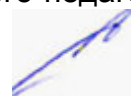


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

Декан
технологического-педагогического факультета
С.Е. Зюзин
01.09.2021 г.



ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
УП.01.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ
ОРГАНИЗАЦИИ

1. Код и наименование ППСЗ:

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

2. Квалификация выпускника: бухгалтер

3. Форма обучения: заочная

4. Кафедра, отвечающая за реализацию практики: кафедра естественнонаучных и общеобразовательных дисциплин

5. Составители программы: А.А. Токарев, канд. экон. наук (ВГУ), С.В. Климова

6. Рекомендована: научно-методическим советом Филиала от 22.06.2021 г., протокол №8

8. Учебный год: 2021-2022 **Семестр:** Устан. сессия

9. Цель практики:

Целями учебной практики являются формирование у обучающихся первичных практических умений, приобретение первоначального практического опыта деятельности в рамках профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации по соответствующему виду профессиональной деятельности для последующего освоения общих и профессиональных компетенций.

В результате освоения учебной практики обучающийся должен иметь практический опыт документирования хозяйственных операций организации.

Задачи практики:

В результате освоения учебной практики обучающийся должен научиться:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на её проведение;
- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.

10. Место практики в структуре ОПОП по ППСЗ:

Учебная практика относится к профессиональному циклу, ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

Для прохождения практики необходимы знания, умения, навыки, сформированные в ходе изучения дисциплин «Экономическая теория. Экономика организации», «Основы бухгалтерского учёта», «Налоги и налогообложение». Знания, умения, навыки, полученные в ходе освоения данной практики, взаимосвязаны с последующими практиками: ПП.03.01

Организация и проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, ПП.04.01 Составление и использование бухгалтерской отчетности.

Условия реализации практики для лиц с ОВЗ определяются особенностями восприятия учебной информации и с учетом индивидуальных психофизических особенностей.

11. Вид практики, способ и форма ее проведения

Вид практики: учебная.

Способ проведения практики: стационарная.

Реализуется частично в форме практической подготовки.

Формат проведения практики: концентрированно.

12. Планируемые результаты обучения при прохождении практики (компетенции, приобретаемый практический опыт, знания и умения), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников):

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовывать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение

ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 контировку 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 <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

		Иметь практический опыт: – в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
--	--	---

13. Объем практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет: 1 неделю 36 часов.

Формы промежуточной аттестации (по итогам практики) зачет с оценкой.

14. Виды учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	Всего	По семестрам	
		2 курс, устан. сессия	
		часы	часы практической подготовки
Всего часов	36	36	
в том числе:			
Лекционные занятия (контактная работа)			
Практические занятия (контактная работа)	1	1	1
Самостоятельная работа (в т.ч. подготовка отчетных документов)	31	31	31
Форма промежуточной аттестации (зачет с оценкой – 4 часа)	4	4	–
Итого:	36	36	32

15. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела
1.	Подготовительный этап практики	Установочное собрание. Ознакомление с программой практики. Содержательная формулировка задач для решения в ходе практики. Уточнение вида и объема результатов, которые должны быть получены. Изучение списка литературы и составление библиографического списка по теме заданий.
2.	Основной этап практики	Выполнение программы практики с целью выполнения её задач и освоения соответствующим видом профессиональной деятельности: - анализ первичных бухгалтерских документов, применяемых в организации; - рабочий план счетов организации.
3.	Заключительный этап практики	Оформление отчётной документации. Написание и оформление отчета в соответствии с установленными требованиями. Подготовка к защите результатов практики.
4.	Аттестационный этап практики	Защита результатов практики. Подведение итогов практики.

Содержание учебной практики

код ПК	Учебная практика				
	Наименование ПК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов	Уровень освоения	Показатели освоения ПК
1	2	3	4	5	6
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<p>1. Анализ первичных документов, применяемых в организации.</p> <p>2. Составление графика документооборота.</p> <p>3. Анализ формы ведения бухучета и видов регистров, используемых в организации.</p>	12	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 контировку 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 Иметь практический опыт: - в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	1. Изучение, анализ и составление рабочего плана счетов организации.	12	3	Уметь: - 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 Иметь практический опыт: - в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	1. Оформление первичных документов по учету кассовых операций.	12	2	Уметь: - 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 Иметь практический опыт: - в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации

Объем часов (*) определяется по каждой позиции столбца 4.

