

СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЙПОТРЕБСОЮЗ
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер

Ставропольского Крайпотребсоюза

М.Н. Калашникова

«30» августа 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

А.А. Намитов

«30» августа 2021 г.



Фонд оценочных средств
по рабочей программе учебной практики и производственной
практики (по профилю специальности)

профессионального модуля

ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И
ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

профессиональной образовательной программы

специальности:

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Уровень образования, на базе которого осваивается ППССЗ: основное общее образование, среднее общее образование

Форма обучения: очная, заочная

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии
«Учетно-экономических дисциплин, поварского,
кондитерского дела и транспорта»
Протокол № 1 от «30» августа 2021 г.
Председатель ц/к А.С. Дуракова

Ставрополь, 2021

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения учебной практики и производственной практики (по профилю специальности) по ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования (далее СПО), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 № 69 (ред. от 17.12.2020) (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2018. № 50137).

В результате промежуточной аттестации по учебной практике и производственной практике (по профилю специальности) осуществляется комплексная оценка овладения следующими профессиональными и общими компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
ЛР 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции

	культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
ЛР 12	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.
ЛР 13	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности
ЛР 14	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

Фонд оценочных средств позволяет оценивать приобретенные на практике:

умения:

- 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;
- заносить 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.

практический опыт в:

- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

1.2. Система контроля и оценки освоения программы практики:

В соответствии с учебным планом, рабочей программой ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и программой учебной и производственной практики предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

1.2.1. Организация контроля и оценки освоения программы практики:

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения по ПМ – практическому опыту, ПК, ОК и отражены в рабочей программе ПМ и программе практики.

Текущий контроль результатов прохождения учебной практики и производственной практики в соответствии с программой и тематическим планом практики происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики (с отметкой в журнале практики),
- наблюдение за выполнением видов работ на практике (в соответствии с тематическим планом практики),
- контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики),
- контроль за ведением дневника практики,
- контроль сбора материала для отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

Промежуточная аттестация по учебной и производственной практике – комплексный дифференцированный зачет.

Студенты допускаются к сдаче промежуточной аттестации при условии выполнения всех видов работ на учебной практике и производственной практике (по профилю специальности), предусмотренных программой и тематическим планом, а также при своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации прохождения практики и образовательной организации (ОО) об уровне освоения профессиональных компетенций;
- положительной характеристики организации прохождения практики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- дневника практики;
- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Комплексный дифференцированный зачет проходит в форме *ответов на уточняющие вопросы по отчету о практике, защиты отчета по практике с иллюстрацией материала (презентации), или др.*

1.2.2. Показатели оценки результатов освоения программы практики:

Оценка качества прохождения учебной практики и производственной практики (по профилю специальности) происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику (вместе с приложениями);
- оформление отчета по практике, в соответствии с требованиями ПОО;
- наличие презентационного материала, в полной степени иллюстрирующего отчета по практике (если требуется);
- оформления дневника практики в соответствии с требованиями ПОО;
- оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- запись в характеристике об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике;
- количество и полнота ответов на вопросы во время промежуточной аттестации.

Перечень примерных вопросов к промежуточной аттестации по УП. 01 и ПП.01:

1. Как добавить новую организацию или ИП?
2. Как выбрать интерфейс и настроить функциональность?
3. Как загрузить в справочник номенклатуру из файла в Excel?
4. Как изменить дату и время в проведении документа?
5. Как изменить ответственных лиц организации – руководителя, главного бухгалтера, кассира?
6. Как распечатать или сохранить в файл план счетов?
7. Как создать документ, если известна только проводка?
8. Как ввести начальные остатки по основным средствам?
9. Как ввести начальные остатки по кассе, расчетным счетам, специальным счетам в банке?

10. Как ввести начальные остатки по расчетам с подотчетными лицами?
11. Как ввести начальные остатки по расчетам с разными дебиторами и кредиторами?
12. Как ввести начальные остатки по расчетам с поставщиками и подрядчиками?
13. Как ввести начальные остатки по расчетам с персоналом по оплате труда?
14. Как ввести начальные остатки по материалам?
15. Как быстро найти нужный пункт меню, документ, справочник или отчет?
16. Как скрыть или показать счета бухгалтерского учета в документах?
17. Как настроить субkonto к счетам бухгалтерского учета в плане счетов?
18. Как добавить услугу в справочник «Номенклатура»?
19. Как настроить закрытие общехозяйственных расходов (счет 26)?
20. Как установить основной счет учета затрат для автоматической подстановки его в документах?
21. Как выбрать основной банковский счет для автоматической подстановки его в платежные документы?
22. Как оформить выдачу денежных документов из кассы подотчетному лицу?
23. Как изменить ОКТМО в платежном поручении?
24. Как изменить порядковый номер и номер кассового документа?
25. Как настроить отображение в выписке банка остатков и оборотов денежных средств?
26. Как перевести деньги с одного банковского счета на другой с использованием счета 57?
27. Как перевести деньги с одного банковского счета на другой без использования счета 57?
28. Как сформировать и распечатать кассовую книгу?
29. Как проверить кассовую дисциплину?
30. Как установить лимит остатка в кассе?
31. Как сформировать ведомость по заработной плате в банк?
32. Как провести настройку обмена данными по расчетному счету с банком?
33. Как перевести товар в основные средства?
34. Как вручную указать инвентарный номер при принятии основных средств на учет?
35. Как изменить способ начисления амортизации нематериальных активов?
36. Как учесть расходы на приобретение программ?
37. Как принять на учет материальные ценности после ликвидации основных средств?
38. Как отразить приобретение и ввод в эксплуатацию основных средств (способы)?
39. Как списать с учета основные средства?
40. Каким документом отразить передачу основного средства в аренду?
41. Как отразить поступление материалов и заполнить приходный ордер по ф. М-4?
42. Как сформировать акт на списание материалов?
43. Как выбрать вид операции в документе «Реализация (акты, накладные)»?
44. Как выбрать вид операции в документе «Поступление акты, накладные)»?
45. Как выставить счет покупателю?
46. Как оформить товарно-транспортную накладную и транспортную накладную (ТТН и ТН)?

47. Как учесть дополнительные расходы при поступлении товарно-материальных ценностей?
48. Как сформировать накладную на отпуск материалов на сторону ф. М-15?
49. Как в документах поступления и реализации добавить единицы измерения?
50. Как сформировать отчет по калькуляции себестоимости
51. Как списать материалы на общехозяйственные нужды?
52. Как сформировать отчет «Оборотно-сальдовая ведомость» по счету 51 с аналитикой по статьям движения денежных средств?
53. Как сделать «сторно» документа?
54. Как сформировать Главную книгу?
55. Что понимается под «организацией бухгалтерского учета»?
56. Какие отделы включает структура «бухгалтерия» организации (предприятия) прохождения практики?
57. Основные аспекты Учетной политики организации-базы прохождения практики.
58. Каким документом установлены правила работы с наличными деньгами?
59. Какой номер счета, субсчетов используется для учета кассовых операций в организации (предприятии) прохождения практики?
60. Каковы меры ответственности за несоблюдение кассовой дисциплины?
61. На основании каких первичных документов и учетных регистров осуществляются записи по синтетическому счету 51 «Расчетные счета»?
62. Что означает «обработать выписку банка»?
63. Какими первичными документами оформляется зачисление на расчетный счет денежных средств?
64. Какими первичными документами оформляется списание денежных средств с расчетного счета?
65. На какие цели из кассы организации могут выдаваться наличные денежные средства, и кто имеет право их получать?
66. Как организован аналитический учет расчетов с подотчетными лицами в организации (предприятии) – базы практики?
67. Какие средства относятся к «основным»?
68. Что называется «инвентарным объектом»?
69. Из чего складывается первоначальная стоимость основных средств?»
70. Источники поступления основных средств в организации (предприятии) – базы прохождения практики.
71. Какими документами оформляется поступление основных средств?
72. Основные причины выбытия основных средств в организации (предприятии) прохождения практики.
73. На каком синтетическом счете в соответствии с Учетной политикой организации (предприятия) ведется учет амортизации основных средств, нематериальных активов?
74. Что является регистром аналитического учета основных средств?
75. Что является регистром аналитического учета нематериальных активов?
76. Какими первичными документами оформляется движение материалов в организации (предприятии) прохождения практики.
77. По каким ценам ведется текущий учет движения материалов в организации (предприятии) прохождения практики.

