. Чебоксары, проспект Московский, дом 38 расположен Учебный центр для лиц с ОВЗ. Он оснащен специальными техническими средствами для лиц с нарушением слуха, зрения и опорно-двигательного аппарата: индукционные петли, дисплей, компьютер, клавиатура, принтер с использованием системы Брайля, электронный увеличитель, читающая машина «Сара» для чтения плоскостных текстов, книг, Коммуникативная система «Диалог», колонки, тифлоплеер, компьютерный контрастный джойстик, диктофон и др.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных обучающихся, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала.

Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально.

Выбор средств и методов обучения осуществляется самим преподавателем. При этом в образовательном процессе используется социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в учебной группе.

2) В университете реализуется программа «Адаптация первокурсников ЧГУ имени И.Н. Ульянова», одной из задач которой является создание условий способствующих повышению адаптационных возможностей, автономности и социальной активности, содействие развитию интеллектуальных процессов, раскрытию творческого потенциала, формирования ценностных установок студентов, в том числе и обучающихся с инвалидностью и ОВЗ.

*Специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, в том числе в формате печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы):*

1) В ЭБС, имеющихся в вузе, возможен доступ к адаптированным учебно-методическим пособиям и учебникам обучающимся с ОВЗ:

а) Электронная библиотечная система издательства «Юрайт» (версия сайта для слабовидящих; увеличение масштаба текста до 300%).

*Размещение в доступных для обучающихся с ОВЗ, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий:*

На сайте Университета размещено электронное расписание учебных занятий, масштаб которого можно увеличить при визуализации.

Согласно требованиям, установленным Минобрнауки России к порядку реализации образовательной деятельности в отношении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается, что:

1) инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья по зрению имеют право присутствовать на занятиях вместе с ассистентом, оказывающим обучающемуся необходимую помощь.

2) инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья по слуху имеют право на использование звукоусиливающей аппаратуры.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

проведение аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;

присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);

пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом экзамена может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

продолжительность сдачи экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

продолжительность подготовки обучающегося к ответу на экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организация обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестации:

а) для слепых:

в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера, либо зачитываются ассистентом;

на компьютере, либо надиктовываются ассистенту;

при необходимости обучающимся предоставляется, компьютер;

б) для слабовидящих:

задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются увеличенным шрифтом;

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

по их желанию испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

письменные задания выполняются обучающимися на компьютере или надиктовываются ассистенту;

по их желанию испытания проводятся в устной форме.

О необходимости обеспечения специальных условий для проведения аттестации обучающийся должен сообщить письменно не позднее чем за 10 дней до начала аттестации. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Университете).

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

В результате прохождения учебной практики, обучающиеся должны продемонстрировать овладение видом профессиональной деятельности «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации», в том числе профессиональными компетенциями (их элементами):

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<p>Правильность составления и обработки первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Правильность наличия во вводимых первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.</p> <p>Правильность проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Правильность ввода сведений об организации, справочных данных, начальных остатков, номенклатурных групп и позиций.</p>	<p>Выполнение работ учебной практики.</p> <p>Собеседование и защита отчета по учебной практике.</p>
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	<p>Правильность заполнения функциональности, заданных параметров учета.</p> <p>Правильность ввода дополнительных аналитических субсчетов и забалансовых счетов при формировании рабочего Плана счетов.</p>	<p>Выполнение работ учебной практики.</p> <p>Собеседование и защита отчета по учебной практике.</p>
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<p>Правильность составления и обработки первичных бухгалтерских документов по кассе, по расчетному и валютному счетам.</p> <p>Правильность обработки банковской выписки с лицевого счета.</p> <p>Правильность формирования кассовой книги, авансового отчета, иных соответствующих учетных регистров и оборотно-сальдовой ведомости по счетам денежных средств.</p>	<p>Выполнение работ учебной практики.</p> <p>Собеседование и защита отчета по учебной практике.</p>

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<p>Правильность отражения типовых операций по учету активов в системе двойной записи.</p> <p>Правильность составления и обработки первичных бухгалтерских документов по учету активов.</p> <p>Правильность расчета прибыли (убытка) от продаж, чистой прибыли (чистого убытка), выручки, себестоимости, амортизации, материальных расходов, ТЗР, цены продажи продукции с НДС, оборотов и остатков по активным счетам.</p>	Выполнение работ учебной практики. Собеседование и защита отчета по учебной практике.
--	--	---

