

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»**
(ВлГУ)



Проректор по
Образовательной деятельности

А.А. Панфилов

« 02 » сентября 2019 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

для специальности среднего профессионального образования
социально-экономического профиля
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. № 69)

Кафедра-разработчик: Экономика инноваций и финансы.

Рабочую программу составил: Корниенко Н.А. ст. преподаватель кафедры ЭИиФ

Handwritten signature

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ЭИиФ протокол № 1 от «26» августа 2019 года

Заведующий кафедрой ЭИиФ *Handwritten signature* Донищев О.А.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии КИТП ВлГУ протокол № 1 от «28» августа 2019 года
Директор КИТП ВлГУ *Handwritten signature* Н.Е. Мишулина

Программа переутверждена:

на _____ учебный год,
протокол заседания кафедры № _____ от _____
Заведующий кафедрой _____

протокол заседания учебно-методической комиссии КИТП № _____ от _____
Директор КИТП ВлГУ _____ Н.Е. Мишулина

Программа переутверждена:

на _____ учебный год,
протокол заседания кафедры № _____ от _____
Заведующий кафедрой _____

протокол заседания учебно-методической комиссии КИТП № _____ от _____
Директор КИТП ВлГУ _____ Н.Е. Мишулина

Программа переутверждена:

на _____ учебный год,
протокол заседания кафедры № _____ от _____
Заведующий кафедрой _____

протокол заседания учебно-методической комиссии КИТП № _____ от _____
Директор КИТП ВлГУ _____ Н.Е. Мишулина

Рецензент
Генеральный директор ООО «Вика»



Бармин К.Г.

« 28 » августа 2019 г.

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Паспорт программы учебной практики	4
2. Результаты освоения программы учебной практики	8
3. Тематический план и содержание учебной практики	9
4. Условия реализации программы учебной практики	12
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики	14
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике	15

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы:

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения квалификации бухгалтера и основного вида профессиональной деятельности (ВДП) документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Программа учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ переподготовки кадров в учреждениях СПО.

1.2 Цели и задачи учебной практики:

Цели учебной практики по профилю специальности:

формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках модуля ППССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности для освоения квалификации *бухгалтер*;

Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по ВПД обучающийся должен освоить

Таблица 1

Требования к результатам освоения учебной практики

ВПД	Требования к умениям
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	<ul style="list-style-type: none">– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;– принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;– 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 ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;

- 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;
- поэтапно конструировать 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 труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов

Требования к знаниям

знать:

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов:
- формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;

- 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;

	<ul style="list-style-type: none"> – учет и оценку незавершенного производства; – калькуляцию себестоимости продукции; – характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; – технологию 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.
--	--

Формы контроля:

Учебная практика - дифференцированный зачет.

1.3. Количество часов на освоение учебной программы практики:

- практика по профилю специальности:

всего 360 часов, в том числе:

в рамках освоения ПМ.01 – «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» учебная практика 108 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы практики является:

- **по профилю специальности:** освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», сформированность общих и профессиональных компетенций (таблица 2), а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности в рамках профессиональных модулей ППСЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД): *документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.*

Таблица 2

Перечень общих и профессиональных компетенций

Код	Общие и профессиональные компетенции
1	2
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 09.	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
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.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Содержание учебной практики по профилю специальности

Таблица 3

Код ПК	Код и наименование профессиональных модулей	Кол-во часов по ПМ	Наименование тем практики по профилю специальности	Кол-во часов по темам	Виды работ	Содержание учебных занятий (дидактические единицы)	Уровень освоения
1	2	3	4	5	6	7	8
ОК 01, ОК 02, ОК 09,- ОК 11. ПК 1.1.- ПК 1.4	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	3	Тема 1.1 Документирование хозяйственных операций организации и разработка рабочего плана счетов организации	10	Разработка рабочего плана счетов организации на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. Прием, заполнение и группировка унифицированных первичных бухгалтерских документов; первичных бухгалтерских документов произвольной формы. Проверка правильности заполнения первичных бухгалтерских документов. Обработка первичных бухгалтерских документов. Ознакомление с документооборотом бухгалтерского учета; с организацией хранения первичных бухгалтерских документов.	- разработать рабочий план счетов организации, обосновав введенные субсчета - составить таблицу классификации счетов - оформить утверждение рабочего плана счетов как приложение к приказу об утверждении учетной политики	8 2
ОК 01, ОК 02, ОК 09,- ОК 11. ПК 1.1.- ПК 1.4			Тема 1.2 Учет денежных средств и оформление денежных и кассовых документов, кассовой книги	16	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета денежных средств организации	- формировать бухгалтерские проводки по учету денежных средств организации - составить приходные и расходные кассовые ордера; - оформить кассовую книгу, - заполнить платежное поручение и денежный чек, - обработать выписку банка с расчетного счета; - заполнить журналы-ордера № 1 и № 2, ведомости	2

