

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Абдулкеримов Исмаил Закирович  
Должность: Директор филиала ДГУ в г.Дербент  
Дата подписания: 02.05.2025 09:36:06  
Уникальный программный ключ:  
03f389fd2faa3310

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФИЦИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
В Г. ДЕРБЕНТЕ

## **ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**(по профилю специальности)**

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

Специальность

**38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)  
(на базе среднего общего образования)**

Профиль подготовки:

**«Социально-экономический»**

Квалификация: бухгалтер

Форма обучения

**очная**

Дербент, 2025 год

Программа производственной практики **ПМ.01** «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» по (по профилю специальности) разработана на основе требований ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и Бухгалтерский учёт от 24.06.2024 г. № 437 для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе среднего общего образования

Организация-разработчик: филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет» в г. Дербенте

Разработчик: преподаватели отделения СПО.

Рецензент (эксперт):

«Главный бухгалтер  
филиала ДГУ в г.Дербенте»



Герейханова Л.Ю.

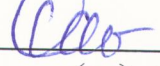
(подпись)

Рабочая программа практики рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании ПЦК филиала ДГУ в г. Дербенте  
Протокол № 5 от «23» января 2025 г.

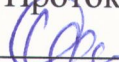
Председатель  Зиярова А.Л.

(подпись)

Рабочая программа практики согласована с учебно-методической комиссией филиала ДГУ в г.Дербенте  
Протокол № 3 от «28» января 2025г.

Председатель  Гашимов Р.Р.

(подпись)

Рабочая программа производственной практики **ПМ.01** согласована с учебной частью филиала ДГУ в г.Дербенте. Протокол № 3 от «29» января 2025г.  
Зам.директора по учебной работе  Гашимов Р.Р.

(подпись)

Рабочая программа производственной практики **ПМ.01** согласована с представителем работодателя  Гашимов М.М.

(подпись)

# СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	
1.1. Область применения.....	4
1.2. Цели и задачи производственной практики .....	4
1.3. Место производственной практики в структуре ОПОП ПССЗ .....	4
1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики .....	4
1.5. Место прохождения производственной практики .....	4
2. Результаты освоения программы производственной практики .....	5
3. Структура и содержание производственной практики ...	9
4. Условия реализации программы производственной практики --	11
4.1. Требования к проведению производственной практики .....	11
4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению .....	11
4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики .....	12
5. Кадровое обеспечение образовательного процесса	
6. Контроль и оценка результатов производственной практики Формы отчетности по практике	

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

## **1.1. Область применения**

Производственная практика является частью профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» ОПОП ПССЗ по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения основного вида профессиональной деятельности: документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

## **1.2. Цели и задачи производственной практики**

Задачей производственной практики по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» является освоение основного вида профессиональной деятельности - документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, т. е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

## **1.3. Место производственной практики в структуре ОПОП ПССЗ**

Производственная практика входит в профессиональный модуль ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» ОПОП ПССЗ по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в обязательную часть.

Производственная практика является составной частью учебного процесса и проходит в летнее время по окончании 4-го семестра. Логически и содержательно она взаимосвязана с междисциплинарными курсами МДК 01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации», МДК 01.02. «Формирование и бухгалтерский учет капитала организации», формирующих знания и умения по основному виду профессиональной деятельности - документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. При прохождении практики необходимы знания, приобретенные обучающимися в результате освоения дисциплин общепрофессионального цикла «Финансы, денежное обращение и кредит», «Основы бухгалтерского учета», «Экономика организации» и т.д. Результаты прохождения производственной практики являются необходимыми и предшествующими для дальнейшего прохождения преддипломной практики и выполнения выпускной квалификационной работы.

## **1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики**

Трудоемкость производственной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» составляет 72 часа (2 недели).

Сроки проведения практики определяются рабочим учебным планом по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и календарным графиком учебного процесса. Практика проводится на 2 курсе, в 4 семестре.

## **1.5. Место прохождения практики**

Производственная практика по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям) проводится в следующих организациях, с которыми имеются заключенные договоры.

Филиал ДГУ в г. Дербенте имеет заключенные договоры о прохождении практик со следующими предприятиями и организациями:

## 2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом прохождения производственной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» является овладение обучающимся основного вида профессиональной деятельности, в том числе общими и профессиональными компетенциями.