78. Перечислите основные направления расходования материалов с указанием счетов в соответствии с Учетной политикой организации (предприятия) – базы прохождения практики.
79. Какие способы оценки готовой продукции используются в учете в соответствии с Учетной политикой организации (предприятия) – базы прохождения практики?
80. На каком счете определяется фактическая себестоимость готовой продукции в соответствии с Учетной политикой организации (предприятия) – базы прохождения практики?
81. Как определяется финансовый результат реализации?
82. Какие методы учета реализации готовой продукции применяются в организации (предприятии) – базы прохождения практики?
83. Как ведется учет отгруженной продукции в организации (предприятии) – базы прохождения практики?
84. Каким документом руководствуется бухгалтер при определении затрат на производство продукции (работ услуг)?
85. В каком учетном регистре суммируют расходы на производство в организации (предприятии) – базы прохождения практики?
86. В каком документе выполняют распределение заработной платы и расходов материалов в организации (предприятии) – базы прохождения практики?
87. Перечислите методы учета затрат на производство.
88. Как определяется фактическая себестоимость готовой продукции при нормативном методе учета затрат?
89. Какие затраты относят к общепроизводственным в организации (предприятии) – базы прохождения практики?
90. Какие затраты относят к общехозяйственным в организации (предприятии) – базы прохождения практики?

ЛР1-ЛР15 - В ходе оценивания учитываются в том числе и личностные результаты (см. раздел 2 Программы воспитания).

2. Требования к предоставлению материалов о результатах прохождения практики в соответствии с методическими рекомендациями по оформлению отчетов по учебной и производственной практике (по профилю специальности).

2.1. Аттестационный лист по учебной практике

В аттестационном листе по учебной практике руководитель практики от образовательной организации оценивает уровень освоения профессиональных компетенций при выполнении различных видов работ, предусмотренных программой практики и тематическим планом.

**СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЙПОТРОЕБСОЮЗ
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Ф.И.О. обучающегося

обучающийся по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**
успешно прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю **ПМ.01**
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов
организации в объеме 36 часов с « » 202 г. по « » 202 г.
в лаборатории «Учебная бухгалтерия» ЧПОУ «Кооперативный техникум»

Сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций

Код и наименование формируемых профессиональных компетенций	Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (оценивается по шкале оценивания уровней освоения компетенций: низкий, средний, высокий)*
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Настройка списка пользователей; автоматизация доступа в программе «1С: Бухгалтерия». Заполнение сведений об организации в программе «1С: Бухгалтерия». Анализ структуры и соответствия плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации, плана счетов налогового учета. Заполнение справочников в программе «1С: Бухгалтерия». Ввод в программу данных Учетной политики организации; выбор вариантов ведения аналитического учета.	
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Ввод начальных данных в программе «1С: Бухгалтерия».	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Ведение учета кассовых операций и денежных средств в программе «1С: Бухгалтерия».	
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Ведение учета операций по расчетным счетам и другим счетам в банках в программе «1С: Бухгалтерия».	
	Ведение учета расчетов с подотчетными лицами в программе «1С: Бухгалтерия».	
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Ведение учета основных средств в программе «1С: Бухгалтерия».	
ПК 1.4. Формировать	Ведение учета нематериальных активов	

бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	программе «1С: Бухгалтерия».	
	Ведение учета расчетов покупателями и заказчиками в программе «1С: Бухгалтерия».	
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов	Формирование документов по основной деятельности в программе «1С: Бухгалтерия».	
	Общий объем выполненных работ - 36 часов	

Аттестация по учебной практике _____

Дата «__» _____ 202__ г

Руководитель практики:
Ф.И.О. , преподаватель ПМ.01
Документирование
хозяйственных операций и ведение
бухгалтерского
учета активов организации
Подпись _____

*** Результаты освоения компетенций оцениваются по шкале оценивания**

- **Высокий уровень** – студент уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной исследовательской деятельности не только в стандартных ситуациях, но и во внештатных ситуациях.
- **Средний уровень** – студент выполняет все виды работ в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, рационально.
- **Низкий уровень** – при выполнении видов работ студент нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

2.2. Аттестационный лист по производственной практике (по профилю специальности)

В аттестационном листе по производственной практике (по профилю специальности) руководитель практики от организации прохождения практики оценивает уровень освоения профессиональных компетенций при выполнении различных видов работ, предусмотренных программой практики и тематическим планом. Подпись руководителя практики от организации заверяется печатью организации.

