

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Курганский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «КГУ»)

Курганская государственная сельскохозяйственная академия имени  
Т.С. Мальцева – филиал федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Курганский государственный университет»  
(Лесниковский филиал ФГБОУ ВО «КГУ»)

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

\_\_\_\_\_ / Н.В. Дубив /

«27» января 2023 г.

**Рабочая программа учебной практики  
по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение  
бухгалтерского учета активов организации**

Специальность среднего профессионального образования

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Профиль – социально-экономический....

Квалификация:

Бухгалтер

Формы обучения

**Очная**

Лесниково

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта – ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки России от 5 февраля 2018 г. №69.

Разработчик (и):  
преподаватель,

\_\_\_\_\_ Е.Е. Горбунова

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии ФГБОУ ВО Курганская ГСХА «23» июня 2022 г. протокол № 6.

Заведующая отделом планирования и организации  
учебного процесса  
учебно-методического управления

\_\_\_\_\_ А.У. Есембекова

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы учебной практики

Программа учебной (по профилю специальности) практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.02 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения квалификации: бухгалтер, связанной с будущей профессиональной деятельностью (ВД): проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами.

Программа учебной (по профилю специальности) практики может быть использована в профессиональном обучении в рамках реализации программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих

## 1.2. Цели и задачи практики

Целью учебной практики является формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, закрепление и расширение теоретических знаний в области профессиональной деятельности, развитие аналитических способностей обучающихся, получение первичных профессиональных умений по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета активов организации.

Задачи учебной практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;
- овладение умениями и навыками, приобретение первоначального практического опыта документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации, в том числе навыками использования информационных технологий;
- развитие умения организовывать собственную деятельность, формирование методов и способов выполнения профессиональных задач;
- освоение профессиональных компетенций по избранной специальности профессиональной подготовки;
- воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в процессе выполнения практических работ.

Вид деятельности	Код ОК, ПК	Формулировка компетенции	Показатели освоения компетенции
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p><b>уметь:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>
	ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>уметь:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p>
	ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<p><b>уметь:</b> выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования;</p>
	ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<p><b>уметь:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>
	ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на госу-	<p><b>уметь:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>

		дарственным языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
	<i>ОК 07</i>	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<b>уметь:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)
	<i>ПК 1.1.</i>	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	<b>практический опыт:</b> документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации <b>уметь:</b> принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; 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 контрировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; 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.
	<i>ПК 1.2.</i>	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	<b>практический опыт:</b> документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации <b>уметь:</b> 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; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
	<i>ПК 1.3</i>	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	<b>практический опыт:</b> документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации <b>уметь:</b> проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.
	<i>ПК 1.4.</i>	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<b>практический опыт:</b> документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации <b>уметь:</b> проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально- производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов; проводить учет труда и заработной платы; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов.

### 1.3. Количество часов на освоение программы учебной (по профилю специальности) практики

Учебная (по профилю специальности) практика проводится в количестве 36 часов.

## 2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

Результаты прохождения учебной (по профилю специальности) практики представляются обучающимися в ФГБОУ ВО Курганская ГСХА и учитываются при оценке сформированности общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами. Практика завершается оценкой освоенных обучающимися общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций в форме дифференцированного зачета:

### 1.2.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

### 1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных 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.

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

#### 3.1. Тематический план учебной практики ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

№ п/п	Наименование темы	Виды работ	Количество часов
1.	Тема 1. Организация бухгалтерского учета. Учетная политика организации	1. Вводный инструктаж (1 час) 2. Ввод данных об организации в программе «1С: Бухгалтерия» 3. Настройка функциональности, параметров учета 4. Заполнение справочников и информации по контрагентам, сотрудникам, банковским счетам, товарам 5. Формирование рабочего Плана счетов 6. Ввод начальных остатков по счетам	6
2.	Тема 2. Учет основных средств и нематериальных активов	1. Ввод данных о поступлении основных средств, нематериальных активов 2. Принятие объектов основных средств и нематериальных активов к учету 3. Ввод данных о выбытии основных средств, нематериальных активов 4. Регламентная операция по НДС. 5. Амортизация основных средств и нематериальных активов 6. Формирование акта приема-передачи основных средств, нематериальных активов; инвентарной карточки учета основных средств, нематериальных активов, отчетов по учету основных средств.	8
3.	Тема 3. Учет денежных средств	1. Ввод данных о поступлении и выдаче наличных по кассовым операциям 2. Ввод данных о поступлении денежных средств на расчетный счет от покупателя 3. Ввод данных о списании денежных средств с расчетного счета. 4. Формирование приходных и расходных кассовых ордеров, кассовой книги, платежного поручения, банковской выписки	6
4.	Тема 4. Учет запасов	1. Ввод данных о поступлении материалов, товаров от поставщиков. 2. Отпуск материалов в производство. 3. Выпуск продукции (работ, услуг). Отчет производства за смену 4. Приобретение инвентаря и хозяйственных принадлежностей, спецодежды, спецприспособлений и специнструмента 5. Оформление результатов проведенной инвентаризации.	8

		6. Формирование счета-фактуры на поступивший товар (материал), накладной (товарно-транспортной накладной), требования-накладной на отпуск материалов, карточки складского учета материалов, товаров, готовой продукции	
5.	Тема 5. Учет текущих операций и расчетов	1. Оформление расчетов с подотчетными лицами. Составление авансового отчета подотчетного лица 2. Ввод данных о продажах покупателям 3. Оформление результатов проведенной инвентаризации дебиторской задолженности. 4. Оформление справки-расчета на отражение задолженности по недостатке 5. Оформление отчета (2 часа).	8
6.		Дифференцированный зачет	-
		Всего	<b>36</b>

## **4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Место проведения практики:**

Учебная практика проводится в учебной аудитории образовательной организации концентрированно.

### **4.2. Требования к материально-техническому обеспечению**

Реализация программы учебной практики в рамках профессионального модуля проходит в образовательном учреждении, отвечающем следующим требованиям:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланков документации;
- комплект учебно-методической документации;
- средства вычислительной техники (компьютеры);
- программные продукты 1С:Бухгалтерия.

### **4.3 Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

#### ***Основная литература***

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
6. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);
9. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
10. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
11. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
12. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве)»;
13. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;
14. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;
15. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
16. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
17. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;

18. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;
19. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;
20. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации»;
21. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
22. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
23. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);
24. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция);
25. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция);
27. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция);
28. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);
29. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 N 44н (действующая редакция);
30. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н (действующая редакция);
31. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция);
32. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция);
33. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);
34. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);
35. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция);
36. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция);
37. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция);
38. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция);
39. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);

40. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция);
41. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция);
42. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция);
43. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);
44. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция);
45. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
46. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция);
47. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);
48. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н (действующая редакция);
49. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);
50. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;
51. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);
52. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция)

#### ***Интернет ресурсы***

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
2. Электронно-библиотечная система «Znanium». Режим доступа <http://znanium.com>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.vuzlib.net>.

#### ***Дополнительная литература***

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>

5. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования  
<http://www.ffoms.ru/>
6. Официальный сайт Социальный фонд России <https://sfr.gov.ru>
7. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики  
<http://www.gks.ru/>

#### **4.4. Общие требования к организации учебной практики**

Перед прохождением учебной практики необходимым условием является изучение следующих междисциплинарных курсов МДК 01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации.

При прохождении практики студентам оказывается консультационная помощь.

В основные обязанности руководителя практики от учебного заведения входят:

- осуществление руководства практикой;
- ежегодное обновление содержания рабочей программы учебной практики;
- разработка формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

Студенты при прохождении учебной практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой учебной практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и техники безопасности.

#### **4.5. Кадровое обеспечение практики**

Преподаватели – руководители практики от ФГБОУ ВО Курганская ГСХА должны иметь высшее образование по профилю специальности. 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.

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

Контроль и оценка качества освоения учебной практики осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета, который выставляется на основании выполненного индивидуального задания, оценки сформированности профессиональных и общих компетенций студентов, итоговой оценки руководителя организации. К зачету допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы учебной практики (по профилю специальности) и предоставившие полный пакет отчетных документов.

Обучающийся обязан представить документы:

- Дневник прохождения практики
- Отчет по практике
- Характеристику руководителя практики
- Аттестационный лист.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Курганская государственная сельскохозяйственная академия  
имени Т.С. Мальцева»  
(ФГБОУ ВО Курганская ГСХА)  
Учебно-методическое управление

Фонд оценочных средств по **рабочей программе учебной практики**  
**ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтер-**  
**ского учета активов организации**

Специальность среднего профессионального образования

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Профиль – социально-экономический....