Компетенции	Формулировка из ФГОС	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
ПК 1.1	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации:	<p><b>Практический опыт:</b></p> <p>В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p><b>Знания:</b> 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.</p> <p><b>Умения:</b> 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;</p>

		<p>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; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов.</p>
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	<p><b>Практический опыт в:</b> документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p><b>Умения:</b> анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p> <p><b>Знания:</b> 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;</p> <p>два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и</p>

		управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.
ПК 1.3	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<p><b>Практический опыт в:</b> документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. <b>Умения:</b></p> <p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p> <p><b>Знания:</b> учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию</p>

ПК 1.4.	ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<p><b>Практический опыт в:</b> документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. <b>Умения:</b></p> <p>проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов;</p>
---------	--	--

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

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Разделы (этапы практики)	Кол-во часов			Форма контроля
	Всего	Аудиторная	Самост. работа	
<p><b>1.Подготовительный этап:</b></p> <p>1.1. Установочное собрание (ознакомление с целями, задачами, содержанием, формой организации, порядком прохождения практики и отчетности по ее результатам, выдача индивидуального задания);</p> <p>1.2. Вводный инструктаж на предприятии (в учреждении, организации), выбранном в качестве базы практики (инструктаж по технике безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями охраны труда и пожарной безопасности, порядком получения материалов и документов)</p> <p>1.3. Инструктаж по технике безопасности, составление плана практики, формулировка поставленных задач, сбор и систематизация фактического и литературного материала</p>	12	2	10	Фиксация посещений, контрольный опрос, проверка заполнения дневника практики
<p><b>2.Производственный этап:</b> - обработка и анализ полученной информации (владение приемами обработки и систематизации собранного самостоятельно литературного и фактического материала, приемами ведения документации и обработки результатов исследований, умение интерпретировать полученные результаты).</p>	24		24	Проведение собеседования, проверка заполнения дневника практики, проверка хода выполнения индивидуального задания

<b>3. Выполнение индивидуального задания.</b> Камеральный этап: <b>3.1.</b> Подготовка к выполнению индивидуального задания (характеристика объекта исследования, актуальность исследования, цель и задачи исследования, выбор инструментальных средств для обработки экологических данных и методов решения задач исследования в рамках индивидуального задания, подбор библиографических источников). <b>3.2.</b> Сбор и анализ исходных данных <b>3.3.</b> Обработка данных в рамках выполнения индивидуального задания	24		24	
<b>4. Заключительный этап</b> <b>4.1.</b> Подготовка и оформление отчета, подготовка наглядных материалов, защита отчета <b>4.2.</b> Итоговое собрание	12	4	8	Письменный отчет, электронная презентация, защита отчета
(анализ результатов практики, сдача отчета по практике) <b>4.3.</b> Подготовка к защите и защита отчета по практике				
ИТОГО:	72	6	66	

#### **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

##### **4.1 Требования к проведению производственной практики**

Продолжительность рабочей недели обучающихся при прохождении практики в составляет не более 36 часов в неделю.

С момента зачисления обучающихся в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Обязанности обучающегося практиканта:

-до начала практики обучающийся должен ознакомиться с Правилами внутреннего трудового распорядка организации, техники безопасности и охраны труда. -подчиняться требованиями трудовой и производственной дисциплины, установленной в организации, являющейся базой практики; -подготовить отчет о практике и защитить его в установленные сроки.

Руководство практикой обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование и практический опыт работы.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за руководство производственной практикой.

Руководитель по практике консультирует обучающихся по всем вопросам данной программы практики, осуществляет прием отчетов и проводит аттестацию по результатам практики.

Контроль за работой обучающихся осуществляет руководитель практики. Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва (характеристики) базы практики. По итогам практики выставляется дифференцированный зачет.

#### **4.2 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Для проведения практики созданы специально оборудованные кабинеты (лаборатории) и компьютерный класс с рабочими местами, обеспечивающими выход в Интернет, а также мультимедийное оборудование для демонстрации презентаций на уроках.

Реализация программы практики обеспечивается доступом каждого студента к информационным ресурсам филиала. Для использования информационных технологий имеется программное обеспечение, позволяющее осуществлять поиск информации в сети Интернет, систематизацию, анализ и презентацию информации, экспорт информации на цифровые носители.

Бытовые помещения соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка. ».

Производственная практика реализуется согласно заключенным договорам-

*Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности*

Стол компьютерный – 16 шт.

Стул -16шт.

Компьютеры 16шт

Доска для мела магнитная - 1 шт.

Проектор «Samsung SP-P410M» –1шт.

Экран настенный для проектора – 1 шт.

Стол преподавателя - 1 шт.

Стул преподавателя - 1 шт.

Кафедра – 1 шт.,

Кондиционер -1шт.

*Лаборатория:*

учебная бухгалтерия

Стол компьютерный – 10 шт.

Стулья - 10шт.

Доска для мела магнитная - 1 шт.

Стол преподавателя - 1 шт.

Стул преподавателя - 1 шт.

Кафедра – 1 шт.,

*Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет*

Столы двухместные -30 шт., стулья -60 шт., компьютер – 6 шт., проектор – 1 шт., экран для проектора – 1 шт., кафедра-трибуна- 1 шт

#### **4.3. Информационное обеспечение реализации программы**

##### **4.3.1. Печатные издания:**

## Основная литература

1. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник/ О.П. Алешкевич [и др.].— Электрон.текстовые данные.— Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2020.— 380 с.— Режим доступа:

<http://www.iprbookshop.ru/67618.html>.