Уровень освоения (**) проставляется напротив каждого вида работ в столбце 5.

Для характеристики уровня освоения вида работ используются следующие обозначения:

2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

16. Перечень учебной литературы, ресурсов сети «Интернет», необходимых для прохождения практики

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1.	Поленова С.Н. Теория бухгалтерского учета / С.Н. Поленова. – 3-е изд. – Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. – 464 с.: ил. –Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496076 (дата обращения: 05.11.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02172-5. – Текс.: электронный.
2.	Баскакова, О.В. Экономика предприятия (организации) / О.В. Баскакова, Л.Ф. Сейко. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. – 370 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496094 (дата обращения: 05.11.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-01688-2. – Текст : электронный.

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
3.	Калашникова, Н.Ю. Финансы коммерческих и некоммерческих организаций в схемах и таблицах: учебно-методическое пособие / Н.Ю. Калашникова, Р.Г. Михайлян ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 208 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450611 (дата обращения: 18.11.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-8782-6. – DOI 10.23681/450611. – Текст : электронный.
4.	Арзуманова, Т.И. Экономика организации / Т.И. Арзуманова, М.Ш. Мачабели. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. – 237 с. : табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453416 (дата обращения: 05.11.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02049-0. – Текст : электронный.

в) информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет)*:

№ п/п	Ресурс
5.	Климович, Л.П. Бухгалтерский учет: теория учета / Л.П. Климович, И.И. Ивакина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, ФГБОУ ВПО «Сибирский государственный технологический университет». – Красноярск : СибГТУ, 2014. – 323 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428866 (дата обращения: 07.11.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8173-0591-3. – Текст : электронный.

17. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая программное обеспечение и информационно-справочные системы (при необходимости)

программное обеспечение:

- Win10, OfficeProPlus 2010
- браузеры: Google, Opera, Mozilla Firefox
- STDU Viewer version 1.6.2.0
- 7-Zip
- GIMP GNU Image Manipulation Program
- Paint.NET

информационно-справочные системы и профессиональные базы данных:

- Федеральный портал Российское образование – <http://www.edu.ru/>
- Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru/>

- Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru>
- Единая коллекция Цифровых Образовательных Ресурсов – <http://school-collection.edu.ru/>
- Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online» – <http://biblioclub.ru/>
- информационно-аналитическое электронное издание в области бухгалтерского учета и налогообложения [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.buhgalteria.ru/>;
- портал «Бухгалтерия Онлайн» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.buhjgline.ru/>;
- портал информационной поддержки ведения бухгалтерского учета в малом бизнесе [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.businessuchet.ru/>
- КонсультантПлюс: Студент. – <https://login.consultant.ru/student-access/>
- 1С <https://v8.1c.ru/podderzhka-i-obuchenie/uchebnye-versii/>
- Госфинансы

18. Материально-техническое обеспечение практики:

Лаборатория «Учебная бухгалтерия»:

- 11 компьютеров, объединенных в сеть с выходом в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ВГУ и БФ,
- проектор Hitachi CP-X1,
- интерактивный экран Hitachi FX-77 Seriesboard 77,
- сканер HPScanJet G4010 со слайд-адаптером,
- акустические колонки SVEN;
- автоматизированные рабочие места бухгалтера по всем объектам учета по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя, оснащенное мультимедийным оборудованием;
- детектор валют; счетчик банкнот; кассовый аппарат (контрольно-кассовая машина) «Меркурий 115К»; сейф;
- доска для маркера.

19. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике:

19.1. Перечень компетенций с указанием этапов формирования и планируемых результатов обучения

Код и содержание компетенции (или ее части)	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции посредством формирования знаний, умений, навыков)	Этапы формирования компетенции (разделы (этапы) практики)
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Умения: <ul style="list-style-type: none"> – 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; – составлять план действия; – определять необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовывать составленный план; – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). 	1,2,3

<p>ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>1,2,3,4</p>
<p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. 	<p>1,2,3,4</p>
<p>ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. 	<p>1,2,3,4</p>
<p>ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение. 	<p>1,2,3,4</p>
<p>ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. 	<p>1,2,3,4</p>
<p>ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>1,2,3,4</p>

<p>ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 контировку 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. <p>Практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>	<p>2,3</p>
<p>ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. <p>Практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>	<p>2,3</p>
<p>ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. <p>Практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>	<p>2,3</p>

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

ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

Уровень освоения компетенции	Результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения
------------------------------	---	--

