

## **Аннотация**

### *УП.01.01. Учебная практика*

#### **1. Область применения программы**

Программа практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление), 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), для обучающихся очной и заочной форм обучения.

#### **2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы**

Выпускник, освоивший программу подготовки специалистов среднего звена, в рамках практики, должен обладать компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа:

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.

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. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
ОК 1	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций.
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение.
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: документирования хозяйственных операций.
ОК 2	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций.
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение.
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: документирования хозяйственных операций.
ОК 3	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций.
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение.
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: документирования хозяйственных операций.
ОК 4	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций.
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение.
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: документирования хозяйственных операций.
ОК 5	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех

		хозяйственных действий и операций.
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение.
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: документирования хозяйственных операций.
ОК 9	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций.
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение.
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: документирования хозяйственных операций.
ОК 10	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций.
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение.
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: документирования хозяйственных операций.
ОК 11	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций.
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение.
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: документирования хозяйственных операций.
ПК 1.1	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: -понятие первичной бухгалтерской документации; -определение первичных бухгалтерских документов; -формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; -порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; -принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; -порядок проведения таксировки и континировки

		<p>первичных бухгалтерских документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>-правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</li> </ul>
	2 этап: Умения	<p>Обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>-вносить 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> </ul>
	3 этап: Иметь практический опыт	<p>Обучающийся должен иметь практический опыт: документирования хозяйственных операций.</p>
ПК 1.2	1 этап: Знания	<p>Обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>-теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>-инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>-классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>-два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов;</li> <li>-автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.</li> </ul>
	2 этап: Умения	<p>Обучающийся должен уметь: определять кадастровую стоимость земель различных категорий.</p>
	3 этап: Иметь практический опыт	<p>Обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>-обосновывать необходимость разработки рабочего</li> </ul>

		<p>плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>-конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>
ПК 1.3	1 этап: Знания	<p>Обучающийся должен знать:</p> <p>-сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>-теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>-инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>-принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>-классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>-два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов;</p> <p>- автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.</p>
	2 этап: Умения	<p>Обучающийся должен уметь:</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>
	3 этап: Иметь практический опыт	<p>Обучающийся должен иметь практический опыт: документирования хозяйственных операций.</p>
ПК 1.4	1 этап: Знания	<p>Обучающийся должен знать:</p> <p>-сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>-теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>-инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>-принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>-классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>-два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов;</p> <p>- автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.</p>
	2 этап: Умения	<p>Обучающийся должен уметь:</p> <p>-понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной</p>

		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.
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: документирования хозяйственных операций.

#### 4. Место практики в структуре основной образовательной программы

Практика реализуется в рамках *обязательной* части. Практика относится к профессиональному циклу, является частью профессионального модуля.

Для прохождения практики необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации.

Практика проводится для очной формы обучения на *I курсе в II семестре*, для заочной формы обучения на *II курсе в III семестре*.

*Практика является концентрированной. Базой практики служит: колледж,*

Кабинет бухгалтерского учета (№114) – 35,9м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 4)

Доска – 1 шт.

Стол – 12 шт.

Стул – 24 шт.

Трибуна – 1 шт.

24 посадочных места

Кабинет бухгалтерского учета (№213) – 47,4м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 4)

Проекционный экран с электродиодомlumienmastercontrol

Проектор casio.

Доска – 1 шт.

Стол – 12 шт.

Стул – 24 шт.

Трибуна – 1 шт.

15 посадочных мест

Кабинет бухгалтерского учета (№221) – 34,8м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 4)

Доска – 1 шт.

Стол – 12 шт.

Стул – 24 шт.

Трибуна – 1 шт.

24 посадочных места

Кабинет бухгалтерского учета (№312) – 42,8м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 4)

Доска – 1 шт.

Стол – 14 шт.

Стул – 27 шт.

Трибуна – 1 шт.

27 посадочных мест

Лаборатория «Учебная бухгалтерия» (№311а) – 82,9м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 4)

Персональный компьютер lenovo thinkcentre – 16 шт.

Доска – 1 шт.

Стол – 26 шт.

Стул – 26 шт.

Трибуна – 1 шт.