2. Петрова А.Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации

3. [Электронный ресурс] : для СПО / А.Г. Петрова. — Электрон.текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2019. — 154 с. — 978-5-4488-0159-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69673.html>

4. Бондарева Т.Н. Организация бухгалтерского учета в кредитных организациях [Электронный ресурс] / Т.Н. Бондарева. — Электрон.текстовые данные. — Ростов-наДону: Феникс, 2019. — 237 с. — 978-5-222-22002-3. — Режим доступа:

<http://www.iprbookshop.ru/58972.html>Алексеева Г.И. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник / Г.И. Алексеева, С.Р. Богомолец, И.В. Сафонова.

### Дополнительная литература.

1. Бухгалтерский учет и отчетность. Принципы формирования бухгалтерского баланса [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.И. Таюрская [и др.]. — Электрон.текстовые данные. — М. : Издательский Дом МИСиС, 2021. — 62 с. — 978-5-87623-659-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56042.html>

2. Организация бухгалтерского учета в государственных (муниципальных) учреждениях [Электронный ресурс] : монография / О.Е. Качкова [и др.]. — Электрон.текстовые данные.— М. : Дашков и К, 2021. — 100 с. — 978-5-394-02508-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60324.html>

3. Салихова И.С. Практикум по бухгалтерскому учету [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.С. Салихова. — Электрон.текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2020. — 110 с. — 978-5-394-02705-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60610.html>

### 4.3.2 Электронные издания (электронные ресурсы)

*Периодические издания:*

Журнал «Главбух», <https://www.glavbukh.ru/>

*Интернет-ресурсы*

Справочно-правовая система «Консультант Плюс» договор №20 от 09.01.2019г.

<http://www.edu.ru>

Российское образование Федеральный портал

<http://www.buhsoft.ru/>

Программы для бухгалтерии BUHSOFT Электронный ресурс

<http://www.buh.ru>

БУХ.1С - Интернет-ресурс для бухгалтера

<http://www.buhgalteria.ru/>

Бухгалтерия. Ru Образовательный ресурс по бухгалтерскому учету <http://www.kadis.ru/ipb/> Библиотека бухгалтера, информационный центр «Кадис». <http://www.buh.ru> Ресурс для бухгалтеров.

<http://www.klerk.ru>

Электронная библиотека. Статьи бухгалтеру. Клерк.ру

<http://www.finanalisis.ru> -

финансовый анализ <http://www.2buh.ru/>-

Бухгалтерский учет и налоги <https://www.radosoft.ru/>Бухгалтерские программы

<http://businessuchet.ru/>Бухгалтерский учет и налоги

<https://school.kontur.ru/discipline-bukhuchet/about>Школа СКБ Контур – вебинары, видео семинары для бухгалтер

## 5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация рабочей программы практик ПССЗ специальности  
38.02.01

обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю. Преподаватели, имеют высшее образование, соответствующее профилю, имеют опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, проходят повышение квалификации не реже 1 раза в 3 года. В учебном процессе также участвуют преподаватели, имеющие опыт практической работы.

## **6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПО МОДУЛЯМ)**

### **6.1. Формы отчетности по практике**

Формой отчетности студента по производственной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по учебной практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- Титульный лист (Приложение 1).
- Дневник по практике (Приложение 2).
- Аттестационный лист – характеристика (Приложение 3).
- Содержание;
- Практическая часть;
- Приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса. Работа над отчетом по производственной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития общих и профессиональных компетенций выпускника, установленных ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм).Цвет шрифта черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура -TimesNewRoman, размершрифта - 14 кегль.

Аттестация по итогам практике проводится в форме дифференцированного зачета по итогам защиты отчета по практике, с учетом отзыва руководителя, на выпускающей кафедре комиссией, в составе которой присутствуют руководитель практики филиала ДГУ в г. Дербенте, непосредственные руководители практики и представители работодателя.

### **6.2 Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**

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

Результаты освоения профессиональных компетенций	Основные показатели оценки результата	Формы и методы оценки
--	---------------------------------------	-----------------------

<p>ПК1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-проведения проверки наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>-демонстрация навыков принятия первичных бухгалтерских документов на любых видах носителей;</li> <li>-проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>-точность и грамотность оформления документов по учету имущества организации;</li> <li>-проведения группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>-проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>-правильность организации документооборота;</li> <li>-умение разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>-демонстрация навыков разности данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;</li> <li>правильность исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах</li> </ul>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения образовательной программы</p>
---	--	--

<p>ПК1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>-понимание и умение проведения анализа плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - демонстрация навыков разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; -качественное поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; -грамотность решения проблемы оптимальной организации рабочего плана счетов</p>	<p>Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике</p>
<p>ПК1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>-правильность проведения учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - проведения учета денежных средств на расчетных и специальных счетах; учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - оформления денежных и кассовых документов; заполнения кассовой книги и отчета кассира</p>	<p>Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике</p>

<p>ПК1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>использования нормативных документов по учету имущества организации; - отражения в учете имущества организации: основных средств; нематериальных активов; долгосрочных инвестиций; финансовых вложений и ценных бумаг; материально-производственных запасов; затрат на производство и калькулирование себестоимости готовой продукции и ее реализации; текущих операций и расчетов</p>	<p>Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике Характеристика</p>
--	---	--