

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Петровская Анна Викторовна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 03.10.2024 11:03:45  
Уникальный программный ключ:  
798bda6555fbdebe827768f6f1710bd17a9070c31fdc1b6ab6c5a1b0c8c111



**РЭУ.РФ**  
РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»  
Краснодарский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова

Отдел среднего профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник отдела СПО

С.А. Марковская  
Инициалы Фамилия

«12» января 2024 г.

## КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ учебной практики профессионального модуля

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

образовательной программы среднего профессионального образования - подготовки  
специалистов среднего звена

**По специальности:** 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**Квалификация:** Бухгалтер

**Образовательная база подготовки:** основное общее образование, среднее общее  
образование

**Форма обучения:** очная, заочная

Комплект оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности СПО **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** для квалификации **Бухгалтер**

Уровень подготовки – базовый, программы профессионального модуля **ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации**

Разработчик:

Трипкош Е.В., преподаватель ОСПО КФ РЭУ им. Г.В. Плеханова

Говорова И.И., преподаватель ОСПО КФ РЭУ им. Г.В. Плеханова

Одобрено на заседании предметной цикловой комиссии специальности  
Экономика и бухгалтерский учет  
Протокол № 6 от «12» января 2024 года

Председатель ПЦК

  
Подпись

А.А. Зуб

Инициалы Фамилия

# 1 ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

## 1.1 Пояснительная записка

Комплект оценочных средств по учебной практики профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации предназначен для проверки результатов освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации** в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Комплект оценочных средств позволяет оценивать освоение профессиональных компетенций (ПК), соответствующих виду профессиональной деятельности.

## 1.2 Формируемые компетенции, дидактические единицы

Результатом освоения программы учебной практики по профессиональному модулю является формирование у обучающихся профессиональных компетенций и освоение дидактических единиц, представленных в таблице 2.

Таблица 2 – Формируемые компетенции, освоенные дидактические единицы (ПК, ПО, У, З)

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
ПО 1	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
З 1	общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
З 2	понятие первичной бухгалтерской документации;
З 3	определение первичных бухгалтерских документов;
З 4	формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
З 5	порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
З 6	принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
З 7	порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
З 8	порядок составления регистров бухгалтерского учета;
З 9	правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
З 10	сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
З 11	теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
З 12	инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
З 13	принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
З 14	классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;

3 15	два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
3 16	учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
3 17	учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
3 18	особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
3 19	порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
3 20	правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
3 21	понятие и классификацию основных средств;
3 22	оценку и переоценку основных средств;
3 23	учет поступления основных средств;
3 24	учет выбытия и аренды основных средств;
3 25	учет амортизации основных средств;
3 26	особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
3 27	понятие и классификацию нематериальных активов;
3 28	учет поступления и выбытия нематериальных активов;
3 29	амортизацию нематериальных активов;
3 30	учет долгосрочных инвестиций;
3 31	учет финансовых вложений и ценных бумаг;
3 32	учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
3 33	документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
3 34	учет материалов на складе и в бухгалтерии;
3 35	синтетический учет движения материалов;
3 36	учет транспортно-заготовительных расходов;
3 37	учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:
3 38	систему учета производственных затрат и их классификацию;
3 39	сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
3 40	особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
3 41	учет потерь и непроизводственных расходов;
3 42	учет и оценку незавершенного производства;
3 43	калькуляцию себестоимости продукции;
3 44	характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
3 45	технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);
3 46	учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
3 47	учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
3 48	учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
3 49	учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.
У 1	принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
У 2	принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
У 3	проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
У 4	проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
У 5	проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

У 6	проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
У 7	организовывать документооборот;
У 8	разбираться в номенклатуре дел;
У 9	вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
У 10	передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
У 11	передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
У 12	исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
У 13	понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
У 14	обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
У 15	конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
У 16	проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
У 17	проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
У 18	учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
У 19	оформлять денежные и кассовые документы;
У 20	заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
У 21	проводить учет основных средств;
У 22	проводить учет нематериальных активов;
У 23	проводить учет долгосрочных инвестиций;
У 24	проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
У 25	проводить учет материально-производственных запасов;
У 26	проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
У 27	проводить учет готовой продукции и ее реализации;
У 28	проводить учет текущих операций и расчетов;
У 29	проводить учет труда и заработной платы;
У 30	проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
У 31	проводить учет собственного капитала;
У 32	проводить учет кредитов и займов.