Лаборатория «Учебная бухгалтерия» (№311в) – 82,2м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 4)

Персональный компьютер в комплекте № 1 iru corp 510 – 14

Доска – 1 шт.

Стол – 26 шт.

Стул – 26 шт.

Трибуна – 1 шт.

#### 5. Объем практики в часах с указанием количества недель

Общая трудоемкость (объем) практики составляет 36 часов, 1 неделя.

## **6. Содержание практики**

1. Ознакомление с первичными документами.
2. Организация хранения первичных бухгалтерских документов.
3. Документальное оформление операций по учету денежных средств.
4. Оформление документов по поступлению и выбытию основных средств и нематериальных активов.
5. Оформление документов по учету финансовых вложений и ценных бумаг.
6. Оформление документами поступлению и расходу материально-производственных запасов.
7. Оформление документами затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг).
8. Составление первичной документации по учету готовой продукции.
9. Документация по учету текущих операций и расчетов.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Колледж

ОДОБРЕНО  
на заседании предметно-цикловой  
комиссии  
протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО  
Директор колледжа



И.З. Товышева

Председатель ПЦК

\_\_\_\_\_ Г.А. Фахретдинова

**Программа практики**

вид практики / модуль ***УП.01.01. Учебная практика***

способ проведения ***Концентрированная***

специальность

***38.02.01***

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

код

наименование специальности

Уфа 2021



## Оглавление

1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики .....	10
1.1. Область применения программы .....	10
1.2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы.....	10
1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных спланируемыми результатами освоения образовательной программы.....	10
2. Место практики в структуре основной образовательной программы.....	15
3. Объем практики в часах с указанием количества недель.....	15
4. Содержание практики .....	16
5. Фонд оценочных средств, для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике .....	18
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	18
6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики .....	18
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики.....	18
6.3. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	19
7. Методические указания для обучающихся по прохождению практики.....	20
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 .....	21
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 .....	23

## 1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

### 1.1. Область применения программы

Программа практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление), 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), для обучающихся очной и заочной форм обучения.

### 1.2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший программу подготовки специалистов среднего звена, в рамках практики, должен обладать компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа:

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.

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. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
ОК 1	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций.
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь принимать произвольные первичные бухгалтерские документы,

		рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение.
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: документирования хозяйственных операций.
ОК 2	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций.
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение.
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: документирования хозяйственных операций.
ОК 3	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций.
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение.
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: документирования хозяйственных операций.
ОК 4	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций.
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение.
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: документирования хозяйственных операций.
ОК 5	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций.
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение.
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: документирования хозяйственных операций.
ОК 9	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций.
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: принимать

		произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение.
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: документирования хозяйственных операций.
ОК 10	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций.
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение.
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: документирования хозяйственных операций.
ОК 11	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций.
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение.
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: документирования хозяйственных операций.
ПК 1.1	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: <ul style="list-style-type: none"> <li>-понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>-определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>-формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>-порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>-принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>-порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>-порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>-правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</li> </ul>
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <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>-вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>-передать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>-передать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</li> </ul>
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: документирования хозяйственных операций.
ПК 1.2	1 этап: Знания	<p>Обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>-теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>-инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>-классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>-два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов;</li> <li>-автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.</li> </ul>
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: определять кадастровую стоимость земель различных категорий.
	3 этап: Иметь практический опыт	<p>Обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>
ПК 1.3	1 этап: Знания	<p>Обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>-теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>-инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>-принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>-классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>-два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов;</li> <li>- автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.</li> </ul>
	2 этап: Умения	<p>Обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: документирования хозяйственных операций.
ПК 1.4	1 этап: Знания	<p>Обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>-теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>-инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>-принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>-классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>-два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов;</li> <li>- автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.</li> </ul>
	2 этап: Умения	<p>Обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: документирования хозяйственных операций.

## **2. Место практики в структуре основной образовательной программы**

Практика реализуется в рамках *обязательной* части. Практика относится к профессиональному циклу, является частью профессионального модуля.

Для прохождения практики необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: ОП.04 Основы бухгалтерского учета, МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации.