Пороговый	<p>Иметь практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации</p> <p>Уметь: 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;</p>	<p>Знает основные источники информации, нормативные документы, может найти основные понятия и категории по заданной тематике.</p> <p>Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приемы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче.</p> <p>Правильно оформляет типовые бухгалтерские документы.</p> <p>Способен применять теоретические знания к конкретному фактическому материалу.</p>
Средний	<p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контрировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</p>	<p>Допускает единичные ошибки в определениях, нормах, методах, классификациях и основных понятиях.</p> <p>В большинстве случаев способен выявить и применить требуемый метод/классификацию для решения поставленной задачи.</p> <p>Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем.</p> <p>Правильно оформляет типовые бухгалтерские документы.</p> <p>Правильно осуществляет контрировку типовых бухгалтерских документов.</p>
Высокий	<p>проводить таксировку и контрировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</p>	<p>Свободно оперирует основными понятиями, терминами, нормами, методами, классификациями.</p> <p>Знает критерии эффективности решения поставленной задачи.</p> <p>Способен выявлять проблемы, связанные с обработкой первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Умеет принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контрировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры.</p>

ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации

Уровень освоения компетенции	Результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения
Пороговый	<p>Иметь практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>Уметь: понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p>	<p>Знает основные источники информации, нормативные документы, может найти основные понятия и категории по заданной тематике.</p> <p>Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приемы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче.</p> <p>Правильно применяет счета</p>

	<p>обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>производственно-финансовой деятельности, утвержденного Минфином. Умеет применять счета бухгалтерского учета по назначению в рамках конкретного хозяйствующего субъекта. Формирует содержание рабочего плана счетов организации в соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации утв. Минфином РФ. Способен применять теоретические знания к конкретному фактическому материалу.</p>
<p>Средний</p>		<p>Допускает единичные ошибки в определениях, нормах, методах, классификациях и основных понятиях. В большинстве случаев способен выявить и применить требуемый метод/классификацию для решения поставленной задачи.</p> <p>Умеет применять счета бухгалтерского учета по назначению в рамках конкретного хозяйствующего субъекта. Формирует содержание рабочего плана счетов организации в соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации утв. Минфином РФ. Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем.</p>
<p>Высокий</p>		<p>Свободно оперирует основными понятиями, терминами, нормами, методами, классификациями.</p> <p>Знает критерии эффективности решения поставленной задачи.</p> <p>Способен выявлять проблемы, связанные с разработкой и согласованием с руководством организации рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>Умеет обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. Знает 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; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре.</p> <p>Умеет выбрать эффективный прием решения поставленной профессиональной задачи.</p>

ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

Уровень освоения компетенции	Результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения
Пороговый		<p>Знает основные источники информации, нормативные документы, может найти основные понятия и категории по заданной тематике.</p> <p>Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приемы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче.</p> <p>Правильно применяет счета производственно-финансовой деятельности, утвержденного Минфином.</p> <p>Способен применять теоретические знания к конкретному фактическому материалу.</p>
Средний	<p>Иметь практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>Уметь: проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p>	<p>Допускает единичные ошибки в определениях, нормах, методах, классификациях и основных понятиях.</p> <p>В большинстве случаев способен выявить и применить требуемый метод/классификацию для решения поставленной задачи.</p> <p>Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем.</p> <p>Правильно оформляет документы по учету денежных средств.</p>
Высокий	<p>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</p>	<p>Свободно оперирует основными понятиями, терминами, нормами, методами, классификациями.</p> <p>Способен выявлять проблемы, связанные с учетом денежных средств, оформлением денежных и кассовых документов.</p> <p>Умеет проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p> <p>Знает учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги.</p>

19.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки компетенций, приобретаемого практического опыта, знаний и умений, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки сформированности компетенций в процессе выполнения программы учебной практики, представляются в форме портфолио.

Основные разделы портфолио:

1. Аттестационный лист, сформированный руководителями практики (Приложение 1), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций.

2. Характеристика руководителя практики (Приложение 2) на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

3. Отчет студента об итогах учебной практики (Приложение 3).

4. Дневник, отражающий работу студента в течение всего времени прохождения учебной практики (Приложение 4).

19.3.4 Содержание (структура) отчета и дневника практики

Структура дневника практики.

