

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Декан экономического факультета



Канапухин П.А.

подпись, расшифровка подписи

18.04.2024 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПП 01.01 Ведение бухгалтерского учета активов организации

1. Код и наименование ППСЗ: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
2. Профиль подготовки: Социально-экономический
3. Квалификация выпускника: Бухгалтер
4. Форма обучения: очная
5. Кафедра, отвечающая за реализацию практики: кафедра бухгалтерского учета
6. Составители программы: к.э.н., преподаватель кафедры экономической безопасности и бухгалтерского учета Святодух Е.А.
7. Рекомендована: НМС экономического совета ВГУ №5 от 21.03.2024 г.
8. Учебный год: 2024-2025 Семестр(ы): 2

Воронеж 2024

1. Цель практики и задачи практики

Производственная практика направлена на комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Задачи производственной практики:

1. Формирование практических навыков и закрепление знаний, полученных при изучении общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла и профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации», учебной практики УП 01.01 «Документирование хозяйственных операций организации»;

2. Проверка готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности по получаемой специальности

2. Место практики в структуре ОПОП

Производственная практика является частью профессионального модуля ПМ.01 профессионального цикла ПЦ. Для прохождения производственной практики необходимы знания, умения и навыки, формируемые такими учебными дисциплинами общепрофессионального цикла, как «Основы бухгалтерского учета», «Статистика», «Экономика организации», междисциплинарным курсом профессионального цикла «Практические основы бухгалтерского учета активов организации».

Приобретаемые в ходе производственной практики умения, знания и первоначальный практический опыт необходимы для дальнейшего изучения таких междисциплинарных курсов профессионального цикла как «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации», «Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами», «Технология составления бухгалтерского отчетности» «Основы анализа бухгалтерской отчетности», «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации», а также для последующего прохождения преддипломной практики.

3. Вид практики, способ и форма ее проведения

Вид практики: производственная.

Способ проведения практики: выездная.

Формат проведения практики: концентрированно.

4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Код	Наименование вида деятельности (компетенции)	Первоначальный практический опыт, умения, знания
Ведение бухгалтерского учета активов организации		
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<u>Иметь практический опыт:</u> документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации <u>Уметь:</u> принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

		<p>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;</p>
		<p><u>Знать:</u> 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;</p>
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	<p><u>Иметь практический опыт:</u> документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации</p> <p><u>Уметь:</u> 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;</p> <p><u>Знать:</u> сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана</p>

		<p>счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</p>
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<p><u>Иметь практический опыт:</u></p> <p>документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации</p>
		<p><u>Уметь:</u></p> <p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p> <p>проводить учет основных средств;</p>
		<p><u>Знать:</u></p> <p>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p>
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<p><u>Иметь практический опыт:</u></p> <p>документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации</p>
		<p><u>Уметь:</u></p> <p>проводить учет нематериальных активов;</p> <p>проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>проводить учет труда и заработной платы;</p> <p>проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет кредитов и займов;</p>
		<p><u>Знать:</u></p> <p>понятие и классификацию основных средств;</p> <p>оценку и переоценку основных средств;</p> <p>учет поступления основных средств;</p>

	<p> учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов; учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг; учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции; характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; технология 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. </p>
--	---

5. Объем практики

Общая трудоемкость Производственной практики составляет 72 ч.
Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

6. Виды производственной работы

Вид Производственной работы	Трудоемкость					...
	Всего	По семестрам				
		2 семестр		№ семестра		
		часы	часы практической подготовки	часы	часы практической подготовки	
Всего часов	72	72				
в том числе:						
Лекционные занятия (контактная работа)	-	-				
Практические занятия (контактная работа)		-				
Самостоятельная работа (в т.ч. подготовка отчетных документов)	70	70				
Форма промежуточной аттестации (зачет, зачет с оценкой – 2 часа. / экзамен – 6 часов.)	2	2				
Итого:	72	72				