Практика проводится для очной формы обучения на *I курсе в II семестре*, для заочной формы обучения на *II курсе в III семестре*.

*Практика является концентрированной. Базой практики служит: колледж, Кабинет (№114) – 35,9м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 4)*

Доска – 1 шт.

Стол – 12 шт.

Стул – 24 шт.

Трибуна – 1 шт.

24 посадочных места

Кабинет (№213) – 47,4м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 4)

Проекционный экран с светодиодом lumien master control

Проектор casio.

Доска – 1 шт.

Стол – 12 шт.

Стул – 24 шт.

Трибуна – 1 шт.

15 посадочных мест

Кабинет (№221) – 34,8м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 4)

Доска – 1 шт.

Стол – 12 шт.

Стул – 24 шт.

Трибуна – 1 шт.

24 посадочных места

Кабинет (№312) – 42,8м<sup>2</sup> (г. Уфа, ул. Карла Маркса, д. 3, корп. 4)

Доска – 1 шт.

Стол – 14 шт.

Стул – 27 шт.

Трибуна – 1 шт.

27 посадочных мест

## **3. Объем практики в часах с указанием количества недель**

Общая трудоемкость (объем) практики составляет 36 часов, 1 неделя.

**4. Содержание практики**  
Очная и заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Активные и интерактивные формы проведения занятий	Уровень освоения <sup>1</sup>
1	2	3	4	5
Тема 1. Ознакомление с первичными документами.	Содержание учебного материала			2,3
	Практические занятия			
	1. Проведение инструктажа по технике безопасности 2. Ознакомление с рабочим планом счетов организации.	4	Кейс-метод	
Тема 2. Организация хранения первичных бухгалтерских документов.	Содержание учебного материала			2,3
	Практические занятия			
	1. Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок хранения первичных бухгалтерских документов.	4	Тренинги	
Тема 3. Документальное оформление операций по учету денежных средств	Содержание учебного материала			2,3
	Практические занятия			
	1. Порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги. 2. Правила заполнения отчета кассира.	4	Деловая игра	
Тема 4. Оформление документов по поступлению и выбытию основных средств и нематериальных активов.	Содержание учебного материала			2,3
	Практические занятия			
	1. Первичный учет поступления и выбытия основных средств. 2. Первичный учет поступления и выбытия нематериальных активов.	4	Кейс-метод	
Тема 5. Оформление	Содержание учебного материала			

<sup>1</sup> Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

Как правило «1» ставится напротив темы, выносимой на лекционное занятие, «2»-«3» - ставится напротив тем, выносимых на практические занятия



документов по учету финансовых вложений и ценных бумаг.	Практические занятия 1.Порядок, правила и процедура оформления документов по учету финансовых вложений и ценных бумаг.	4	Тренинги	
Тема 6. Оформление документов по поступлению и расходу материально-производственных запасов.	Содержание учебного материала			
	Практические занятия 1.Исчисление фактической себестоимости материально-производственных запасов. 2.Проведение расчетов транспортно-заготовительных расходов.	4	Кейс-метод	
Тема 7. Оформление документами затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг).	Содержание учебного материала			
	Практические занятия 1. Сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление. 2. Калькуляция себестоимости продукции (работ, услуг).	4	Тренинги	
Тема 8. Составление первичной документации по учету готовой продукции.	Содержание учебного материала			
	Практические занятия 1. Оформление бухгалтерскими проводками отгрузки продукции. 2. Ознакомление с документами на отгружаемую продукцию.	4	Кейс-метод, тренинги	
Тема 9. Документация по учету текущих операций и расчетов.	Содержание учебного материала			
	Практические занятия 1. Сбор материала и составление отчета. 2. Формирование отчета. 3. Сдача отчета.	4	Деловая игра	
<b>Всего:</b>		<b>36</b>		

Последовательное тематическое планирование содержания программы практики, календарные объемы, виды занятий, формы организации самостоятельной работы также конкретизируются в календарно-тематическом плане (Приложение № 1)

## **5. Фонд оценочных средств, для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике**

ФОС по УП – включают задания и критерии их оценки, а также описания форм и процедур для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по УП, предназначенные для определения качества освоения обучающимися результатов освоения УП (умений, знаний, практического опыта, ПК и ОК) (Приложение № 2).