### 1.3 Результаты освоения учебной практики

Результат освоения профессиональных компетенций, сформированных на основе приобретенного практического опыта по учебной практики по профессиональному модулю ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации усвоенных знаний и освоенных умений, определяется по каждой компетенции. Используемые оценочные средства представлены в таблице 3.

Таблица 3 - Матрица компетенций и дидактических единиц по темам профессионального модуля ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Контролируемые разделы, темы	Формируемые компетенции, дидактические единицы	Оценочные средства		
		Количество тестовых заданий	Другие оценочные средства	
			Вид	Количество
<b>МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации</b>				
<b>Раздел 1. Обработка первичных бухгалтерских документов</b>				

Тема 1.1. Бухгалтерская документация	ПК 1.1 У1-12, 31-9		Текущая проверка выполнения задания по учебной практике Защита отчета по практике	
<b>Раздел 2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации</b>				
Тема 2.1. Типовой план счетов бухгалтерского учета	ПК 1.2 У13, 310		Текущая проверка выполнения задания по учебной практике Защита отчета по практике	
Тема 2.2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета	ПК 1.2 У14-15, 311-15		Текущая проверка выполнения задания по учебной практике Защита отчета по практике	
<b>Раздел 3. Ведение бухгалтерского учета денежных средств и имущества организации</b>				
Тема 3.1. Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути	ПК 1.3 У16,19-20 316,19-20		Текущая проверка выполнения задания по учебной практике Защита отчета по практике	
Тема 3.2. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банках	ПК 1.3 У17, 317		Текущая проверка выполнения задания по учебной практике Защита отчета по практике	
Тема 3.3. Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютному счету	ПК 1.3 У18, 318		Текущая проверка выполнения задания по учебной практике Защита отчета по практике	
Тема 3.4. Учет основных средств.	ПК 1.4 У21, 321-26		Текущая проверка выполнения задания по учебной практике Защита отчета по практике	
Тема 3.5. Учет нематериальных активов	ПК 1.4 У22, 327-29		Текущая проверка выполнения задания по учебной практике Защита отчета по практике	
Тема 3.6. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	ПК 1.4 У23-24, 330-31		Текущая проверка выполнения задания по учебной практике Защита отчета по практике	

Тема 3.7. Учет материально-производственных запасов	ПК 1.4 У25, 332-37		Текущая проверка выполнения задания по учебной практике Защита отчета по практике	
Тема 3.8. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	ПК 1.4 У26,29,32 338-44		Текущая проверка выполнения задания по учебной практике Защита отчета по практике	
Тема 3.9 Учет готовой продукции и ее реализации	ПК 1.4 У27-30, 345-48		Текущая проверка выполнения задания по учебной практике Защита отчета по практике	
Тема 3.10 Учет текущих операций и расчетов	ПК 1.4 У28-32, 349		Текущая проверка выполнения задания по учебной практике Защита отчета по практике	

Формы и методы контроля по элементам, составляющим профессиональный модуль, представлены в таблице 3.