Комплект документов (материалов), свидетельствующий о выполнении заданий практики и составляющий ФОС по практике:

- анализ первичных бухгалтерских документов, применяемых в организации;

- рабочий план счетов организации.

Отчёт практиканта представляет собой анализ собственной деятельности за весь период прохождения учебной практики.

19.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания приобретаемого практического опыта, знаний и умений, характеризующих этапы формирования компетенций.

Процедура оценивания реализуется по следующему алгоритму:

1. Определение форм контроля и оценочных средств для мониторинга показателей сформированности компетенций в результате освоения программы практики (на основе требований ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)).

2. Доведение до сведения обучающихся оценочных средств, графика выполнения программы практики и соответствующих методических рекомендаций на установочной конференции.

3. Оценивание уровня сформированности компетенций по итогам практики осуществляется посредством:

- мониторинга деятельности студентов в процессе практики;
- оценки качества выполнения заданий практики;
- контент-анализа документации, представленной студентом-практикантом по окончании практики в форме портфолио.

4. Выставление дифференцированной оценки по результатам практики.

Методические материалы, сопровождающие процедуры оценивания включают:

- нормы оценки результатов практики, отражающие показатели и уровни освоения компетенций;

- требования к характеристике результатов деятельности студента-практиканта, представляемые в отзыве руководителя практики;

- форма аттестационного листа, отчета и дневника с рекомендациями по их составлению (приложения 1,3,4).

Нормы оценки результатов учебной практики

По результатам учебной практики выставляется *дифференцированный зачёт*.

При выставлении оценки за результаты деятельности практиканта учитываются следующие критерии:

- профессиональная направленность личности практиканта, его профессиональная активность (ответственное отношение к выполнению заданий, дисциплинированность);
- степень сформированности профессиональных умений и соответствующих компетенций;
- готовность применить на практике знания и умения, полученные при изучении теоретических и профессиональных дисциплин учебного плана профиля;
- качество представленных материалов отчетной документации.

Нормы оценки результатов деятельности студентов по практике :

Результаты оценки овладения компетенциями по каждому виду практики отражаются в аттестационных листах (Приложение 1) и характеристиках обучающихся (Приложение 2).

Система оценки освоения **общекультурных компетенций** по результатам практики должна соответствовать следующим основным принципам:

- знание базовых ценностей мировой культуры и готовность опираться на них в своем личностном и общекультурном развитии;
- владение культурой мышления;
- способность к обобщению, анализу, восприятию информации;
- постановка цели и выбор путей ее достижения.

Для оценки освоения **профессиональных компетенций** по результатам учебной практики необходимо руководствоваться следующими уровнями оценки студента:

- уровень 1 – пороговый, соответствует академической оценке «удовлетворительно»;
- уровень 2 – средний, соответствует академической оценке «хорошо»;
- уровень 3 – высокий, соответствует академической оценке «отлично».

Пороговый уровень освоения компетенций («удовлетворительно»):

Обучающийся демонстрирует частичное освоение показателей формируемых компетенций (не менее 50%).

Обучающийся применяет нормы оформления документов. Способен составить письменный отчет с графической интерпретацией результатов. Выполняет виды работ в установленных рамках. В отчете не представлен глубокий анализ и обобщение результатов практики.

При проведении промежуточной аттестации студент демонстрирует ограниченные навыки ведения диалога. Высказываемые положения не всегда убедительны и аргументированы.

Средний уровень освоения компетенций («хорошо»):

Обучающийся демонстрирует освоение большинства показателей формируемых компетенций (более 50%).

Обучающийся применяет нормы оформления документов. Выполняет виды работ в установленных рамках. Способен провести наблюдение, анализ и обобщение результатов и сделать выводы по результатам учебной и производственной практики. Умеет составить письменный отчет с графической интерпретацией результатов с использованием специализированных программных продуктов.

При проведении промежуточной аттестации студент демонстрирует достаточные навыки ведения диалога аргументация убедительна, уровень понимания результатов, полученных на практике, достаточно высок.

Высокий уровень освоения компетенций («отлично»):

Обучающийся демонстрирует полное освоение показателей формируемых компетенций.

Обучающийся применяет нормы оформления документов. Выполняет виды работ в установленных рамках. Способен провести наблюдение, анализ и обобщение результатов и сделать выводы по результатам учебной и производственной практики, предложить мероприятия по внедрению результатов практики по месту прохождения, умеет составить письменный отчет с графической интерпретацией результатов с использованием специализированных программных продуктов и презентацию в формате PowerPoint или другом.