7. Содержание практики

Наименование разделов и тем Производственной практики	Содержание и виды работ
Тема 1. Учет денежных средств	<p>Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по расчетному счету и другим счетам в банке. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.</p> <p>Заполнение и бухгалтерская обработка кассовых документов ПКО и РКО. Заполнение учетных регистров. Ведение кассовой книги. Лимит денег в кассе. Отчеты по кассовым операциям. Расчеты с подотчетными лицами. Оформление командировки. Формирование авансового отчета. Анализ счета расчетов с подотчетными лицами.</p> <p>Заполнение банковских документов. Обработка выписок банка с расчетного счета и заполнение учетных регистров. Учет движения денежных средств на расчетных и специальных счетах организации. ОСВ по 51счету. Выплата заработной кассы через кассу</p>
Тема 2. Учет основных средств и нематериальных активов	<p>Изучить нормативно-инструктивный материал по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации. Изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств.</p> <p>Учет поступления основных средств. Учет дополнительных расходов по приобретению ОС. Учет амортизации основных средств. Учет выбытия основных средств.</p> <p>Изучить нормативно-инструктивный материал по учету НМА, их состав, учет поступления, выбытия, порядок оценки и учета амортизации. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету НМА. Учет поступления и создание нематериальных активов. Принятие к учету НМА Учет амортизации нематериальных активов.</p>
Тема 3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	<p>Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа.</p> <p>Учет долгосрочных инвестиций на счетах бухгалтерского учета. Строительство объектов основных средств. Расчёт затрат, которые должны быть отнесены на стоимость объекта строительства.</p>
Тема 4. Учет материалов	<p>Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификацию. Изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов.</p> <p>Учет материально-производственных запасов. Синтетический учет движения материалов. Заполнение первичных документов по движению материально- производственных запасов. Отпуск материалов в производство. Стандартные отчеты по движению МПЗ.</p>
Тема 5. Учет затрат на производ-	<p>Изучить состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядок учета</p>

ство и калькулирование себестоимости	расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств. Расчет фактической производственной себестоимости регистров. Расчет суммы общехозяйственных и общепроизводственных расходов и их списание.
Тема 6. Учет готовой продукции	Изучить нормативно-инструктивный материал по учету готовой продукции и ее продажи, учетную политику организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции. Изучить порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Принять участие в расчете фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету готовой продукции и ее продажи. Учетная политика организации по способу учета выпуска. Установка цен производства. Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка. Учет продажи готовой продукции и результатов от продажи. Учет оказанных услуг. Формирование отчетов по учету продажи продукции.
Тема 7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности	Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками; покупателями и заказчиками; с разными дебиторами и кредиторами. Учет расчетов с подотчетными лицами, учет расчетов с персоналом по прочим операциям.
Диф. зачет	
Итого:	

код ПК	Производственная практика				
	Наименование ПК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов	Уровень освоения	Показатели освоения ПК
1	2	3	4	6	7
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Анализ первичных документов, применяемых в организации. Составление графика документооборота. Анализ формы ведения бухучета и видов регистров, используемых в организации	18	3	Правильность оформления типовых бухгалтерских документов. Правильность бухгалтерской обработки (по форме, существу, арифметически) типовых бухгалтерских документов. Правильность континировки типовых бухгалтерских документов.
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Изучение, анализ и составление рабочего плана счетов организации	18	3	Правильность применения счетов производственно-финансовой деятельности, утвержденного Минфином. Сформированность умения применять счета бухгалтерского учета по назначению в рамках конкретного хозяйствующего субъекта. Формирование содержания рабочего плана счетов организации в соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации утв. Минфином РФ.
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Оформление первичных документов по учету кассовых операций.	18	3	Правильность оформления документов по учету денежных средств. Правильность совершения операций по учету денежных средств.
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Составление корреспонденции счетов по учету активов организации	18	3	Правильность составления корреспонденции счетов по учету активов организации
Всего:			72		

8. Перечень Производственной литературы, ресурсов сети «Интернет», необходимых для прохождения практики

Основные источники:

1. Юрьева Г.М. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации : учебное пособие / Г.М. Юрьева ; Воронеж : Издательский дом ВГУ, 2021. – 178 с.

2. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебник / [Т.В. Дедова и др.] ; Воронеж. гос. ун-т ; под ред. Н. Г. Сапожниковой .— Электрон. текстовые дан. — Воронеж : Издательский дом ВГУ, 2021. –

URL:<http://www.lib.vsu.ru/elib/texts/method/vsu/m21-70.pdf>

3. Булгакова С. В. Теория бухгалтерского учета : [учебник для студ. вузов, обуч. по направлению подготовки «Экономика» (уровень бакалавриата)] / С.В. Булгакова, Н.Г. Сапожникова.— Москва : КНОРУС, 2016 .— 188 с.

4. Бухгалтерский учет и отчетность: учебное пособие / коллектив авторов; под ред. Д.А. Ендовицкого. – Москва : КНОРУС, 2018. – 360 с

5. Бухгалтерский учет: учебник / Н.Г. Сапожникова. – Москва : КНОРУС, 2018. – 456 с.

Дополнительные источники:

6. Дедова Т.В. Практикум Бухгалтерский учет в торговле / Т.В. Дедова ; Воронеж. гос. ун-т. – Воронеж : Экономический факультет Воронежского государственного университета, 2016. – 67 с.

7. Международные стандарты финансовой отчетности : учебное пособие / под ред. Н.Г. Сапожниковой. – Москва : КНОРУС, 2016. – 366 с.

8. Кеворкова Ж.А. План и корреспонденция счетов бухгалтерского учета : Более 10000 проводок / Ж.А. Кеворкова, Н.Г. Сапожникова, А.А. Савин. – Москва : Проспект, 2016. – 592 с.

Информационные электронно-образовательные ресурсы:

9. <https://edu.vsu.ru/> – образовательный портал «Электронный университет ВГУ»/LMC Moodle

10. ЭБС «Консультант студента» Режим доступа: <http://www.studmedlib.ru>

11. Информационно-справочный портал Гарант. Режим доступа: <http://www.garant.ru>

12. Справочная правовая система КонсультантПлюс (специальная интернет-версия). Режим доступа: <http://base.consultant.ru>

9. Материально-техническое обеспечение практики

Специализированная мебель, персональные компьютеры, программный комплекс «1С: Бухгалтерия», справочные правовые системы «КонсультантПлюс» или «ГАРАНТ», комплект учебно-методической документации.

10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

10.1 Перечень компетенций с указанием этапов формирования и планируемых результатов обучения

Код и содержа-	Планируемые результаты обучения (пока-	Этапы формирования
----------------	--	--------------------

ние компетенции (или ее части)	затели достижения заданного уровня освоения компетенции посредством формирования знаний, умений, навыков)	компетенции (разделы (этапы) практики)
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	<p>Четкое осуществление приема произвольных первичных бухгалтерских документов, рассматриваемых как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>Квалифицированное осуществление приема первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей;</p> <p>Грамотное проведение проверки наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>Организованное и своевременное проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>Обоснованное проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>Точное и правильное проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>Эффективная организация документооборота;</p> <p>Грамотное формирование номенклатуры дел;</p> <p>Правильное занесение данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;</p> <p>Своевременная передача первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>Своевременная передача первичных бухгалтерских документов в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>Точное и обоснованное исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.</p>	<p>Тема 1. Учет денежных средств</p> <p>Тема 2. Учет основных средств и нематериальных активов</p> <p>Тема 3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений</p> <p>Тема 4. Учет материалов</p> <p>Тема 5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости</p> <p>Тема 6. Учет готовой продукции</p> <p>Тема 7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности</p>