Таблица 3 – Формы и методы контроля

Элемент учебной дисциплины	Формы и методы контроля					
	Текущий контроль		Промежуточная аттестация			
	Форма контроля	Проверяемые ПК, ПО, У, З	Форма контроля	Проверяемые ПК, ПО, У, З		
<b>МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации</b>						
<b>Раздел 1. Обработка первичных бухгалтерских документов</b>						
Тема 1.1. Бухгалтерская документация	Текущая проверка выполнения задания по учебной практике Защита отчета по практике	ПК 1.1 У1-12, 31-9	<b>Дифференцированный зачет</b>	ПК 1.1-ПК 1.4 У1-32, 31-49		
<b>Раздел 2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации</b>						
Тема 2.1. Типовой план счетов бухгалтерского учета	Текущая проверка выполнения задания по учебной практике Защита отчета по практике	ПК 1.2 У13, 310				

Тема 2.2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета	Текущая проверка выполнения задания по учебной практике Защита отчета по практике	ПК 1.2 У14-15, 311-15		
<b>Раздел 3. Ведение бухгалтерского учета денежных средств и имущества организации</b>				
Тема 3.1. Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути	Текущая проверка выполнения задания по учебной практике Защита отчета по практике	ПК 1.3 У16,19-20 316,19-20		
Тема 3.2. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банках	Текущая проверка выполнения задания по учебной практике Защита отчета по практике	ПК 1.3 У17, 317		
Тема 3.3. Учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютному счету	Текущая проверка выполнения задания по учебной практике Защита отчета по практике	ПК 1.3 У18, 318	<b>Дифференцированный зачет</b>	ПК 1.1-ПК 1.4 У1-32, 31-49
Тема 3.4. Учет основных средств.	Текущая проверка выполнения задания по учебной практике Защита отчета по практике	ПК 1.4 У21, 321-26		
Тема 3.5. Учет нематериальных активов	Текущая проверка выполнения задания по учебной практике Защита отчета по практике	ПК 1.4 У22, 327-29		
Тема 3.6. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	Текущая проверка выполнения задания по учебной практике Защита отчета	ПК 1.4 У23-24, 330-31		

	по практике			
Тема 3.7. Учет материально-производственных запасов	Текущая проверка выполнения задания по учебной практике Защита отчета по практике	ПК 1.4 У25, 332-37		
Тема 3.8. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	Текущая проверка выполнения задания по учебной практике Защита отчета по практике	ПК 1.4 У26,29,32 338-44		
Тема 3.9 Учет готовой продукции и ее реализации	Текущая проверка выполнения задания по учебной практике Защита отчета по практике	ПК 1.4 У27-30, 345-48		
Тема 3.10 Учет текущих операций и расчетов	Текущая проверка выполнения задания по учебной практике Защита отчета по практике	ПК 1.4 У28-32, 349		

### 3 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

Целью оценки по учебной практике является оценка:

- 1) профессиональных компетенций;
- 2) практического опыта и умений.

Оценка по учебной практике выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося/студента на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

Перечень видов работ для проверки результатов освоения программы профессионального модуля на практике представлен в таблице 4

Таблица 4 - Перечень видов работ учебной практики

Виды работ	Коды проверяемых результатов (ПК)
Прием первичных бухгалтерских документов и проверка наличия обязательных реквизитов.	ПК 1.1
Проведение всех видов проверки (формальная, по существу, арифметическая) первичных бухгалтерских документов.	ПК 1.1
Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков, таксировки и контировки.	ПК 1.1
Выявление и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.	ПК 1.1
Формирование номенклатуры дел бухгалтерских документов.	ПК 1.1
Разработка схемы документооборота бухгалтерских документов.	ПК 1.1
Оформление первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий и постоянный бухгалтерские архивы.	ПК 1.1
Определение критериев формирования рабочего плана счетов для организации выбранного вида деятельности.	ПК 1.2
Поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.	ПК 1.2
Разработка инструкции по применению рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	ПК 1.2
Оформление и отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.	ПК 1.3
Оформление и отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах.	ПК 1.3
Оформление и отражение в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.	ПК 1.3
Оформление и отражение в учете основных средств организации выбранного вида деятельности.	ПК 1.4
Оформление и отражение в учете нематериальных активов организации выбранного вида деятельности.	ПК 1.4
Оформление и отражение в учете долгосрочных инвестиций.	ПК 1.4
Оформление и отражение в учете финансовых вложений и ценных бумаг.	ПК 1.4
Оформление и отражение в учете материально-производственных запасов организации выбранного вида деятельности.	ПК 1.4
Оформление и отражение в учете затрат на производство продукции и калькулирование себестоимости организации выбранного вида деятельности.	ПК 1.4
Оформление и отражение в учете труда и заработной платы.	ПК 1.4

Оформление и отражение в учете готовой продукции и ее реализации.	ПК 1.4
Оформление и отражение в учете текущих операций и расчетов.	ПК 1.4

Обучающиеся, не выполнившие план учебной практики и не представившие отчет по учебной, не допускаются к экзамену по модулю.