Студент свободно ведет диалог, проявляет при этом инициативу и уверенность. Уровень понимания излагаемого материала свидетельствует о возможности самостоятельной работы на участке прохождения практики.

Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания представлено в рабочей программе практики.

Порядок представления отчетности по практике

В день окончания практики обучающийся представляет руководителю практики *портфолио* с отчетной документацией, установленной требованиями Положения БФ ВГУ о порядке проведения практик по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям). Конкретизированный перечень отчетной документации представлен в фонде оценочных средств данного типа практики.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
 прохождения учебной практики
 «Название практики»

1. Ф.И.О. студента _____

2. Курс ____ Группа ____ Специальность _____

3. Место проведения практики _____

4. Сроки прохождения практики с __.__.20__ по __.__.20__ в объёме _____ часов

5. Наименование профессионального модуля _____

6. Уровень освоения профессиональных компетенций (ПК) в соответствии с видом выполняемых работ:

№ п/п	Код ПК	ПК	Наименование вида работ	Уровень освоения ПК (пороговый/средний/высокий)

Руководитель практики
от Университета

_____ *должность, Ф.И.О., подпись*

Руководитель практики
от Организации

_____ *должность, Ф.И.О., подпись*

__ . __ . 20 __

ХАРАКТЕРИСТИКА

*профессиональной деятельности студента во время прохождения
учебной практики
«Название практики»*

На студента БФ ФГБОУ ВО «ВГУ»

ФИО

факультета _____ курса _____ группы _____
специальности

код и наименование специальности
проходившего (учебную, производственную) практику с _____ по _____ 20__ г.

на базе:

название организации
по

название ПМ

Показатели выполнения заданий:

№ п/п	Компетенции / группы компетенций	Наименование вида работ	Освоение компетенций
			Освоена
			Не освоена

качество выполненных заданий _____
теоретическая подготовка, умение применять теорию на практике

способность к обобщению, анализу, восприятию информации _____
проявление интереса к специальности _____
индивидуальные особенности (личные качества, способность к личностному и общекультурному развитию, владение культурой мышления): _____

постановка цели и выбор путей ее достижения _____

трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности _____
замечания по прохождению практики _____

готовность к самостоятельной трудовой деятельности (после прохождения преддипломной практики) _____

Дата « ____ » _____ 20__

Руководитель практики от организации (базы практики)

должность

М.П.

подпись

ФИО

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики
указать вид практики
 студента (ки) _____ факультета _____ группы _____ курса

фамилия, имя, отчество

Специальности _____

1. Место прохождения практики: _____

2. Сроки прохождения практики:

а) согласно графику учебного плана с _____ 20 ____ г.
 по _____ 20 ____ г.
 б) действительный срок практики с _____ 20 ____ г.
 по _____ 20 ____ г.

Причины изменения срока, если таковые были.

3. Порядок прохождения практики, ее содержание в соответствии с заданием на практику, выполнение программы практики. Указать противоречия между теорией и практикой, выявленные во время производственной практики, их причины. Собственная точка зрения студента на возможность их устранения. Указать недостатки производственной практики (оборудование, организация, снабжение), их причины и возможности устранения.

4. Производственные экскурсии, их значение.

5. Доклады и сообщения, сделанные обучающимися во время практики, участие в рационализаторской работе, в техучебе, проводимой на предприятии.

6. Оценка практики, ее положительные и отрицательные стороны, выводы и предложения по улучшению практики.

7. Перечень приложений к отчету.

Дата

ФИО студента, подпись

Руководитель практики от организации (базы практики)

должность

М.П.

подпись

ФИО

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
БОРИСОГЛЕБСКИЙ ФИЛИАЛ
(БФ ФГБОУ ВО «ВГУ»)

_____ факультет

ДНЕВНИК
Учебной практики

«Название практики»

обучающегося

_____ *ФИО*

Курс _____ группа _____ Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)

Место проведения практики _____

_____ *наименование базы практики*

Время проведения практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Руководители практики:

от Университета

_____ *(подпись, ФИО)*

от базы практики

_____ *(подпись, ФИО)*

Студент

_____ *(подпись, ФИО)*

М.П. базы практики

Схема дневника

Дата, часы, место работы	Краткие сведения о проделанной работе	Подпись ответственного лица

Заключение руководителя по итогам практики студента

Дата _____

Подпись руководителя _____