

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**

**УП 01.01 Документирование хозяйственных операций 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 экономической безопасности и бухгалтерского учета
6. Составители программы: старший преподаватель кафедры бухгалтерского учета Юрьева Г.М.
7. Рекомендована: НМС экономического совета ВГУ №4 от 21.03.2024 г.
8. Учебный год: 2024-2025 Семестр(ы): 2

Воронеж 2024

## СОДЕРЖАНИЕ

|  |    |
|--|----|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 3  |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ         | 8  |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ   | 13 |
| 4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ             | 17 |

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы практики

Программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 69, и является частью образовательной программы в части освоения общих компетенций (далее – ОК) и профессиональных компетенций (далее – ПК) в рамках соответствующих видов профессиональной деятельности.

| Код компетенции | Содержание компетенции  |
|-----------------|---|
| ПК 1.1          | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы  |
| ПК 1.2          | Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации   |
| ПК 1.3          | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы  |
| ПК 1.4          | Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета  |
| ОК 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 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;  |
| ОК 04           | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами  |
| ОК 05           | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста   |
| 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; |
| 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  |

## 1.2. Место учебной практики в структуре образовательной программы

Учебная практика является частью профессионального модуля ПМ.01 профессионального цикла ПЦ. Для прохождения учебной 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 учебной 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 производственной и преддипломной практик.

### 1.3. Цели, задачи и планируемые результаты прохождения учебной практики

1.3.1. Учебная 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.

1.3.2. Задачи учебной практики:

1.3.2.1. Закрепление знаний, полученных при изучении общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла и профессиональных модулей ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»;

1.3.2.2. Формирование у обучающихся первичных практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессиональных модулей ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»;

1.3.2.3. Ознакомление обучающихся с приемами, операциями и способами выполнения профессиональных функций, характерных для профессии «бухгалтер» и необходимых для последующего овладения профессиональными компетенциями по избранной специальности.

1.3.3. Планируемые результаты прохождения практики:

| Код   | Наименование вида деятельности (компетенции)   | Первоначальный практический опыт, умения, знания   |
|---|--|--|
| <b>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации</b> |  |  |
| ПК 1.1  | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы | <p><u>Иметь практический опыт:</u><br/>документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации</p> <p><u>Уметь:</u><br/>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;<br/>принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;<br/>проверять наличие в произвольных первичных бухгал-</p> |

|        |   |  |
|--------|---|--|
|        |   | <p>терских документах обязательных реквизитов;<br/> проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;<br/> проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;<br/> проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;<br/> организовывать документооборот;<br/> разбираться в номенклатуре дел;<br/> вносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;<br/> передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;<br/> передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;<br/> исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p>  |
|        |   | <p><u>Знать:</u><br/> основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;<br/> понятие первичной бухгалтерской документации;<br/> определение первичных бухгалтерских документов;<br/> унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;<br/> порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов:<br/> формальной, по существу, арифметической;<br/> принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;<br/> порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;<br/> порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;<br/> 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><br/> документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации</p> <p><u>Уметь:</u><br/> понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;<br/> обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;<br/> позапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p><u>Знать:</u><br/> сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;<br/> теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;<br/> инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского</p> |