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

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 01.	Демонстрация решения поставленных профессиональных задач	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет
ОК 02.	Выполнение эффективного поиска необходимой информации с целью точного решения профессиональных задач; использование различных источников, включая электронные; Демонстрация навыков работы с информационно-коммуникационными технологиями, проведение точного анализа и оценки с использованием специальных программ	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет
ОК 03.	Качество самоорганизации, планирование способов повышения квалификации, выделение времени на самообразование; четкость проектирования личностного и профессионального роста; Демонстрация знания по финансовой грамотности, умение планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 04.	Выполнение заданий преподавателя, руководителя практики, взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, грамотность в общении с коллективом;	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет
ОК 05.	Построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации.	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет
ОК 07.	Содействие сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, демонстрация умений эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Защита отчета по практике Дифференцированный зачет

### *Аттестация и формы отчетности по учебной практике*

5.1. Оценка уровня и качества освоения программы учебной практики включает текущий контроль и промежуточную аттестацию обучающихся.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям программы учебной практики (текущий контроль и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения программы учебной практики;
- оценка сформированности компетенций обучающихся.

5.2. По окончании учебной практики обучающимся предоставляется дневник, аттестационного листа - характеристики, в которой определяется степень овладения профессиональным видом деятельности и сформированности профессиональных компетенций или их элементов, отчет о прохождении практики.

5.3. Аттестация по итогам практики осуществляется после сдачи документов по практике на профильную кафедру и фактической защиты отчета на основе оценки выполнения обучающимся программы учебной практики, отзыва руководителя практики об уровне приобретенных знаний, профессиональных умений и навыков и сформированности, заданных программой компетенций обучающегося.

5.4. Критериями оценки являются: уровень теоретического осмысления обучающимися своей практической деятельности (её целей, задач, содержания);

степень и качество приобретенных обучающимися профессиональных умений, овладения профессиональными компетенциями

5.5. Итоговой формой контроля по результатам практики является оценка в форме дифференцированного зачета («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

– оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики; имеет положительную характеристику от руководителя практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от университета.

– оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру дневник, отчет о прохождении практики; имеет положительную характеристику от руководителя практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от университета.

– оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру дневник, отчет о прохождении практики; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от университета;

– оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не выполнил программу учебной практики, не подготовил отчета, допускал большое количество пропусков аудиторных занятий, и ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

#### *Структура и содержание отчета о прохождении практики*

5.6. Отчет состоит из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета составляет от 10 страниц, оформленных в текстовом формате или в виде презентации. Вторая часть отчета о практике представляет собой приложения к отчету (сканы первичных документов, учетных регистров, бухгалтерского баланса, составленные обучающимся лично или документы, с которыми обучающийся ознакомился и изучил).

5.7. Отчет по практике в текстовом формате выполняется на листах А4, в форме презентации – выполняется с использованием программного обеспечения для офисной работы. Отчет должен быть написан грамотно, четко и сжато.

При оформлении Отчета по практике в текстовом формате текст оформляется на одной стороне листа через полтора межстрочных интервала, шрифт 12-14 пикселей. Размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами,

проставленными внизу, по центру, без точки в конце. Титульный лист отчета включается в общую нумерацию, но на нем номер страницы не проставляется. Разделы имеют заголовки и порядковую нумерацию в пределах всего текста за исключением приложений. Не нумеруют такие разделы, как «Содержание». Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Каждый раздел начинается с новой страницы. Титульный лист отчета выполняется по установленной форме.

При оформлении Отчета по практике в форме презентации обучающемуся необходимо создать пакет документации, включающий:

- учетную политику организации, включая необходимые приложения для организации и ведения учета;

- первичные и сводные учетные документы организации, включая все необходимые пояснения и расчеты, сгруппированные для их последующего хранения;

- учетные регистры за отчетный период;

- бухгалтерскую, налоговую, статистическую отчетность по требованию задания учебной практики.

5.8. При оформлении Отчета по практике в текстовом формате он брошюруется, вкладывается в скоросшиватель, и производится сквозное закрепление листов работы с надписью: «Отчет о прохождении учебной практики» в последовательности: титульный лист; содержание; введение; практический раздел; заключение; список использованных источников; приложения.

### *Содержание и оформление дневника по практике*

Обучающиеся при прохождении учебной практики обязаны вести дневник по установленной форме.

В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием).

В дальнейшем в дневнике фиксируются все реально выполненные обучающимся виды работ. Записи делаются каждый день. В графу «деятельность обучающегося во время практики» ежедневно заносится информация о деятельности обучающегося на практике. В дневнике также отмечается участие в общественной работе, производственные экскурсии, научно-исследовательская работа в период практики.

Дневник оформляется на бумаге формата А4 на одной стороне листа. Размеры полей: слева – 15 мм, справа – 15 мм, сверху и снизу – 20 мм.

Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными внизу, по центру, без точки в конце. Шрифт – Times New Roman 14, интервал 1,5 строки.

Дневник по окончании периода прохождения учебной практики, в сроки, установленные профильной кафедрой, вместе с отчетом, передается руководителю практики для проверки и допуску к защите в форме собеседования.