Форма текущего контроля	Критерии оценки			
	отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
Дифференцированный зачет	<p>обучающимся достигнуты все основные цели и задачи, поставленные перед ним в ходе практики;</p> <p>обучающийся выполнил план практики и все необходимые задания;</p> <p>обучающийся предоставил полную отчетную документацию по данным заданиям, не имеет замечаний в их выполнении;</p> <p>· руководитель практики от организации оценил практическую деятельность обучающегося на «отлично»;</p> <p>· обучающийся сдал вовремя дневник с отчетной документацией по практике</p>	<p>обучающимся достигнуты основные цели и задачи, поставленные перед ним в ходе практики;</p> <p>обучающийся выполнил план и необходимые задания, но имеет небольшие недоработки и замечания в их выполнении;</p> <p>· руководитель практики от организации оценил практическую деятельность обучающегося на «хорошо» и выше;</p> <p>· обучающийся сдал вовремя дневник с отчетной документацией по практике;</p>	<p>обучающимся достигнуты не все основные цели и задачи, поставленные перед ним в ходе практики;</p> <p>обучающийся частично выполнил план;</p> <p>· обучающийся выполнил не все необходимые задания (отчитался по 70 % заданий) и имеет значительные недоработки и замечания в их выполнении;</p> <p>· руководитель практики от организации оценил практическую деятельность студента на «удовлетворительно» и выше;</p> <p>· обучающийся сдал вовремя дневник с отчетной документацией по практике</p>	<p>обучающимся достигнуты не все цели и задачи, поставленные перед ним в ходе практики;</p> <p>обучающийся выполнил не все необходимые задания (отчитался по 50 % заданий) и имеет значительные недоработки и замечания в их выполнении;</p> <p>· обучающийся не вовремя вышел на практику (с задержкой на 1 неделю) или не выходил на практику вообще;</p> <p>· руководитель практики от организации оценил практическую деятельность обучающегося на «неудовлетворительно»;</p> <p>· обучающийся не вовремя сдал дневник с отчетной документацией по практике</p>



**РЭУ.РФ**  
РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»  
Краснодарский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова

Отдел среднего профессионального образования

## ОТЧЕТ

УП.01.01 Учебная практика

Профессиональный модуль ПМ01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Обучающийся \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Группа \_\_-ОСПО-\_\_

Руководитель практики

от ОСПО \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Краснодар 20\_\_

Отдел среднего профессионального образования

### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Студента (ки) Краснодарского филиала ФГБОУ ВО РЭУ имени Г.В. Плеханова  
Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Учебная практика по ПМ01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

ФИО \_\_\_\_\_

Виды работ	Объем работ
Составление первичных бухгалтерских документов и проверка наличия обязательных реквизитов:	3
Проведение всех видов проверки (формальная, по существу, арифметическая) первичных бухгалтерских документов;	3
Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков, таксировки и контировки	3
Выявление и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах;	3
Формирование номенклатуры дел бухгалтерских документов;	3
Оформление первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий и постоянный бухгалтерские архивы;	3
Определение критериев формирования рабочего плана счетов для организации выбранного вида деятельности;	3
Поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;	3
Разработка инструкции по применению рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;	3
Оформление и отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.	6
Оформление и отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах	6
Оформление и отражение в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам	3
Оформление и отражение в учете основных средств организации выбранного вида деятельности	4
Оформление и отражение в учете нематериальных активов организации выбранного вида деятельности	3
Оформление и отражение в учете долгосрочных инвестиций	3
Оформление и отражение в учете финансовых вложений и ценных бумаг	3
Оформление и отражение в учете материально-производственных запасов организации выбранного вида деятельности;	6
Оформление и отражение в учете затрат на производство продукции и калькулирование себестоимости организации выбранного вида деятельности	6
Оформление и отражение в учете готовой продукции и ее реализации	3
Оформление и отражение в учете текущих операций и расчетов	2
<b>ИТОГО</b>	<b>72 часа</b>