Квалификация:  
Бухгалтер

Формы обучения

**Очная**

Лесниково

## 1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств по практике предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших рабочую программу учебной практики профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации».

Обучающиеся допускаются к сдаче дифференцированного зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой практики и тематическим планом, и комплекта отчетных документов:

- заполненный дневник
- отчет

В соответствии с учебным планом, рабочей программой ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» и рабочей программой учебной практики предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

Формой промежуточной аттестации по практике является *дифференцированный зачет (зачет)*, уровень подготовки обучающегося оценивается в баллах: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Дифференцированный зачет (зачет) проходит в форме ответов на контрольные вопросы и защиты отчета по практике с использованием пятибалльной системы оценивания.

ФОС разработаны на основании:

- образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- рабочей программы практики ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

Аттестации по итогам практики проводятся в соответствии с методическими рекомендациями по организации и проведению практики обучающихся и согласно Положению об организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКАМ

В результате промежуточной аттестации по учебной практике осуществляется комплексная оценка овладения общими и профессиональными компетенциями.

Перечень планируемых результатов обучения и показателей оценивания сформированности компетенций на этапе проведения промежуточной аттестации представлен в таблице:

№ п/п	Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Тип ОМ	Показатели оценивания
1	ОК 01.	уметь	Стандартные задания в рамках выполнения индивидуального задания вопросы по защите отчета	Наличие умений
2	ОК 02	уметь	Стандартные задания в рамках выполнения индивидуального задания вопросы по защите отчета	Наличие умений
3	ОК 03	уметь	Стандартные задания в рамках выполнения индивидуального задания вопросы по защите отчета	Наличие умений
4	ОК 04	уметь	Стандартные задания в рамках выполнения индивидуального задания вопросы по защите отчета	Наличие умений
5	ОК 05	уметь	Стандартные задания в рамках выполнения индивидуального задания вопросы по защите отчета	Наличие умений
6	ОК 07	уметь	Стандартные задания в рамках выполнения индивидуального задания вопросы по защите отчета	Наличие умений
7	ПК 1.1.	уметь	Стандартные задания в рамках выполнения индивидуального задания вопросы по защите отчета	Наличие умений
		Иметь практический опыт	Прикладные задания в рамках выполнения индивидуального задания	Наличие практического опыта
8	ПК 1.2.	уметь	Стандартные задания в рамках выполнения индивидуального задания вопросы по защите отчета	Наличие умений
		Иметь практический опыт	Прикладные задания в рамках выполнения индивидуального задания	Наличие практического опыта
9	ПК 1.3	уметь	Стандартные задания в рамках выполнения индивидуального задания вопросы по защите отчета	Наличие умений
		Иметь практический опыт	Прикладные задания в рамках выполнения индивидуального задания	Наличие практического опыта
10	ПК 1.4	уметь	Стандартные задания в рамках выполнения индивидуального задания вопросы по защите отчета	Наличие умений
		Иметь практический опыт	Прикладные задания в рамках выполнения индивидуального задания	Наличие практического опыта

### **3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

#### **3.1 Формы текущего контроля**

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения по профессиональному модулю, отраженным в рабочей программе ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» и рабочей программе практики.

Текущий контроль результатов прохождения учебной практики в соответствии с рабочей программой практики и графиком выполнения индивидуального задания происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики (с отметкой в журнале практики) и контроль за ведением дневника практики;
- наблюдение за сроком и качеством выполнения работ на практике (в соответствии с выданным индивидуальным заданием), подготовкой и сбором материалов для отчета обучающегося по практике (с отметкой о выполнении работ в дневнике практики).

#### **3.2 Форма промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация по учебной практике – дифференцированный зачет (зачет).

Обучающиеся допускаются к сдаче дифференцированного зачета (зачета) при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных программой и графиком выполнения индивидуального задания, и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения профессиональных компетенций;
- положительной характеристики руководителя практики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- дневника практики;
- отчета о практике в соответствии с индивидуальным заданием на практику.

#### **3.3 Система оценивания качества прохождения практики при промежуточной аттестации**

Обучающиеся, проходящие практику, сдают руководителю практики дневник практики, отчет о прохождении практики. К отчету прилагаются копии документов, таблицы, графики и т.д.

Материалы практики (отчет, характеристика, аттестационный лист, дневник практики и др.) после ее защиты хранятся в ФГБУОУ Курганская ГСХА им. Т.С. Мальцева  
Секторе СПО УМО

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике индивидуальному заданию на практику;
- оформление дневника и отчета по практике в соответствии с требованиями согласно Положению о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования и методическим рекомендациям по практике;
- оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- запись в характеристике об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике;
- устный отчет обучающегося по результатам прохождения практики;
- правильность и глубина ответов при устном отчете по результатам прохождения практики;
- умение связывать теорию с практикой;

- логика и аргументированность изложения материала;
- грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий;
- культура речи.

Оценка по практике выставляется в соответствии с пятибалльной шкале.

#### Шкала для оценки успеваемости обучающихся

Критерии оценки	Показатели	Количество баллов
Аттестационный лист и характеристика по итогам практики с места прохождения, подписанные руководителем от профильной организации	Определен высокий уровень освоения элементов компетенций	5
	Определен повышенный уровень освоения элементов компетенций	4
	Определен пороговый уровень освоения элементов компетенций	3
	Не освоены элементы компетенций	2
Выполнение индивидуального задания по практике	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, обучающийся проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению	5
	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала	4
	Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала	3
	Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала	2
Правильное оформление отчета по учебной практике	Оформление отчета соответствует требованиям	5
	Оформление отчета соответствует требованиям, но есть незначительные замечания	4
	Оформление отчета соответствует требованиям частично	3
	Оформление отчета не соответствует требованиям	2
Качество содержания отчета по учебной практике	Содержание отчета соответствует требованиям	5
	Содержание отчета соответствует требованиям, но есть незначительные замечания	4
	Содержание отчета соответствует требованиям частично	3
	Содержание отчета не соответствует требованиям	2
Защита отчета по учебной практике, ответы на контрольные вопросы	Обучающийся защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию без замечаний	5
	Обучающийся защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию с несущественными замечаниями	4
	Обучающийся защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию с существенными замечаниями.	3
	Обучающийся не защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию.	2
Общий уровень культуры общения	Продемонстрирован	5
	Продемонстрирован, но с незначительными замечаниями	4
	Продемонстрирован частично	3
	Не продемонстрирован	2
Навыки и опыт применения знаний в практике	Обладает	5
	Обладает с незначительными затруднениями	4
	Обладает частично	3
	Не обладает	2

Контрольные вопросы необходимы для систематизации и закрепления собранного материала на практике. Грамотные ответы на контрольные вопросы подтверждают освоение

студентами ПК и ОК и приобретение умений и практического опыта на практике.

Примерный перечень контрольных вопросов:

1. Как добавить новую организацию или ИП?
2. Как выбрать интерфейс и настроить функциональность?
3. Как изменить дату и время в проведении документа?
4. Как ввести ответственных лиц организации – руководителя, главного бухгалтера, кассира?
5. Как распечатать или сохранить в файл план счетов?
6. Как создать документ, если известна только проводка?
7. Как ввести начальные остатки по основным средствам?
8. Как ввести начальные остатки по кассе, расчетным счетам, специальным счетам в банке?
9. Как ввести начальные остатки по расчетам с подотчетными лицами?
10. Как ввести начальные остатки по расчетам с разными дебиторами и кредиторами?
11. Как ввести начальные остатки по расчетам с поставщиками и подрядчиками?
12. Как ввести начальные остатки по расчетам с персоналом по оплате труда?
13. Как ввести начальные остатки по материалам?
14. Как заполнить справочник «Номенклатура»?
15. Как выбрать основной банковский счет для автоматической подстановки его в платежные документы?
16. Как оформить выдачу денежных документов из кассы подотчетному лицу?
17. Как настроить отображение в выписке банка остатков и оборотов денежных средств?
18. Как сформировать и распечатать кассовую книгу?
19. Как установить лимит остатка в кассе?
20. Как перевести товар в основные средства?
21. Как учесть расходы на приобретение программ?
22. Как принять на учет материальные ценности после ликвидации основных средств?
23. Как отразить приобретение и ввод в эксплуатацию основных средств?
24. Как списать с учета основные средства?
25. Каким документом отразить передачу основного средства в аренду?
26. Как отразить поступление материалов и заполнить приходный ордер по ф. М-4?
27. Как сформировать акт на списание материалов?
28. Как выбрать вид операции в документе «Реализация (акты, накладные)»?
29. Как выбрать вид операции в документе «Поступление акты, накладные)»?
30. Как выставить счет покупателю?
31. Как оформить товарно-транспортную накладную и транспортную накладную
32. Как учесть дополнительные расходы при поступлении товарно-материальных ценностей?
33. Как сформировать накладную на отпуск материалов на сторону ф. М-15?
34. Как в документах поступления и реализации добавить единицы измерения?
35. Как сформировать отчет по калькуляции себестоимости
36. Как списать материалы на общехозяйственные нужды?
37. Как сформировать отчет «Оборотно-сальдовая ведомость» по счету 51 с аналитикой по статьям движения денежных средств?
38. Как сформировать Главную книгу?
39. Что означает «обработать выписку банка»?
40. Какими первичными документами оформляется зачисление на расчетный счет денежных средств?

41. Какими первичными документами оформляется списание денежных средств с расчетного счета?
42. На какие цели из кассы организации могут выдаваться наличные денежные средства, и кто имеет право их получать?
43. Какие средства относятся к «основным»?
44. Что называется «инвентарным объектом»?
45. Из чего складывается первоначальная стоимость основных средств?
46. Какими документами оформляется поступление основных средств?
47. Что является регистром аналитического учета основных средств?
48. Что является регистром аналитического учета нематериальных активов?
49. Каким документом руководствуется бухгалтер при определении затрат на производство продукции (работ услуг)?
50. Перечислите методы учета затрат на производство.
51. Как определяется фактическая себестоимость готовой продукции при нормативном методе учета затрат?

При выставлении дифференцированного зачета (зачета) используются критерии оценивания, представленные в таблице:

Описание показателей, критериев и шкал оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации

Показатели оценивания компетенций	Шкала и критерии оценки уровня сформированности компетенции			
	Неудовлетворительный	Минимально допустимый (пороговый)	Средний	Высокий
Наличие умений	При выполнении стандартных заданий не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продemonстрированы основные умения. Выполнены типовые задания с не грубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме (отсутствуют пояснения, неполные выводы)	Продemonстрированы все основные умения. Выполнены все основные задания с некоторыми погрешностями. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения. Выполнены все основные и дополнительные задания без ошибок и погрешностей. Задания выполнены в полном объеме без недочетов.
Наличие практического опыта	При выполнении стандартных заданий практический опыт не продемонстрирован. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков (практического опыта) для выполнения стандартных заданий с некоторыми недочетами.	Продemonстрирован при выполнении стандартных заданий с некоторыми недочетами.	Продemonстрированы все основные умения. Выполнены все основные и дополнительные задания без ошибок и погрешностей. Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач.
Характеристика сформированности компетенции	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, практического опыта недостаточно для решения практических (профессиональных) задач.	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, практического опыта в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству профессиональных задач.	Сформированность компетенций в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, практического опыта и мотивации в целом достаточно для решения стандартных профессиональных задач.	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, практический опыт и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных профессиональных задач.
Оценка по практике (выбрать нужное)	<i>Неудовлетворительно</i>	<i>Удовлетворительно</i>	<i>Хорошо</i>	<i>Отлично</i>
	<i>Не зачтено</i>		<i>Зачтено</i>	

## **4. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ОБУЧАЮЩИМСЯ МАТЕРИАЛОВ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **4.1 Дневник практики**

Дневник практики – это основной документ, на основе которого руководитель практики может оценить практическую деятельность обучающегося.

Дневник практики включает следующие разделы:

- наименование базы практики;
- отметки о прохождении инструктажей;
- индивидуальное задание обучающемуся на прохождение практики (согласовывается с руководителем практики от профильной организации);
- содержание практики (краткое содержание выполняемых работ за каждый день практики);
- характеристика - отзыв руководителя практики от профильной организации;
- аттестационный лист об оценке уровня сформированности компетенций в ходе прохождения обучающимся практики;
- выводы (заключение) по итогам прохождения обучающимся практики и выполнения запланированных результатов обучения по практике в соответствии с рабочей программой практики.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

### **4.2 Отчет о практике**

Отчет о практике должен включать материалы, собранные во время прохождения практики в соответствии с выданным индивидуальным заданием на практику. Это может быть информация о структуре, технологическом процессе и применяемом оборудовании в организации прохождения практики, могут быть данные для выполнения расчетов, отчет может включать необходимые схемы, чертежи, таблицы, графики и т.д.

Структура отчета по практике:

- титульный лист (оформляется по установленной единой форме);
- индивидуальное задание;
- содержание;
- введение (цели и задачи практики);
- основная часть (содержание проделанной обучающимся работы в соответствии с целями и задачами программы практики и индивидуальным заданием);
- заключение (выводы по результатам практики);
- список использованных источников (при необходимости);
- приложения.

К зачету допускаются обучающиеся, выполнившие требования рабочей программы учебной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов:

- аттестационный лист (приложение 2);
- характеристика (приложение 3);
- дневник учебной практики;
- отчет по практике, составленный в соответствии с выданным заданием (Приложение 1) по форме, установленной ФГБОУ ВО «Курганская ГСХА им. Т.С. Мальцева» (Приложение 4);
- заключение о результатах прохождения практики (приложение 5).

## **5 ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ, ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать их состояние здоровья и соответствующие требования по доступности среды.

Для решения вопроса о прохождении практики и подготовки для него рабочего места, обучающийся предъявляет индивидуальную программу реабилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда.

При определении мест учебной практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья должны быть учтены рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. Исходя из условий, описанных в программе, место прохождения практики и условия работы должны соответствовать рекомендациям индивидуальной программы.

При необходимости для прохождения практик в академии создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

В ходе текущего контроля осуществляется индивидуальное общение преподавателя с обучающимся. При наличии трудностей и (или) ошибок у обучающегося преподаватель в ходе текущего контроля дублирует объяснение нового материала с учетом особенностей восприятия обучающимся содержания материала практики.

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований:

- для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья текущий контроль и промежуточная аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (далее - индивидуальные особенности).

- проведение мероприятий по текущему контролю и промежуточной аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, допускается, если это не создает трудностей для обучающихся;

- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, понять и оформить задание, общаться с преподавателем); предоставление обучающимся при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика (в организации должен быть такой специалист в штате (если это востребованная услуга) или договор с организациями системы социальной защиты по предоставлению таких услуг в случае необходимости);

- предоставление обучающимся права выбора последовательности выполнения задания и увеличение времени выполнения задания (по согласованию с преподавателем); по желанию обучающегося устный ответ при контроле знаний может проводиться в письменной форме или наоборот, письменный ответ заменен устным.

## Приложение 1

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курганская государственная сельскохозяйственная академия имени Т.С. Мальцева»  
(ФГБОУ ВО Курганская ГСХА)  
Учебно-методическое управление

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

### ЗАДАНИЕ на учебную практику

для \_\_\_\_\_  
(ФИО студента полностью)

Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группа

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

(указывается полное наименование предприятия/организации, фактический адрес)

Срок прохождения практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г

Задание и виды работ на учебной практике по профессиональному модулю **ПМ.01** «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»:

- вводный инструктаж;
- ввод данных в программе «1С: Бухгалтерия» по организация бухгалтерского учета и учетной политике организации
- ввод документов по учету основных средств и нематериальных активов,
- ввод документов по учету денежных средств,
- ввод документов по учету запасов,
- ввод документов по учету текущих операций и расчетов
- ведение и оформление дневника практики;
- составление и оформление отчёта.

Руководитель практики: \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

Студент \_\_\_\_\_,

ФИО полностью

обучающийся на 2 курсе по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) прошел производственную практику по профессиональному модулю ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

в объеме 36 часов с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в организации \_\_\_\_\_

наименование организации

**Виды, объем и качество выполнения работ**

№ п/п	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Объем работ, час	Качество выполнения работ в соответствии с технологией (по 5-бальной системе)
1.	Ввод данных в программе «1С: Бухгалтерия» по организации бухгалтерского учета и учетной политике организации	6	
2.	Ввод документов по учету основных средств и нематериальных активов	8	
3.	Ввод документов по учету денежных средств	6	
4.	Ввод документов по учету запасов	8	
5.	Ввод документов по учету текущих операций и расчетов	8	

**Оценка сформированности профессиональных компетенций**

Коды и наименования профессиональных компетенций	Оценка освоена/не освоена
ПК 1.1 Обработать 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.	

**Заключение:** уровень освоения профессиональных компетенций \_\_\_\_\_

позволяет/не позволяет

освоить вид деятельности *Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации*

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

МП

(ФИО)

(подпись)

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

Студент \_\_\_\_\_,

*ФИО полностью*

обучающийся на 2 курсе по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) прошел производственную практику по профессиональному модулю ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» в объеме 36 часов с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в организации \_\_\_\_\_

*наименование организации*

При выполнении работ продемонстрировал владение следующими общими компетенциями:

Коды и наименования общих компетенций	Оценка <i>да/нет</i>
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 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	

**Заключение:** уровень освоения общих компетенций \_\_\_\_\_

*позволяет/не позволяет*

освоить вид деятельности **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации**

Руководитель практики от организации  
МП

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
*(подпись)* / *(ФИО)*

## Требования к оформлению отчета по практике

Отчет по практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики (договор); материалы, подтверждающие выполнение заданий по практике:

- индивидуально задание на практику (Приложение 1);
- аттестационный лист с оценкой уровня освоения студентом профессиональных компетенций, заверенный печатью организации, подписями руководителей практики от организации и образовательного учреждения;
- характеристика с оценкой сформированности общих и профессиональных компетенций, заверенная подписью руководителя практики от организации и печатью.
- отчет о выполнении задания по практике с приложениями;
- дневник практики.

**Содержательная часть отчета включает в себя следующие разделы:**

1. Краткая характеристика организации.
2. Описание работ, выполняемых во время практики, в соответствии с программой практики, перечень оборудования, документов, используемых во время работы.
3. Заключение, подведение итогов практики.
4. Список литературы

Содержательная часть отчёта о практике должна отражать выполнение студентом рабочего плана практики, содержать краткое описание всех работ, производимых практикантом.

В приложении к отчёту прикладываются оригиналы или копии балансовой документации, схем, различные нормативные документы, поясняющие и описываемые работы. Приложения должны сопровождаться пояснительными надписями, а в случае необходимости и краткими описаниями.

Отчёт составляется каждым студентом в отдельности, коллективный отчёт о практике запрещается.

Отчёт о практике должен быть закончен в обязательном порядке на месте практики, заверен руководителем практики от организации и сдан в установленные сроки руководителю практики от Колледжа.

Содержательная часть отчета о практике должен быть выполнена печатным способом и оформлена с учетом соблюдения следующих требований: печать на бумаге формата А4 с полями: сверху и снизу – 2 см, справа – 1 см, слева – 3 см; текст печатается шрифтом TimesNewRoman размером 14 через 1 интервал; красная строка 1см.

Небрежное оформление отчёта влечет за собой снижение оценки по практике, а в отдельных случаях и необходимость переоформления последнего.

В срок, определенный учебным планом, отчет должен быть сдан руководителю практики. Руководитель практики проверяет полноту отчета, его соответствие программе практики и качество.

Если отчет соответствует предъявляемым требованиям, руководитель допускает его к защите. Возможен также допуск к защите при условии доработки по замечаниям, если при проверке выявлены легкоустраняемые недочеты. Если отчет не соответствует требованиям, его возвращают студенту на переработку.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образова-  
ния «Курганская государственная сельскохозяйственная академия  
имени Т.С. Мальцева»  
(ФГБОУ ВО Курганская ГСХА)  
Учебно-методическое управление

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
руководитель практики от предприятия/организации

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
М.П.

## ОТЧЕТ о прохождении учебной практики

Студента \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

Группа \_\_\_\_\_

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Сроки прохождения практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Дата сдачи отчета \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_

Руководитель практики

от организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Курганская государственная сельскохозяйственная академия  
имени Т.С. Мальцева»  
(ФГБОУ ВО Курганская ГСХА)  
Учебно-методическое управление

# ДНЕВНИК

## по учебной практике

Студента \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

Группа \_\_\_\_\_

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Профессиональный модуль: ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Сроки прохождения практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Лесниково 20\_\_ г.



**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
**о результатах учебной практики**

Студент \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

проходивший практику с \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

В \_\_\_\_\_

(наименование организации, участка, отдела и т.п.)

достиг следующих производственных показателей (правильность, самостоятельность ведения технологического процесса, выполнения установленных норм, качественные показатели, умения и навыки управления механизмами, пользование инструментами, приспособлениями, соблюдение правил техники безопасности, ведение и анализ финансовых документов, практика общения, организаторские способности, исполнительская дисциплина и т.д.)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

По учебной практики обучающийся получает оценку \_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
М.П. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_