<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>Грамотное понимание и анализ Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, утвержденного Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 октября 2000 г № 94н; конструирования рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>Последовательное соблюдение правил принятой в организации методики отражения данных на счетах и формирования обобщающих показателей в системе бухгалтерского учета при создании рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>Проведение обоснования необходимости разработки рабочего плана счетов на основе типового Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>Проведение поэтапного конструирования рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>Последовательное соблюдение правил принятой в организации методики отражения данных на счетах и формирования обобщающих показателей в системе бухгалтерского учета при создании рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Тема 1. Учет денежных средств</p> <p>Тема 2. Учет основных средств и нематериальных активов</p> <p>Тема 3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений</p> <p>Тема 4. Учет материалов</p> <p>Тема 5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости</p> <p>Тема 6. Учет готовой продукции</p> <p>Тема 7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p>Квалифицированное проведение учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>Грамотное и безошибочное проведение учета денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>Осознанное применение особенностей учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>Точное оформление денежных и кассовых документов;</p> <p>Грамотное заполнение кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию.</p>	<p>Тема 1. Учет денежных средств</p> <p>Тема 2. Учет основных средств и нематериальных активов</p> <p>Тема 3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений</p> <p>Тема 4. Учет материалов</p> <p>Тема 5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости</p> <p>Тема 6. Учет готовой продукции</p> <p>Тема 7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности</p>
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Квалифицированное проведение учета основных средств;</p> <p>Квалифицированное проведение учета нематериальных активов;</p> <p>Квалифицированное проведение учета долгосрочных инвестиций;</p> <p>Квалифицированное проведение учета финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>Квалифицированное проведение учета материально-производственных запасов;</p> <p>Квалифицированное проведение учета затрат</p>	<p>Тема 1. Учет денежных средств</p> <p>Тема 2. Учет основных средств и нематериальных активов</p> <p>Тема 3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений</p> <p>Тема 4. Учет материалов</p> <p>Тема 5. Учет затрат на</p>

	на производство и калькулирование себестоимости; Квалифицированное проведение учета готовой продукции и ее реализации; Квалифицированное проведение учета текущих операций и расчетов.	производство и калькулирование себестоимости Тема 6. Учет готовой продукции Тема 7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности
--	--	---

Промежуточная аттестация по практике: дифференцированный зачет

Код и содержание компетенции (или ее части)	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции посредством формирования знаний, умений, навыков)	Этапы формирования компетенции (разделы (этапы) практики)
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Демонстрирует способности, принимать способы решения в профессиональной деятельности применительно фактом хозяйственной жизни	Тема 1. Учет денежных средств Тема 2. Учет основных средств и нематериальных активов
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Степень оперативности поиска и использования необходимой информации для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Широта использования различных источников информации, включая электронные	Тема 3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений Тема 4. Учет материалов Тема 5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	Демонстрирует устойчивый интерес к будущей профессии	Тема 6. Учет готовой продукции Тема 7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Коммуникабелен при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на	Степень развитости устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации, способствующим	

государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	взаимопониманию, укреплению межнациональных связей народов Российской Федерации в едином многонациональном государстве	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Проявляет гражданско-патриотическую позицию; Демонстрирует ли осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Степень проявления интереса к инновациям в области профессиональной деятельности	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Пользуется профессиональной документацией с использованием современных средств коммуникаций на государственном и иностранном языках	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Оперативность, точность использование знаний по финансовой грамотности, планирование предпринимательской деятельности в профессиональной сфере	

10.2 Описание критериев и шкалы оценивания компетенций (результатов обучения) при промежуточной аттестации

Вид оценки	Критерии оценивания результатов обучения			Уровень освоения компетенции
	Выполнение программы практики: полностью и качественно	Участие в учебном процессе: активно и творчески	Приобретение практического опыта: по всем запланированным видам работ	
«Отлично»	Выполнение программы практики: полностью и качественно	Участие в учебном процессе: активно и творчески	Приобретение практического опыта: по всем запланированным видам работ	Высокий

«Хорошо»	Полностью, но с небольшими отклонениями от качественных параметров	Недостаточно активно, проявляя инициативу изредка	По всем запланированным видам работ	Средний
«Удовлетворительно»	С грубыми нарушениями качественных параметров и сроков выполнения работ	Эпизодически и безынициативно	Не по все видам запланированных работ, но не менее, чем по их половине	Пороговый
«Неудовлетворительно»	Был отстранен от прохождения практики в связи с нарушением правил техники безопасности или правил внутреннего распорядка			