Руководитель практики  
от учебного заведения

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»  
Краснодарский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова

Отдел среднего профессионального образования

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

ФИО \_\_\_\_\_

Обучающийся на \_\_\_\_\_ курсе по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) успешно прошел(ла) учебную практику по ПМ01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Место проведения практики (организация) \_\_\_\_\_

Время проведения практики с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Виды и объем работ, выполненные студентом во время практики:

Виды работ	Объем работ
Составление первичных бухгалтерских документов и проверка наличия обязательных реквизитов;	3
Проведение всех видов проверки (формальная, по существу, арифметическая) первичных бухгалтерских документов;	3
Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков, таксировки и контировки	3
Выявление и исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах;	3
Формирование номенклатуры дел бухгалтерских документов;	3
Оформление первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий и постоянный бухгалтерские архивы;	3
Определение критериев формирования рабочего плана счетов для организации выбранного вида деятельности;	3
Позэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;	3
Разработка инструкции по применению рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;	3
Оформление и отражение в учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.	6
Оформление и отражение в учете денежных средств на расчетных и специальных счетах	6
Оформление и отражение в учете кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам	3
Оформление и отражение в учете основных средств организации выбранного вида деятельности	4
Оформление и отражение в учете нематериальных активов организации выбранного вида деятельности	3
Оформление и отражение в учете долгосрочных инвестиций	3
Оформление и отражение в учете финансовых вложений и ценных бумаг	3
Оформление и отражение в учете материально-производственных запасов организации выбранного вида деятельности;	6
Оформление и отражение в учете затрат на производство продукции и калькулирование себестоимости организации выбранного вида деятельности	6
Оформление и отражение в учете готовой продукции и ее реализации	3
Оформление и отражение в учете текущих операций и расчетов	2
<b>ИТОГО</b>	<b>72 часа</b>

Качество выполнения работ в соответствии с требованиями программы практики:  
оценка \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(прописью)

Руководитель практики от ОСПО \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА**  
**о прохождении практики студентом (кой) по**  
**ПМ01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета**  
**активов организации**

СТУДЕНТ(КА) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, полностью)

\_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_ -ОСПО-

специальность 38.02.01 Экономика, бухгалтерский учет (по отраслям),

прошел (ла) \_\_\_\_\_ практику  
(вид практики)

на \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия)

1. Сроки практики \_\_\_\_\_  
(соблюдены, не соблюдены)

2. Нарушение трудовой и исполнительской дисциплины \_\_\_\_\_  
(допускал (ла), не допускал (ла))

3. Общий уровень теоретической подготовки \_\_\_\_\_  
(достаточный, не достаточный)

4. Способность работать с документацией \_\_\_\_\_  
(проявил (а), не проявил (а))

5. Уровень коммуникабельности \_\_\_\_\_  
(низкий, средний, высокий)

6. Получение рабочей профессии \_\_\_\_\_  
(да (разряд), нет)

7. Оценка прохождения практики \_\_\_\_\_

8. Имеется ли перспектива трудоустройства на предприятии после окончания  
отделения среднего профессионального образования \_\_\_\_\_  
(да, нет)

**РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ**  
**от ОСПО**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность, ф.и.о.)

МП

## **РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБНОВЛЕНИЮ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

Обновлять комплект оценочных средств ежегодно.

Преподаватель, ведущий данный профессиональный модуль, имеет право вносить коррективы, учитывая уровень подготовленности студентов и сообразуясь с собственной методикой.