Аттестационный лист по производственной практике подписывается руководителем практики от образовательной организации.

**СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЙПОТРЕБСОЮЗ
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Ф.И.О. обучающегося

обучающийся по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

успешно прошел(ла) производственную практику (по профилю специальности) по профессиональному модулю **ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации** в объеме 36 часов с « » _____ 202 г. по « » _____ 202 г.

В

Сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций

Код и наименование формируемых профессиональных компетенций	Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (оценивается по шкале оценивания уровней освоения компетенций: низкий, средний, высокий)*
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Ознакомление с хозяйственной деятельностью организации (предприятия), показателями ее работы через изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность производственного предприятия.	
	Проведение анализа и оценки организации бухгалтерского учета основных средств, нематериальных активов, вложений во внеоборотные активы в части: - состава основных средств и нематериальных активов; - источников поступления объектов основных средств и нематериальных активов; - способов оценки основных средств, нематериальных активов; - выбранных методов начисления амортизации основных средств и нематериальных активов; - порядка списания затрат по ремонту основных средств.	
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Получение практических умений и навыков в проверке и обработке документов на поступление и выбытие объектов основных средств, нематериальных активов по различным источникам (покупка, возведение (создание), списание, продажа, безвозмездная передача и др.).	

<p>ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Ознакомление с организацией ведения кассового хозяйства в соответствии с Указанием Банка России «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» №3210-У от 11.03.2014г.</p> <p>Участие в выписке и оформлении приходных и расходных кассовых ордеров, подготовке отчета кассира для сдачи в бухгалтерию; в обработке отчета кассира; ведении аналитического учета.</p>	
<p>ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Ознакомление с порядком открытия расчетных и специальных счетов в банке.</p> <p>Участие в выписке чека, составлении платежных поручений; обработке выписок банка по расчетным счетам.</p>	
<p>ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Проведение анализа форм расчетов с покупателями; содержания расчетов с персоналом по прочим операциям, с учредителями.</p> <p>Составление и обработка авансовых отчетов.</p> <p>Участие в ведении регистров аналитического учета по счетам 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками», 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям», 75 «Расчеты с учредителями», 71 «Расчеты с подотчетными лицами».</p>	
<p>ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Выявление специфики организации и ведения учета на производственных предприятиях.</p> <p>Участие в составлении расчета потребности в сырье и материалах, в оформлении первичных документов, отражающих движение материалов, готовой продукции.</p> <p>Участие в составлении и обработке отчетов о движении сырья и материалов на складе, о движении готовых изделий в экспедиции.</p> <p>Проведение анализа и оценки состава затрат в производстве; участие в распределении косвенных затрат, ведение аналитического учета.</p>	
Общий объем выполненных работ -36 часов		
Аттестация по производственной практике (по профилю специальности)		

Дата «__» _____ 202_ г.

Руководитель практики от организации:

М.П.

Ф.И.О., должность

Подпись _____

Руководитель практики от техникума:
Ф.И.О. , преподаватель ПМ.01
Документирование
хозяйственных операций и ведение
бухгалтерского
учета активов организации

Подпись _____

***Результаты освоения компетенций оцениваются по шкале оценивания:**

- **Высокий уровень** – студент уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной исследовательской деятельности не только в стандартных ситуациях, но и во нестандартных ситуациях.
- **Средний уровень** – студент выполняет все виды работ в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, рационально.
- **Низкий уровень** – при выполнении видов работ студент нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

2.3 Характеристика на обучающегося ЧПОУ «Кооперативный техникум» о прохождении производственной практики.