Типовые контрольные оценочные средства, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы и методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций представлены в Приложении № 2.

### **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

#### **6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики.**

##### **Основная учебная литература:**

1. Бухарева Л. В. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.]; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 490 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13041-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448765>.

2. Любушин Н.П. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. (СПО). Учебное пособие. / Любушин Н.П. (под ред.), Варпаева И.А., Жаринов В.В., Ивашечкина Л.Г., Кельдина Л.И. – М.: КноРус, 2021. - 346 с.

3. Основы бухгалтерского учета для малого бизнеса: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. А. Проданова, Е. И. Зацаринная, Е. А. Кротова, В. В. Лизяева; под редакцией Н. А. Продановой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 229 с. — [Электронный ресурс]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471414>.

##### **Дополнительная учебная литература**

1. Кутафин О.Е. Правовое регулирование бухгалтерского учета: учебник / Московский государственный юридический университет им. О. Е. Кутафина; отв. ред. Е. Ю. Грачева, Н. Ю. Орлова. — М.: НОРМА : ИНФРА-М, 2019. — 320 с.

2. Винницкий, Д.В. Налоговое право: учебник / Д. В. Винницкий; Уральский государственный юридический университет. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2017. — 360 с.

3. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08720-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452529>.

#### **6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее-сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики**

<b>№</b>	<b>Наименование электронной библиотечной системы</b>
1.	Электронная библиотечная система БашГУ <a href="http://www.bashlib.ru">www.bashlib.ru</a>
2.	Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» <a href="https://elib.bashedu.ru/">https://elib.bashedu.ru/</a>

3.	Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» <a href="https://biblioclub.ru/">https://biblioclub.ru/</a>
4.	Электронная библиотечная система издательства «Юрайт» <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
5.	Электронная библиотечная система издательства «Лань» <a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>
6.	Электронный каталог Библиотеки БашГУ <a href="http://ecatalog.bashlib.ru/cgi-bin/zgate.exe?init+bashlib.xml,simple.xml+rus">http://ecatalog.bashlib.ru/cgi-bin/zgate.exe?init+bashlib.xml,simple.xml+rus</a>
7.	БД периодических изданий на платформе EastView <a href="https://dlib.eastview.com/">https://dlib.eastview.com/</a>
8.	Научная электронная библиотека – <a href="https://www.elibrary.ru/defaultx.asp">https://www.elibrary.ru/defaultx.asp</a> (доступ к электронным научным журналам) – <a href="https://elibrary.ru">https://elibrary.ru</a>

№	Адрес (URL)
1.	<a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a> – Официальный сайт компании «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
2.	<a href="https://minfin.gov.ru/ru/">https://minfin.gov.ru/ru/</a> – Официальный сайт Министерства финансов РФ [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
3.	<a href="https://www.economy.gov.ru/">https://www.economy.gov.ru/</a> – Официальный сайт Министерства экономического развития РФ [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
4.	<a href="http://government.ru/">http://government.ru/</a> – Официальный сайт Правительства РФ [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
5.	<a href="https://cbr.ru/">https://cbr.ru/</a> – Официальный сайт Центрального Банка Российской Федерации [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
6.	<a href="http://ecsosman.hse.ru">http://ecsosman.hse.ru</a> – Официальный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
7.	<a href="https://www.nalog.ru/rn02/">https://www.nalog.ru/rn02/</a> – Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
8.	<a href="https://www.elibrary.ru/">https://www.elibrary.ru/</a> – Официальный сайт Научной электронной библиотеки [Электронный ресурс]. Режим доступа: по регистрации
9.	<a href="https://www.klerk.ru/buh/news/">https://www.klerk.ru/buh/news/</a> – Официальный сайт Клерк [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный

### 6.3. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Наименование программного обеспечения
Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные
Microsoft OfficeStandard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные
Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle). GNU General Public License Version 3, 29 June 2007
КонсультантПлюс. Договор № 28826 от 09.01.2019 г. Лицензии бессрочные

## **7. Методические указания для обучающихся по прохождению практики**

### ***Студент при прохождении практики обязан:***

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- вести дневник практики, в котором в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики необходимо фиксировать рабочие задания и основные результаты выполнения этапов работы;
- при возникновении каких-либо препятствий или осложнений для нормального прохождения практики своевременно сообщать об этом руководителю практики;
- представить руководителю практики письменный отчет и сдать зачет (дифференцированный) по практике.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Колледж

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПЦК

\_\_\_\_\_  
Фахретдинова Г.А.