|        |  |   |
|--------|--|---|
|        |  | <p>учета;<br/>         принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;<br/>         классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;<br/>         два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию 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><br/>         документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации</p>  |
|        |  | <p><u>Уметь:</u><br/>         проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;<br/>         проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;<br/>         учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;<br/>         оформлять денежные и кассовые документы;<br/>         заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;<br/>         проводить учет основных средств;</p>   |
|        |  | <p><u>Знать:</u><br/>         учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;<br/>         учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;<br/>         особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;<br/>         порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;<br/>         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><br/>         документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации</p>  |
|        |  | <p><u>Уметь:</u><br/>         проводить учет нематериальных активов;<br/>         проводить учет долгосрочных инвестиций;<br/>         проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;<br/>         проводить учет материально-производственных запасов;<br/>         проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;<br/>         проводить учет готовой продукции и ее реализации;<br/>         проводить учет текущих операций и расчетов;<br/>         проводить учет труда и заработной платы;<br/>         проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;<br/>         проводить учет собственного капитала;<br/>         проводить учет кредитов и займов;</p> |
|        |  | <p><u>Знать:</u><br/>         понятие и классификацию основных средств;<br/>         оценку и переоценку основных средств;<br/>         учет поступления основных средств;<br/>         учет выбытия и аренды основных средств;<br/>         учет амортизации основных средств;<br/>         особенности учета арендованных и сданных в аренду</p>  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>основных средств;<br/> понятие и классификацию нематериальных активов;<br/> учет поступления и выбытия нематериальных активов;<br/> амортизацию нематериальных активов;<br/> учет долгосрочных инвестиций;<br/> учет финансовых вложений и ценных бумаг;<br/> учет материально-производственных запасов:<br/> понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;<br/> документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;<br/> учет материалов на складе и в бухгалтерии;<br/> синтетический учет движения материалов;<br/> учет транспортно-заготовительных расходов;<br/> учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:<br/> систему учета производственных затрат и их классификацию;<br/> сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;<br/> особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;<br/> учет потерь и непроизводственных расходов;<br/> учет и оценку незавершенного производства;<br/> калькуляцию себестоимости продукции;<br/> характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;<br/> технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);<br/> учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);<br/> учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;<br/> учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;<br/> учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p> |
|--|--|--|

#### 1.4. Количество часов на освоение программы практики

| Форма обучения | Кол-во часов | Форма контроля           |
|----------------|--------------|--------------------------|
| Очная          | 36           | Дифференцированный зачет |

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Тематический план учебной практики

| Наименование разделов и тем учебной практики                      | Содержание и виды работ   | Кол-во часов |
|---|---|--------------|
| <b>Тема 1. Учет денежных средств</b>                              | 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. 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. 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 | <b>5</b>     |
| <b>Тема 2. Учет основных средств и нематериальных активов</b>     | 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.<br>Учет поступления основных средств. Учет дополнительных расходов по приобретению ОС. Учет амортизации основных средств. Учет выбытия основных средств.<br>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.<br>Учет поступления и создание нематериальных активов. Принятие к учету НМА Учет амортизации нематериальных активов.  | <b>6</b>     |
| <b>Тема 3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений</b> | Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа.<br>Учет долгосрочных инвестиций на счетах бухгалтерского учета. Строительство объектов основных средств. Расчёт затрат, которые должны быть отнесены на стоимость объекта строительства.   | <b>5</b>     |



|  |   |           |
|--|---|-----------|
| <b>Тема 4. Учет материалов</b>   | 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.<br>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.  | <b>5</b>  |
| <b>Тема 5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости</b> | Изучить состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, производственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.<br>Расчет фактической производственной себестоимости регистров. Расчет суммы общехозяйственных и общепроизводственных расходов и их списание.   | <b>5</b>  |
| <b>Тема 6. Учет готовой продукции</b>                                      | 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.<br>Учетная политика организации по способу учета выпуска. Установка цен производства. Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка.<br>Учет продажи готовой продукции и результатов от продажи. Учет оказанных услуг. Формирование отчетов по учету продажи продукции. | <b>5</b>  |
| <b>Тема 7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности</b>               | 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.<br>Учет расчетов с подотчетными лицами, учет расчетов с персоналом по прочим операциям.   | <b>5</b>  |
| <b>Диф. зачет</b>  |   |           |
| <b>Итого:</b>  |   | <b>36</b> |

## 2.2. Структура учебной практики

| №<br>п/п    | Наименование вопросов (работ, заданий), подлежащих изучению в период практики | Количество часов     |
|-------------|---|----------------------|
|             |   | очная форма обучения |
| 1.          | Изучить бухгалтерский учет денежных средств и денежных эквивалентов           | 4                    |
| 2.          | Изучить бухгалтерский учет внеоборотных активов                               | 7                    |
| 3.          | Изучить бухгалтерский учет оборотных активов                                  | 16                   |
| 4.          | Подготовить отчетную документацию по итогам практики                          | 9                    |
| Всего часов |   | 36                   |

## **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **3.1. Общие требования**

Общие требования к организации образовательного процесса: учебная практика проводится преподавателями профессионального цикла. Учебная практика проводится в образовательной организации (при выполнении условий реализации программы практики).

Закрепление обучающегося за профильной организацией для прохождения учебной практики осуществляется распорядительным актом образовательной организации.

### **3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Для реализации программы учебной практики на базе образовательной организации необходима лаборатория учебной бухгалтерии.

Обснащение лаборатории учебной бухгалтерии включает:

Оборудование:

- рабочие места по числу обучающихся, оборудованные персональными компьютерами, с установленным на них профессиональным программным обеспечением: справочные правовые системы «КонсультантПлюс» или «ГАРАНТ»;
- рабочее место преподавателя, оборудованное аналогичным образом.

Средства обучения:

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

### **3.3 Информационное обеспечение**

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>

### **3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):

Преподаватель, осуществляющий реализацию дисциплины для обучающихся, должен иметь высшее профессиональное образование, соответствующие профилю преподаваемой дисциплины (модуля), дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе - в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Преподаватель, осуществляющий руководство практикой должен иметь высшее профессиональное образование, соответствующие профилю преподаваемой дисциплины (модуля), дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе - в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

### **3.5 Методические рекомендации по организации практики**

В период прохождения практики на практикантов распространяются требования охраны труда, правила внутреннего распорядка, действующие в организации, на базе которой проходит производственная (по профилю специальности) практика, а также трудовое законодательство.

Руководство практикой осуществляют:

- руководитель практики от образовательной организации, которым назначается преподаватель, отвечающий требованиям, указанным в подп. 3.4 настоящей программы;

В обязанности руководителя практики от образовательной организации входит:

- проведение установочной и итоговой конференций по практике;
- проведение индивидуальных и групповых консультаций по организации и проведению практики;
- осуществление текущего контроля выполнения обучающимися задания на практику;
- принятие дифференцированного зачета по итогам практики.

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового рас-

порядка;

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

В ходе практики обучающийся ведет дневник прохождения производственной (по профилю специальности) практики, в котором делает записи о видах работ, выполненных во время практики.

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

##### **4.1. Оценка результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценка таких результатов**

По результатам прохождения учебной практики также оценивается сформированность у обучающихся профессиональных компетенций (ПК).

| <b>Результаты (освоенные компетенции)</b>               | <b>Основные показатели оценки результата</b>  | <b>Формы отчетности</b>                        | <b>Формы и методы контроля и оценки</b>         |
|---|---|--|---|
| ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. | Четкое осуществление приема произвольных первичных бухгалтерских документов, рассматриваемых как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;<br>Квалифицированное осуществление приема первичных унифицированных бухгалтерских документов на любых видах носителей;<br>Грамотное проведение проверки наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;<br>Организованное и своевременное проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;<br>Обоснованное проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;<br>Точное и правильное проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;<br>Эффективная организация документооборота;<br>Грамотное формирование номенклатуры дел;<br>Правильное занесение данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;<br>Своевременная передача первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив; | Дневник прохождения практики, отчет о практике | Защита отчета в ходе зачета по учебной практике |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  | Своевременная передача первичных бухгалтерских документов в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;<br>Точное и обоснованное исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.   |  |   |
| ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. | 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;<br>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;<br>Проведение обоснования необходимости разработки рабочего плана счетов на основе типового Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;<br>Проведение поэтапного конструирования рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;<br>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 | Дневник прохождения практики, отчет о практике | Защита отчета в ходе зачета по учебной практике |
| ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.                                      | Квалифицированное проведение учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;<br>Грамотное и безошибочное проведение учета денежных средств на расчетных и специальных счетах;<br>Осознанное применение особенностей учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;<br>Точное оформление денежных и кассовых документов;<br>Грамотное заполнение кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию.   | Дневник прохождения практики, отчет о практике | Защита отчета в ходе зачета по учебной практике |
| ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего                             | Квалифицированное проведение учета основных средств;<br>Квалифицированное проведение учета нематериальных активов;<br>Квалифицированное проведение учета   | Дневник прохождения практики, отчет о          | Защита отчета в ходе зачета по учебной практике |

|                                    |  |          |  |
|------------------------------------|--|----------|--|
| плана счетов бухгалтерского учета. | долгосрочных инвестиций;<br>Квалифицированное проведение учета финансовых вложений и ценных бумаг;<br>Квалифицированное проведение учета материально-производственных запасов;<br>Квалифицированное проведение учета затрат на производство и калькулирование себестоимости;<br>Квалифицированное проведение учета готовой продукции и ее реализации;<br>Квалифицированное проведение учета текущих операций и расчетов. | практике |  |
|------------------------------------|--|----------|--|

| <b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>  | <b>Основные показатели оценки результата</b>  | <b>Формы и методы контроля и оценки</b>   |
|--|---|---|
| ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам  | Демонстрирует ли способности, принимать способы решения в профессиональной деятельности применительно фактом хозяйственной жизни  | наблюдение и интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий в ходе учебной практики |
| 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.<br>Широта использования различных источников информации, включая электронные | наблюдение и интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий в ходе учебной практики |
| 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 ли устойчивый интерес к будущей профессии   | наблюдение и интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий в ходе учебной практики |
| ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами   | Коммуникабелен ли при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения  | наблюдение и интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий в ходе учебной практики |
| ОК 05 Осуществлять устную и письменную   | Степень развитости устной и письменной коммуникации на  | наблюдение и интерпретация результатов наблюдения за дея-   |

|  |   |   |
|--|---|---|
| коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста   | государственном языке Российской Федерации, способствующим взаимопониманию, укреплению межнациональных связей народов Российской Федерации в едином многонациональном государстве | тельностью обучающегося в процессе выполнения заданий в ходе учебной практики   |
| 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 ли гражданско-патриотическую позицию; Демонстрирует ли осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.  | наблюдение и интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий в ходе учебной практики   |
| ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности  | Степень проявления интереса к инновациям в области профессиональной деятельности  | Наблюдение за тем, насколько эффективно обучающийся использует информационные технологии при прохождении практики и подготовке отчета, и интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий в ходе учебной практики |
| ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках   | Пользуется ли профессиональной документацией с использованием современных средств коммуникаций на государственном и иностранном языках  | наблюдение и интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий в ходе учебной практики   |
| 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                                    | наблюдение и интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий в ходе учебной практики   |

#### **4.2. Оценочный материал для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики**

Критерии оценивания результатов учебной практики руководителем практикой



от организации:

| <b>Вид оценки</b>     | <b>Выполнение программы практики</b>   | <b>Участие в учебном процессе</b>                 | <b>Приобретение практического опыта</b>                                |
|-----------------------|--|---|--|
| «Отлично»             | Полностью и качественно  | Активно и творчески                               | По всем запланированным видам работ                                    |
| «Хорошо»              | Полностью, но с небольшими отклонениями от качественных параметров   | Недостаточно активно, проявляя инициативу изредка | По всем запланированным видам работ                                    |
| «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 |
| «Неудовлетворительно» | Был отстранен от прохождения практики в связи с нарушением правил техники безопасности или правил внутреннего распорядка |   |  |

## **5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ**

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

Обучающийся в последний день практики защищает отчет по практике. По результатам защиты обучающимися отчетов выставляется оценка по практике. Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

1. титульный лист;
2. аттестационный лист
3. содержание;
4. практическая часть;
5. приложения.
6. дневник о прохождении учебной практики

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса. Приложения состоят из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, (первичных 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 - Times New Roman, размер шрифта - 12 или 14 кегль.