В характеристике руководитель практики от организации прохождения практики подтверждает освоение студентами общих компетенций при выполнении различных видов работ, предусмотренных программой практики и тематическим планом.

ХАРАКТЕРИСТИКА

о прохождении производственной практики
(по профилю специальности)

(Ф.И.О. студента)

обучающегося в ЧПОУ «Кооперативный техникум»

(Ф.И.О. студента) проходил(а) практику по профилю специальности по ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации в (наименование организации) в период с «_» _____ 202_г. по «_» _____ 202_г.

В период прохождения практики выполнил(а) все виды работ, предусмотренные программой практики по профилю специальности:

- ознакомился (лась) с хозяйственной деятельностью организации, рассмотрел(а) организационно-правовую форму, нормативно-законодательную базу, регулирующую деятельность (наименование организации); цели, задачи, специфику деятельности, организационную структуру;
- проводил(а) анализ организации бухгалтерского учета основных средств;
- принимал(а) участие в проверке и обработке документов по движению основных средств;
- ознакомился(лась) с организацией и ведением учета денежных средств; формами расчетов с покупателями и заказчиками, порядком учета дебиторской задолженности;
- выявил(а) специфику организации и ведения учета на производственных предприятиях, принимая участие в оформлении первичной документации, в составлении и обработке отчетов материально-ответственных лиц, ведении регистров.

(Ф.И.О. студента) умеет выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. Осуществляет поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. Умеет планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. Умеет работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. Умеет проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения. Умеет содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. Умеет использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. Умеет использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. Умеет пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. Умеет использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

В ходе прохождения производственной практики практикантом продемонстрированы личностные результаты ЛР1-ЛР15, составляющие портрет выпускника СПО, определенного рабочей Программой воспитания.

Руководитель практики
от организации
М.П

2.3. Дневник практики

Дневник учебной практики, производственной практики оформляется в соответствии с принятым в техникуме макетом и заверяется руководителем практики от организации прохождения практики.

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Дата	Описание ежедневной работы

**Количество страниц зависит от продолжительности практики*

Руководитель практики _____
(подпись)

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Дата	Описание ежедневной работы

**Количество страниц зависит от продолжительности практики*

Руководитель практики от организации _____
(подпись)

2.4. Отчет о практике

Отчет об учебной практике и производственной практике должен включать материалы, собранные во время прохождения практики в соответствии с выданным заданием на практику. Это может быть информация о структуре организации и всех ее подразделениях; структуре и функциях аппарата управления, составе бухгалтерской службы; технико-экономические показатели деятельности организации, учетная политика организации и ее элементы для целей бухгалтерского учета; первичная учетная и сводная документация и т.д. в форме схем, рисунков, таблиц, графиков.

Структура отчета по практике (10-15 стр.):

- титульный лист
- общие сведения об организации

- задание на практику
- текст отчета
- приложения

Я, _____, студент ____ курса группы ____ ЧПОУ «Ставропольский кооперативный техникум» проходил(а) практику в _____

,
расположенной по адресу _____ в
период с «__» _____ 202_г. по «__» _____ 202_г.

Далее в текстовой описательной форме дается характеристика организации, ответы на каждый пункт задания по производственной практике (по профилю специальности), в ходе текста указываются ссылки на приложения (рисунки, схемы, таблицы и т.д.).

В период практики я изучил(а) специфику деятельности организации; познакомился с графиком работы организации, ее структурными подразделениями; с инструкцией по технике безопасности; получил профессиональные навыки в конкретной профессиональной области; приобрел опыт работы по специальности; приобрел опыт работы в коллективе; выполнял требования и действия, предусмотренные программой производственной практики и заданий руководителя; занимался выявлением недостатков в работе организации и перспектив ее функционирования; разрабатывал предложения по устранению недостатков и совершенствованию деятельности организации.

В ходе практики руководитель от организации давал мне следующие задания _____

_____.
Затруднения были вызваны при выполнении следующих заданий _____

—.

Выводы и предложения _____

Дата составления отчёта _____. _____
подпись обучающегося

- используемые источники информации, документы (технологические инструкции, официальный сайт организации и т.д.)
- приложения (схемы, таблицы, фото материалы выносятся в приложения, если они занимают большой объем).