**Календарно-тематический план**

вид практики / модуль  
способ проведения

***УП.01.01. Учебная практика  
Концентрированная***

специальность

***38.02.01***

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

код

Наименование специальности

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	Календарные сроки изучения (план)	Вид занятия	Домашнее задание
1	Тема 1. Ознакомление с первичными документами.	4	42 неделя	Практическое занятие	Изучение нормативных документов
2	Тема 2. Организация хранения первичных бухгалтерских документов.	4	42 неделя	Практическое занятие	Ознакомление с порядком хранения документов
3	Тема 3. Документальное оформление операций по учету денежных средств	4	42 неделя	Практическое занятие	Заполнение документов
4	Тема 4. Оформление документов по поступлению и выбытию основных средств и нематериальных активов.	4	42 неделя	Практическое занятие	Заполнение документов
5	Тема 5. Оформление документов по учету финансовых вложений и ценных бумаг.	4	42 неделя	Практическое занятие	Заполнение документов
6	Тема 6. Оформление документов по поступлению и расходу материально-производственных запасов.	4	42 неделя	Практическое занятие	Заполнение документов
7	Тема 7. Оформление документами затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг).	4	42 неделя	Практическое занятие	Заполнение документов
8	Тема 8. Составление первичной документации по учету готовой продукции.	4	42 неделя	Практическое занятие	Заполнение документов
9	Тема 9. Документация по учету текущих операций и расчетов.	4	42 неделя	Практическое занятие	Заполнение документов
<b>Всего часов</b>		<b>36</b>			

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	Календарные сроки изучения (план) семестр	Вид занятия	Домашнее задание
1	Тема 1. Ознакомление с первичными документами.	4	3 семестр	Практическое занятие	Изучение нормативных документов
2	Тема 2. Организация хранения	4	3	Практическое	Ознакомление с

	первичных бухгалтерских документов.		семестр	занятие	порядком хранения документов
3	Тема 3. Документальное оформление операций по учету денежных средств	4	3 семестр	Практическое занятие	Заполнение документов
4	Тема 4. Оформление документов по поступлению и выбытию основных средств и нематериальных активов.	4	3 семестр	Практическое занятие	Заполнение документов
5	Тема 5. Оформление документов по учету финансовых вложений и ценных бумаг.	4	3 семестр	Практическое занятие	Заполнение документов
6	Тема 6. Оформление документов по поступлению и расходу материально-производственных запасов.	4	3 семестр	Практическое занятие	Заполнение документов
7	Тема 7. Оформление документами затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг).	4	3 семестр	Практическое занятие	Заполнение документов
8	Тема 8. Составление первичной документации по учету готовой продукции.	4	3 семестр	Практическое занятие	Заполнение документов
9	Тема 9. Документация по учету текущих операций и расчетов.	4	3 семестр	Практическое занятие	Заполнение документов
<b>Всего часов</b>		<b>36</b>			

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Колледж

ОДОБРЕНО

На заседании предметно-цикловой комиссии

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Фахретдинова Г.А.

**Фонд оценочных средств**

вид практики / модуль

***УП.01.01. Учебная практика***

способ проведения

***Концентрированная***

специальность

***38.02.01***

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

код

Наименование специальности



Фонд оценочных средств по *учебной* практике по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) по программе *базовой* подготовки и рабочей программы профессионального модуля.

## 1 Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения *учебной* практики по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, образовательной программы по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

## 2 Объекты оценивания – результаты освоения

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

Таблица 2.1.

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 9	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.

ФОС позволяет оценить приобретенные на практике практический опыт:  
-документирования хозяйственных операций.

## 3. Формы контроля и оценки результатов прохождения практики

В соответствии с учебным планом, рабочей программой ПМ.02 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и рабочей программой *учебной* практики предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

### 3.1 Формы текущего контроля

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения по ПМ – практическому опыту, ПК, ОК и отражены в рабочей программе ПМ и программе практики.