ОК 01, ОК 02, ОК 09.- ОК 11. ПК 1.1.- ПК 1.4			Тема 1.3 Учет имущества организации: внеоборотные активы	16	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета внеоборотных активов	<p>№ 1 и № 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - карточки соответствующих счетов за период прохождения практики распечатать из программы 1С и приложить к отчету - формировать бухгалтерские проводки по учету внеоборотных активов организации - составить акты приемки-передачи основных средств, инвентарные карточки на принятые основные средства, акты на списание основных средств; - произвести расчет амортизационных отчислений; - заполнить журналы-ордера № 16 и № 13; рассчитать первоначальную стоимость и результат от выбытия основных средств и нематериальных активов; - провести переоценку основных средств - карточки соответствующих счетов за период прохождения практики распечатать из программы 1С и приложить к отчету 	2
ОК 01, ОК 02, ОК 09.- ОК 11. ПК 1.1.- ПК 1.4			Тема 1.4 Учет имущества организации: материально-производственные запасы	16	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета материально-производственных запасов	<ul style="list-style-type: none"> - формировать бухгалтерские проводки по учету материально-производственных запасов организации - составить первичные документы по получению и оприходованию материально-производственных запасов на склад предприятия, поступивших от поставщика или в порядке их внутреннего перемещения на предприятии, - составить первичные документы по отпуску материалов со склада; - составить накопительные ведомости поступления и расхода материалов; - сделать расчет ТЗР, расчет фактической себестоимости приобретения материальных ценностей; - сделать расчет фактической себестоимости отпуска материалов (по средней цене и методом ФИФО) - карточки соответствующих счетов за период прохождения практики распечатать из программы 1С и приложить к отчету 	2

ОК 01, ОК 02, ОК 09.- ОК 11. ПК 1.1.- ПК 1.4		Тема 1.5 Учет имущества организации: затраты на производство и реализацию продукции	18	Документирование хозяйственных операций и отражение бухгалтерского учета затрат на производство и реализацию продукции	<ul style="list-style-type: none"> - формировать бухгалтерские проводки по учету затрат на производство и реализацию продукции - составить ведомости № 12 и № 15; - составить ведомость (карточку) затрат на производство; - составить журналы-ордера № 10 и № 10/1; - определить себестоимость продукции и произвести калькуляцию себестоимости - карточки соответствующих счетов за период прохождения практики распечатать из программы 1С и приложить к отчету 	2
ОК 01, ОК 02, ОК 09.- ОК 11. ПК 1.1.- ПК 1.4		Тема 1.6 Учет имущества организации: готовая продукция	16	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета готовой продукции	<ul style="list-style-type: none"> - формировать бухгалтерские проводки по учету готовой продукции - составить накладную для сдачи на склад готовой продукции из производства, - оформить ведомость № 16 учета и реализации продукции, - рассчитать результат от реализации продукции; - заполнить журнал-ордер № 11 - карточки соответствующих счетов за период прохождения практики распечатать из программы 1С и приложить к отчету 	2
ОК 01, ОК 02, ОК 09.- ОК 11. ПК 1.1.- ПК 1.4		Тема 1.7 Учет имущества организации: дебиторская задолженность	16	Документирование хозяйственных операций и отражение бухгалтерского учета дебиторской задолженности: покупателей и заказчиков, подотчетных лиц, работников по прочим операциям	<ul style="list-style-type: none"> - формировать бухгалтерские проводки по учету дебиторской задолженности - заполнить счет и счет-фактуру - составить смету командировочных расходов и авансовый отчет - оформить журнал-ордер № 7 - заполнить ведомость № 7 и журнал-ордер № 8 - карточки соответствующих счетов за период прохождения практики распечатать из программы 1С и приложить к отчету 	2
		Промежуточная аттестация в форме итоговой оценки				

Уровень освоения проставляется в столбце 8

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Реализация программы практики предполагает наличие специального оборудования.

Оснащение:

1. Оборудование:

- инструктивный материал;
- бланковый материал.

2. Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер, модем;
- информационно-справочные системы «Консультант», «Гарант»;
- программа "1С:Бухгалтерия 8"

4.2. Требования к документации, необходимой для реализации практики:

- Положение о практике обучающихся, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования КИТП ВлГУ;
- настоящая программа учебной практики;
- план-график практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.
- дневник – отчет по практике.

4.3. Перечень учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы
Основные источники

1. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 538 с;
2. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет. Практикум. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 398 с;
3. Дмитриева И. М., Захаров И.В., Калачева О.Н., Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 423 с;
4. Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 325 с;
5. Елицур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. - 200 с;
6. Казакова Н.А., Аудит : учебник для СПО — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 387 с;
7. Малис Н. И., Грундел Л.П., Зинягина А.С., Налоговый учет и отчетность: учебник и практикум для СПО — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 341 с.;
8. Маршавина Л.Я., Чайковская Л.А. Налоги и налогообложение : учебник для СПО; под ред. Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 503 с.

Дополнительные источники

1. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
2. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);

3. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция);
4. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);
5. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 N 44н (действующая редакция);
6. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н (действующая редакция);
7. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция);
8. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция);
9. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);
10. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);
11. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция);
12. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);
13. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция);
14. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);
15. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция);
16. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);
17. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;
18. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);
19. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция)
20. <http://znanium.com>– Электронно-библиотечная система znanium.com
21. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
22. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант»

23. <http://www.minfin.ru> – Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
24. <http://www.nalog.ru> - Официальный сайт Федеральной налоговой службы
25. www.banki.ru – Финансовый информационный портал banki.ru

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики (форма дневника на сайте УМУ ВлГУ в разделе (практика). Обучающийся, проходящий производственную практику, вникает в деятельность предприятия, исследуя нюансы будущей специальности. В дневник ежедневно заносятся все выполненные задания и краткий отчет о практическом использовании своих знаний. Записи в дневнике составляются четко, лаконично и грамотно.

По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

Содержание отчета должно свидетельствовать о закреплении обучающимся знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Оформление отчета осуществляется в последний день практики, после чего он вместе с дневником и производственной характеристикой сдается руководителю практики от колледжа. Обучающийся после прохождения практики по графику защищает отчет по практике.

По результатам защиты отчетов выставляется дифференцированный зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- выводы;
- дневник, приложения.

Работа над отчетом по практике должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций выпускника:

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

- работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

-брать на себя ответственность за работу членов команды за результат выполнения заданий;

-самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

-ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

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. Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

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

Таблица 4

Формы контроля и оценки освоения профессиональных компетенций

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	– проверка произвольных первичных бухгалтерских документов, формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; организация документооборота, разбираться в номенклатуре дел; исправление ошибки в первичных бухгалтерских документах;	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы учебной практики студента и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - проверку текущего отчета о выполненных работах; - защиты отчета по учебной практике.
ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета	– анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы учебной практики студента и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - проверку текущего отчета о

организации	поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	выполненных работах; - защиты отчета по учебной практике.
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	– 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; оформление денежные и кассовые документы;	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы учебной практики студента и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - проверку текущего отчета о выполненных работах; - защиты отчета по учебной практике.
ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	– 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;	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы учебной практики студента и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - проверку текущего отчета о выполненных работах; - защиты отчета по учебной практике.

Таблица 5

Формы контроля и оценки освоения общих компетенций

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Проявлять интерес к изменениям, происходящим в общей системе бухгалтерского учета; применять способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы учебной практики студента и оценка достижения результата через: - отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - проверку текущего отчета о выполненных работах;
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий; проводить анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	- отработку практических навыков; - выполнение заданий в дневниках; - проверку текущего отчета о выполненных работах;
ОК 09. Использовать	Использование специальных	- защиты отчета по

информационные технологии в профессиональной деятельности	программ автоматизации бухгалтерского учета, справочно-правовых программ, ИКТ в профессиональной деятельности согласно формируемым умениям и получаемому практическому опыту	учебной практике.
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Применять нормативное регулирование бухгалтерского учета; ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности; знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

Таблица 6

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТЧЕТА

Оценка	Критерии
«5» отлично	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Приложены бухгалтерские документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
«4» хорошо	Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Оформление аккуратно. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
«3» удовлетворительно	Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратно. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.
«2» неудовлетворительно	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не аккуратно. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена.