

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»  
(СГТУ имени Гагарина Ю.А.)  
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЦПК СГТУ имени Гагарина Ю.А.  
М.Ю. Захарченко  
2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И  
ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ  
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ  
38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)**

г. Саратов 2019

Рабочая программа Учебной практики разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ 05.02.2018 г. № 69.

Разработчик:

Испенова О.В.- преподаватель ППК СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Рецензенты:

Внутренний: Ниho Р.Н.- преподаватель высшей квалификационной категории ППК СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Внешний: Акифьева Е. В.– преподаватель высшей квалификационной категории СКМ и Э СГТУ имени Гагарина Ю.А.

## СОДЕРЖАНИЕ

	<i>Стр.</i>
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ</b>	<b>4</b>
<b>2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ</b>	<b>7</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ</b>	<b>9</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ</b>	<b>11</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

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

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа Учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), в части освоения основного вида деятельности Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

Учебная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

### 1.2. Место практики в структуре ППССЗ.

Учебная практика входит в Профессиональный цикл.

### 1.3. Цели и требования к результатам освоения практики

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся профессиональных компетенций и общих компетенций в рамках профессионального модуля, реализуется в форме практической подготовки, организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

#### 1.3.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование профессиональных компетенций
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;
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 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.

### 1.3.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование общих компетенций
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.

### 1.3.3. В результате освоения программы практики обучающийся должен:

иметь практический опыт	– документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– организовывать документооборот;</li> <li>– разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>– понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>– конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>– проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>– учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>– оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>– заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li> <li>– проводить учет основных средств;</li> <li>– проводить учет нематериальных активов;</li> <li>– проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>– проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>– проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>– проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>– проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>– проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>– проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>– проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>– проводить учет собственного капитала;</li> <li>– проводить учет кредитов и займов.</li> </ul>
--	---

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

Всего: 36 часов.

## 2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 3.1. Тематический план практики

Код (ПК, ОК)	Код и наименование профессионального модуля	Количество часов практики	Наименования разделов практики	Количество часов по разделам, МДК
1	2	3	4	5
ПК 1.1-1.4 ОК 01-05 ОК 09-11	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	36	Инструктаж	<b>6</b>
			МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	<b>18</b>
			Обобщение материалов, оформление дневника и отчета по практике.	<b>6</b>
			Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	<b>6</b>

### 3.2. Содержание практики

Наименование разделов, тем практики	Виды работ	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы***
1	2	3	4	5
<b>Инструктаж</b>	- Согласование порядка выполнения заданий с руководителем практики. - Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка предприятия/организации, являющейся базой практики.	6	1	ОК 01 ОК 04
Тема 1. Общие правила ведения бухгалтерского учета активов организации	1. Обработка первичных бухгалтерских документов. 2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.	6	2	ОК 01-05 ОК 09-11 ПК 1.1-1.2
Тема 2. Практические основы ведения учета денежных средств, оформления денежных и кассовых документов	3. Проведение учета денежных средств и оформление денежных и кассовых документов.	6	2	ОК 01-05 ОК 09-11 ПК 1.3
Тема 3. Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	4. Учет активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	6	2	ОК 01-05 ОК 09-11 ПК 1.4
<b>Обобщение материалов, оформление дневника и отчета по практике.</b>		6	3	ОК 01-05 ОК 09-11 ПК 1.4
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>		6	3	ОК 01-05 ОК 09-11 ПК 1.4
<b>Всего:</b>		<b>36</b>		

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Выполнение заданий учебной практики осуществляется на базе колледжа в лабораториях «Учебная бухгалтерия», «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

**Технические средства обучения:**

**Наличие программного обеспечения:** Технологическая платформа "1С:Предприятие 8" входит в состав продукта "1С:Предприятие 8. (конфигурация "Бухгалтерия предприятия ПРОФ", релиз 3.0.78.68, чистая, полная функциональность)

**Рабочие места студентов:** стулья и столы ученические.

**Учебно-наглядные пособия:** плакаты, учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по рабочей программе дисциплины, в том числе, видео-аудио материалы, компьютерные презентации.

Персональные компьютеры на базе AMDX6 имеет доступ к электронно-библиотечным системам, выход в глобальную сеть Интернет, оснащен лицензионным программным обеспечением.

#### 3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации практики

**Основная литература:**

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450941>

2. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467050>

3. Аудит: учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Казакова [и др.] ; под общей редакцией Н. А. Казаковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 409 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09320-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433295>

**Дополнительные учебные издания:**

4. Курныкина О.В. Организация бухгалтерского учёта в банках: учебник /О.В. Курныкина, Н.Э. Соколинская.- Москва: КНОРУС, 2019.- 232с.- (Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-406-06535-8

5. Банковские операции: учеб. Пособие/ коллектив авторов: под ред. О.И. Лаврушина.- 3-Е изд., перераб.- Москва: Крокос,2018.- 384С.- (среднее специальное образование). ISBN 978-5-406-02989-3

### **Интернет-ресурсы**

6. Альбом новых унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 30 октября 1997 г. №71а (с изменениями) [Электронный ресурс] - режим доступа: [garant.ru](http://garant.ru)
7. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
8. Электронно-библиотечная система «Znanium». Режим доступа <http://znanium.com>
9. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
10. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.vuzlib.net>.

### **Методические указания по выполнению заданий практики**

11. Методические указания по выполнению заданий практики.

### **3.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Образовательная деятельность при освоении профессионального модуля организуется в форме практической подготовки путем проведения практики, предусматривающей непосредственное выполнение обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Учебная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации реализуется концентрировано в рамках профессионального модуля. Учебная практика реализуется в учебных помещениях колледжа и структурных подразделений Университета.

Учебная практика УП 01.01 реализуется в 4 семестре на 2 курсе (в соответствии с учебным планом) после изучения МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации.

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

Реализация практики должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

### 4.1. Критерии оценки, формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Код, наименование профессиональных компетенций	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	<p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p>	<p><b>Текущий контроль:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- собеседование по результатам выполненной работы,</li> <li>- наблюдение за процессом выполнения заданий.</li> <li>- демонстрация выполнения видов работ практики;</li> <li>- выполнение письменной работы "Отчет по практике"</li> </ul> <p><b>Промежуточная аттестация:</b> дифференцированный зачет.</p>
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	<p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении</p>	

<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p>	<p>установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p>	
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</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>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</p>	

	заработной платы; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.	
--	---	--

Код, наименование общих компетенций	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавание задач в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– распознавание проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– анализ задачи и/или проблемы;</li> <li>– выделение составных частей задачи и/или проблемы;</li> <li>– определение этапов решения задачи;</li> <li>– выявление информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– осуществление эффективного поиска информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– разработка плана действия решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– определение необходимых ресурсов для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> </ul>	<p><b>Текущий контроль</b> успеваемости:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- собеседование;</li> <li>- выполнение заданий по практике.</li> </ul> <p><b>Промежуточная аттестация:</b> в форме дифференцированного зачета.</p> <p><b>Метод проведения промежуточной аттестации:</b> защита отчета по практике.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– реализация составленного плана;</li> <li>– оценка результата и последствий своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul>	
<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определение задач поиска информации, необходимых источников информации;</li> <li>– планирование процесса поиска необходимой информации;</li> <li>– осуществление поиска информации необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</li> <li>– проведение анализа информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</li> <li>– осуществление интерпретации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</li> <li>– структурирование получаемой информации;</li> <li>– выделение наиболее значимой в перечне информации;</li> <li>– оценка практической значимости результатов поиска;</li> <li>– оформление результатов поиска.</li> </ul>	
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– планирование собственного профессионального развития;</li> <li>– построение траектории собственного профессионального и личностного развития;</li> <li>– реализация собственного профессионального и личностного развития;</li> <li>– определение актуальности нормативно-правовой документации в</li> </ul>	

	<p>профессиональной деятельности</p>	
<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организация работы коллектива и команды;</li> <li>– эффективное взаимодействие с коллегами, руководством;</li> <li>– эффективное взаимодействие с клиентами.</li> </ul>	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотное изложение своих мыслей на государственном языке;</li> <li>– правильное оформление документов по профессиональной тематике на государственном языке;</li> <li>– проявление толерантности в рабочем коллективе</li> </ul>	
<p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>использование современного программного обеспечения</li> </ul>	
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-понимание общего смысла четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);</li> <li>-понимание текста на базовые профессиональные темы;</li> <li>участие в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>построение простых высказываний о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>краткое обоснование и объяснение своих действий (текущих и планируемых);</li> <li>написание простых связных сообщений на знакомые или интересующие профессиональные темы</li> </ul>	
<p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>выявление достоинств и недостатков коммерческой идеи;</li> <li>презентация идеи открытия собственного дела в</li> </ul>	

профессиональной сфере	профессиональной деятельности; оформление бизнес-плана; расчет размера выплат по процентным ставкам кредитования; определение инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентация бизнес - идеи; определение источников финансирования	
------------------------	--	--

#### **4.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

##### **Показатели и критерии оценивания компетенций**

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания содержатся в приложении 1.

##### **Методические материалы**

Методические материалы содержатся в приложении 2.

**Контрольно-оценочные средства  
для проведения промежуточной аттестации по практике  
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение  
бухгалтерского учета активов организации**

**1.1. Форма промежуточной аттестации:** дифференцированный зачет (4 семестр).

**1.2. Система оценивания результатов выполнения заданий**

Оценивание результатов выполнения заданий текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся осуществляется на основе следующих принципов:

достоверности оценки – оценивается уровень сформированности знаний, умений, практического опыта, общих и профессиональных компетенций, продемонстрированных обучающимися в ходе выполнения задания;

адекватности оценки – оценка выполнения заданий должна проводиться в отношении тех компетенций, которые необходимы для эффективного выполнения задания;

надежности оценки – система оценивания выполнения заданий должна обладать высокой степенью устойчивости при неоднократных оценках уровня сформированности знаний, умений, практического опыта, общих и профессиональных компетенций обучающихся;

комплексности оценки – система оценивания выполнения заданий должна позволять интегративно оценивать общие и профессиональные компетенции обучающихся;

объективности оценки – оценка выполнения конкурсных заданий должна быть независимой от особенностей профессиональной ориентации или предпочтений преподавателей, осуществляющих контроль или аттестацию.

При выполнении процедур оценки заданий используются следующие основные методы:

метод экспертной оценки (привлечение к контролю и оценке специалистов предприятий и организаций);

метод расчета первичных баллов;

метод расчета сводных баллов.

Структура оценки результатов прохождения практики (отчет по практике):

- оценка отчета обучающегося о выполненной работе, содержащегося в документе «Отчет по практике» (оценивается результат выполнения заданий практики отдельно по каждой теме, определяется средний балл);

- оценка по защите практики;

- средний балл по итогам аттестации.

Используется пяти бальная шкала для оценивания результатов обучения:

Перевод пяти бальной шкалы учета результатов в пяти бальную оценочную шкалу:

<b>Оценка</b>	<b>Количество баллов, набранных за выполнение теоретического и практического задания, средний балл по итогам аттестации</b>
Оценка 5 «отлично»	4,6-5
Оценка 4 «хорошо»	3,6-4,5
Оценка 3 «удовлетворительно»	3-3,5
Оценка 2 «неудовлетворительно»	≤ 2,9

### **1.3. Контрольно-оценочные средства**

#### **Задание учебной практики**

<b>Наименование разделов, тем</b>	<b>Содержание задания</b>	<b>Объем часов</b>	<b>Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы</b>
<b>Подготовительный этап учебной практики</b>	- согласование порядка выполнения заданий с руководителем практики. - прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка предприятия/организации, являющейся базой практики.	6	ОК 01 ОК 04

	<i>Представить характеристику объекта практики в отчете по практике.</i>		
<b>1. Общие правила ведения бухгалтерского учета активов организации</b>	<p><b>Вид работ: Обработка первичных бухгалтерских документов.</b></p> <p><b>Задание 1.</b> Разработать и описать структуру бухгалтерской службы (коммерческой, государственной, муниципальной) организации. <i>В отчете представить структуру бухгалтерской службы организации (по указанию руководителя практики) и описать основные функции сотрудников бухгалтерии.</i></p> <p><b>Задание 2.</b> Составить перечень, порядок оформления и заполнения первичной учетной документации <i>В отчете составить список и описать основные правила заполнения первичной документации</i></p> <p><b>Задание 3.</b> Описать основные правила исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах и дать ссылки на основные нормативные документы, регулирующие данный процесс. <i>К отчету приложить выполненное описание</i></p>	4	ОК 01-05 ОК 09-11 ПК 1.1
	<p><b>Вид работ: Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.</b></p> <p><b>Задание 4.</b> Составить учетную политику организации (в соответствии с заданием 1). <i>Разработать учетную политику организации для целей бухгалтерского учета</i></p> <p><b>Задание 5.</b> Разработать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации (в соответствии с заданием 1) <i>Представить в отчете разработанный план счетов бухгалтерского учета</i></p>	2	ОК 01-05 ОК 09-11 ПК 1.2
<b>2. Практические основы ведения учета денежных средств, оформления денежных и кассовых документов</b>	<p><b>Вид работ: Проведение учета денежных средств и оформление денежных и кассовых документов.</b></p> <p><b>Задание 6.</b> Составить перечень и заполнить первичные кассовые документы.</p> <p><b>Задание 7.</b> Заполнить кассовую книгу.</p> <p><b>Задание 8.</b> Составить типовые проводки по учету денежных средств в кассе. <i>Представить в отчете решение задач по движению денежных средств в кассе организации (в соответствии с заданием 1) и бланки первичной отчетности</i></p>	6	ОК 01-05 ОК 09-11 ПК 1.3

	<p><b>Задание 9.</b> Заполнить бланки первичной банковской документации</p> <p><b>Задание 10.</b> Заполнить учетные регистры по учету операций на расчетном и специальном счетах в банках</p> <p><b>Задание 11.</b> Описать процедуры обработки выписок банка с расчетного счета и заполнение учетных регистров</p> <p><b>Задание 12.</b> Составить типовые проводки по учету денежных средств на расчётном и специальном счетах в банке.</p> <p><i>Представить в отчете решение задач по движению денежных средств на расчетном счете организации</i></p>		
<p><b>3. Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</b></p>	<p><b>Вид работ: Учет активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</b></p> <p><b>Задание 13</b> Составить алгоритм документального оформления движения основных средств, нематериальных активов, материально-производственных запасов, готовой продукции</p> <p><b>Задание 14.</b> Составить алгоритм оценки и переоценки основных средств, нематериальных активов, материально-производственных запасов, готовой продукции</p> <p><b>Задание 15.</b> Составить типовые проводки по учету основных средств, нематериальных активов, материально-производственных запасов, готовой продукции</p> <p><i>Представить в отчете решение задач по движению основных средств, нематериальных активов, материально-производственных запасов, готовой продукции организации</i></p> <p><b>Задание 16.</b> Изучить процесс документального оформления затрат на производство</p> <p><b>Задание 17.</b> Составить типовые проводки по учету готовой продукции (работ, услуг).</p> <p><b>Задание 18.</b> Изучить документальное оформление учета дебиторской и кредиторской задолженности</p> <p><b>Задание 19.</b> Изучить процесс документального оформления расчетов и операций с подотчетными лицами и учета расчетов с работниками по прочим операциям</p> <p><i>Представить в отчете решение задач по учету расчетов и операций подотчетными лицами</i></p>	6	<p>ОК 01-05 ОК 09-11 ПК 1.4</p>
<p><b>Обобщение материалов и оформление отчета по</b></p>	<p>Обобщение материала, полученного при прохождении практики</p>	6	<p>ОК 01-11 ПК 1.1-1.4</p>

практике			
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		6	ОК 01-11 ПК 1.1-1.4
<b>Итого</b>		<b>36</b>	

### 1.3.1 Критерии оценки отчета обучающегося о выполненной работе, содержащегося в документе «Отчет по практике»

	Критерии оценки	Оценка
1	Задания практики выполнены студентом в полном объеме. Отчет о выполнении заданий практики содержит верное описание самостоятельно (либо под руководством руководителя практики) выполненных обучающимся действий в соответствии с заданиями практики. Содержит верно выполненный анализ действий (работ), данных, верные и обоснованные выводы, верно оформленные документы.	5 "отлично"
2	Задания практики выполнены студентом в полном объеме. Отчет о выполнении заданий практики содержит верное описание самостоятельно (либо под руководством руководителя практики) выполненных обучающимся действий в соответствии с заданиями практики, но допущены несущественные ошибки. Анализ действий (работ), данных выполнен в полном объеме, выводы верные, при оформлении документов допущены несущественные ошибки.	4 "хорошо"
3	Задания практики выполнены студентом в полном объеме. Отчет о выполнении заданий практики содержит верное описание самостоятельно (либо под руководством руководителя практики) выполненных обучающимся действий в соответствии с заданиями практики, но допущены неточности и грубые ошибки, не влекущие за собой неверный результат выполненной работы в целом. Отчет содержит результаты поверхностного анализа действий (работ), данных. Отдельные выводы нельзя считать верными, целесообразными и обоснованными. При оформлении документов допущены несущественные ошибки.	3 "удовлетворительно"

4	Задания практики выполнены студентом не в полном объеме. Отчет о выполнении заданий практики содержит множественные грубые ошибки в описании самостоятельно выполненных обучающимся действий. Анализ действий (работ), данных выполнен с грубыми нарушениями, либо не выполнен. Выводы, в большей части, нельзя считать верными. Документы оформлены неверно.	2 "неудовлетворительно"
---	--	----------------------------

В случае, если результат выполнения заданий практики по одной из тем, содержащейся в документе «Задание на практику» будет оценен на 2 балла "неудовлетворительно", практика не может быть оценена положительно, т.к. обучающийся не освоил в полном объеме планируемые программой практики и Заданием на практику результаты освоения практики.

### 1.3.2. Критерии оценки защиты практики

	Критерии оценки	Оценка
1	При защите практики: студент верно комментирует работы, выполненные им на практике, оперирует в полном объеме фактами и владеет информацией, содержащимися в «Отчете по практике»; приводит соответствующие аргументы для доказательства правоты собственных действий (работ), выводов. Во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал. Студент правильно, полно и уверенно отвечает на поставленные вопросы.	5 "отлично"
2	При защите практики: студент верно комментирует работы, выполненные им на практике, оперирует в достаточном объеме фактами и владеет информацией, содержащимися в «Отчете по практике»; приводит соответствующие аргументы для доказательства правоты собственных действий и выводов. Во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал. Студент правильно, с небольшими затруднениями отвечает на поставленные вопросы. Рекомендуемая оценка, содержащаяся в характеристике организации на обучающегося - "отлично", либо "хорошо".	4 "хорошо"
3	При защите практики: студент отчасти верно комментирует работы, выполненные им на практике, демонстрирует затруднение оперируя фактами и информацией, содержащейся в «Отчете по практике»; приводит не всегда верные аргументы для доказательства правоты собственных	3 "удовлетворительно"

	<p>действий. Во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал.</p> <p>Студент не дает полных, аргументированных ответов на заданные вопросы, но большинство ответов можно считать верными.</p> <p>Рекомендуемая оценка, содержащаяся в характеристике организации на обучающегося - "удовлетворительно".</p>	
4	<p>При защите практики: студент затрудняется пояснить действия, которые он выполнял на практике в соответствии с заданиями, привести аргументы, доказывающие правоту собственных действий, объяснить выводы.</p> <p>На защите отсутствуют наглядные пособия или раздаточный материал.</p> <p>Рекомендуемая оценка, содержащаяся в характеристике организации на обучающегося - "удовлетворительно", либо "неудовлетворительно".</p>	2 "неудовлетворительно"

Перевод десятичной дроби, полученной в результате определения среднего балла по итогам аттестации, в пяти бальную оценочную шкалу:

Оценка	Количество баллов, набранных за выполнение задания учебной практики, средний балл по итогам аттестации
Оценка 5 «отлично»	4,6-5
Оценка 4 «хорошо»	3,6-4,5
Оценка 3 «удовлетворительно»	3-3,5
Оценка 2 «неудовлетворительно»	≤ 2,9

#### 1.4. Материально-техническое обеспечение для проведения промежуточной аттестации

Аттестация проводится в лаборатории «Учебная бухгалтерия»

#### 1.5. Учебно-методическое и информационное обеспечение для проведения промежуточной аттестации

##### Основная литература:

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-

534-02594-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450941>

2. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467050>

3. Аудит: учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Казакова [и др.]; под общей редакцией Н. А. Казаковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 409 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09320-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433295>

#### **Дополнительные учебные издания:**

4. Курныкина О.В. Организация бухгалтерского учёта в банках: учебник /О.В. Курныкина, Н.Э. Соколинская.- Москва: КНОРУС, 2019.- 232с.- (Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-406-06535-8

5. Банковские операции: учеб. Пособие/ коллектив авторов: под ред. О.И. Лаврушина.- 3-Е изд., перераб.- Москва: Крокус,2018.- 384С.- (среднее специальное образование). ISBN 978-5-406-02989-3

#### **Интернет-ресурсы**

6. Альбом новых унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 30 октября 1997 г. №71а (с изменениями) [Электронный ресурс] - режим доступа: [garant.ru](http://garant.ru)

7. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

8. Электронно-библиотечная система «Znanium». Режим доступа <http://znanium.com>

9. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>

10. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.vuzlib.net>.

#### **Методические указания по выполнению заданий практики**

11. Методические указания по выполнению заданий практики.