Текущий контроль результатов прохождения *учебной* практики в соответствии с программой и *календарно-тематическим планом* практики происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- *ежедневный контроль посещаемости практики,*
- *наблюдение за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практики),*
- *контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики),*
- *контроль сбора материала для отчета по практике в соответствии с заданием на практику.*

### **3.2 Форма промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация по *учебной* практике – *дифференцированный зачет.*

Обучающиеся допускаются к сдаче дифференцированного зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и календарно-тематическим планом, и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации прохождения практики и образовательной организации (ОО) об уровне освоения профессиональных компетенций;
- положительной характеристики организации прохождения практики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- дневника практики;
- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Дифференцированный зачет проходит в форме *защиты отчета по практике.*

## **4. Система оценивания качества прохождения практики при промежуточной аттестации**

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;
- оформление отчета по практике, в соответствии с требованиями программы практики;
- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации.

Оценка за дифференцированный зачет по практике определяется как средний балл за представленные материалы с практики и ответы на контрольные вопросы. Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале.



### 5.1.1. Дневник по практике

Дата	Информация о проделанной работе, использованные источники и литература	Подпись руководителя практики от базы практики

**5.1.2. Аттестационный лист по итогам прохождения практики**

по \_\_\_\_\_ практике

Студент \_\_\_\_\_  
 Курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_  
 Специальность \_\_\_\_\_  
 спешно прошел (ла) \_\_\_\_\_ практику  
 По профессиональному модулю \_\_\_\_\_  
 в объеме \_\_\_\_\_  
 в период \_\_\_\_\_  
 в организации \_\_\_\_\_

**Профессиональные компетенции и уровень их усвоения**

Профессиональные компетенции, осваиваемые студентом во время практики	Уровень освоения профессиональных компетенций (освоил / не освоил)

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики \_\_\_\_\_  
 (освоены/не освоены)

Руководитель  
 практики  
 от базы практики

М.п.

\_\_\_\_\_

подпись

ФИО, должность

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_  
 20\_\_ г

Руководитель  
 практики  
 от колледжа

\_\_\_\_\_

подпись

ФИО, должность

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_  
 20\_\_ г

### 5.1.3. Характеристика с места прохождения практики

#### ОТЗЫВ О \_\_\_\_\_ ПРАКТИКЕ

(заполняется руководителем практики от базы практики)

СТУДЕНТА \_\_\_\_\_

(ФИО студента)

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФИО студента проходил (-а) практику в наименование базы практики в период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. включительно. За указанный период практикант проявил (-а) себя как грамотный, инициативный работник, который умеет применять на практике знания, полученные в колледже. ФИО студента выполнял(-а) поручения руководителя практики своевременно, аккуратно и добросовестно. При этом проявлял(-а) интерес к работе указать должность руководителя практики от базы практики. Ознакомился (-лась) с работой наименование базы практики. Участвовала в перечень дел (из задания на практику). Также, ФИО студента, изучил(-а) порядок перечень дел (из задания на практику). Своевременно выполнял(-а) все указания руководителя практики, четко придерживался (-лась) правил внутреннего трудового распорядка. С коллегами проявил (-а) тактичность, коммуникабельность, доброжелательность. За время прохождения практики ФИО студента проявил(-а) себя как активный, внимательный, трудолюбивый и ответственный работник.

Рекомендуемая оценка:

\_\_\_\_\_

оценка прописью

Руководитель практики  
от базы практики

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО руководителя

м.п.

### 6. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, практического опыта, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

#### Перечень вопросов к дифференцированному зачету

1. Документация, их значение и состав.
2. Порядок сбора, обработки учетно-аналитической информации.
3. Роль бухгалтерского учета для экономического развития организации.
4. Средства для обработки бухгалтерской информации.
5. Порядок ведения учетно-отчетной документации.
6. Организация хранения первичных бухгалтерских документов.
7. Документальное оформление операций по учету денежных средств.
8. Оформление документов по поступлению и выбытию основных средств и нематериальных активов.
9. Оформление документов по учету финансовых вложений и ценных бумаг.
10. Оформление документов по поступлению и расходу материально-производственных запасов.
11. Оформление документами затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг).
12. Составление первичной документации по учету готовой продукции.
13. Документация по учету текущих операций и расчетов.