

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

И.о. декана
технологического-педагогического факультета



И.И. Пятибратова

31.05.2023 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПП.01.01 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
АКТИВОВ 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), М.С. Соловьева, преподаватель

6. Рекомендована: научно-методическим советом Филиала от 30.05.2023 г., протокол №8

8. Учебный год: 2024-2025 **Семестр:** 3

9. Цель практики:

Целями производственной практики являются: формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации по соответствующему виду профессиональной деятельности.

Задачи производственной практики:

В результате освоения производственной практики обучающийся должен научиться:

- понимать и использовать при регистрации хозяйственных операций план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- 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;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов.

10. Место практики в структуре ОПОП по ППССЗ:

Производственная 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: производственная.

Способ проведения практики: стационарная.

Реализуется полностью 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	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии 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; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<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 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных 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 связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

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; - пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой. <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; - в составлении (оформлении) первичных учетных документов; - в приеме первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта; - в проверке первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов; - в систематизации первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой; - в составлении на основе первичных учетных документов сводных учетных документов; - в подготовке первичных учетных документов для передачи в архив; - в изготовлении копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации.
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; - пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и

		справочно-правовыми системами, оргтехникой.
		<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; - в денежном измерении объектов бухгалтерского учета и осуществлении соответствующих бухгалтерских записей.
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить учет: основных средств; нематериальных активов; долгосрочных инвестиций; финансовых вложений и ценных бумаг; материально-производственных запасов; затрат на производство и калькулирование себестоимости; готовой продукции и ее реализации; текущих операций и расчетов; труда и заработной платы; финансовых результатов и использования прибыли; собственного капитала; кредитов и займов; - применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта; - составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта; - применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта; - пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой. <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; - в составлении отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределении косвенных расходов, начислении амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта.

13. Объем практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет: 2 недели – 72 часа.

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	72	72	
в том числе:			
Лекционные занятия (контактная работа)			
Практические занятия (контактная работа)	2	2	2
Самостоятельная работа (в т.ч. подготовка отчетных документов)	66	66	66
Форма промежуточной аттестации (зачет с оценкой – 4 часа)	4	4	–
Итого:	72	72	68

15. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела
1.	Подготовительный этап практики	Установочное собрание. Инструктаж по охране труда и технике безопасности. Основные представления о видах хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. Содержательная формулировка задач для решения в ходе практики. Уточнение вида и объема результатов, которые должны быть получены. Изучение тем по направлению практики.
2.	Основной этап практики	Выполнение программы практики с целью решения её задач и овладения соответствующим видом профессиональной деятельности. Проведение регистрации основных видов хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета.
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 производственной практики

код ПК	Производственная практика					
	Наименование ПК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов	Формат практики (рассредоточено/концентрированно) с указанием базы практики	Уровень освоения	Показатели освоения ПК
1	2	3	4	5	6	7
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации						
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Анализ первичных документов, применяемых в организации. Составление графика документооборота. Анализ формы ведения бухучета и видов регистров, используемых в организации.	24	концентрированно Организации города Борисоглебска	3	<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; - пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой. <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; - в составлении (оформлении) первичных учетных

						<p>документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - в приеме первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта; - в проверке первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов; - в систематизации первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой; - в составлении на основе первичных учетных документов сводных учетных документов; - в подготовке первичных учетных документов для передачи в архив; - в изготовлении копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации.
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Оформление первичных документов по учету кассовых операций.	24	Организации города Борисоглебска	3	<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; - пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой. <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; - в денежном измерении объектов бухгалтерского учета и осуществлении соответствующих бухгалтерских записей.
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Оформление первичных документов по учету операций на расчетном счете. Обработка выписки банка. Оформление документов по учету поступления,	24	Организации города Борисоглебска	3	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить учет: основных средств; нематериальных активов; долгосрочных инвестиций; финансовых вложений и ценных бумаг; материально-производственных запасов; затрат на производство и калькулирование себестоимости; готовой продукции и ее реализации; текущих операций и расчетов; труда и заработной платы; финансовых результатов и использования прибыли; собственного капитала; кредитов и займов;

		перемещения и выбытия ОС и НМА. Оформление первичных документов по учету затрат на производство.				<ul style="list-style-type: none"> - применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта; - составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта; - применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта; - пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой. <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; - в составлении отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределении косвенных расходов, начислении амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта.
		Всего:	72			

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)

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: 12.05.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02172-5. – Текст.: электронный.
2.	Сукало, Г. М. Экономика организации : учебное пособие : [12+] / Г. М. Сукало. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 213 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=601713 (дата обращения: 12.05.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1839-0. – DOI 10.23681/601713. – 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: 12.05.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-8782-6. – DOI 10.23681/450611. – Текст : электронный.
4.	Арзуманова, Т. И. Экономика организации : учебник / Т. И. Арзуманова, М. Ш. Мачабели. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 237 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573399 (дата обращения: 12.05.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02049-0. – Текст : электронный.

в) информационные электронно-образовательные ресурсы:

№ п/п	Источник
5.	Керимов, В. Э. Бухгалтерский учет : учебник / В. Э. Керимов. – 9-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 583 с. : табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621648 (дата обращения: 12.05.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03755-9. – 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: – 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, 4
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и	Умения: – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; – структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне	1, 2, 3, 4

информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. 	
<p>ОК 03</p> <p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</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. 	1, 2, 3, 4
<p>ОК 09</p> <p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных 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. 	1, 2, 3, 4
<p>ПК 1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; - в составлении (оформлении) первичных учетных документов; - в приеме первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта; - в проверке первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов; - в систематизации первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой; - в составлении на основе первичных учетных документов сводных учетных документов; - в подготовке первичных учетных документов для передачи в архив; - в изготовлении копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации <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, 	1, 2, 3, 4

	<p>проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой 	
<p>ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; - в денежном измерении объектов бухгалтерского учета и осуществлении соответствующих бухгалтерских записей <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; - пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой 	<p>1, 2, 3, 4</p>
<p>ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; - в составлении отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределении косвенных расходов, начислении амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить учет: основных средств; нематериальных активов; долгосрочных инвестиций; финансовых вложений и ценных бумаг; материально-производственных запасов; затрат на производство и калькулирование себестоимости; готовой продукции и ее реализации; текущих операций и расчетов; труда и заработной платы; финансовых результатов и использования прибыли; собственного капитала; кредитов и займов; - применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта; - составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта; - применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта; 	<p>1, 2, 3, 4</p>

	– пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой	
--	---	--

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

ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы

<i>Уровень освоения компетенции</i>	<i>Результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)</i>	<i>Критерии оценивания результатов обучения</i>
Пороговый	<p>Иметь практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; в составлении (оформлении) первичных учетных документов; в приеме первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта; в проверке первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов; в систематизации первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой; в составлении на основе первичных учетных документов сводных учетных документов; в подготовке первичных учетных документов для передачи в архив; в изготовлении копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	<p>Знает основные источники информации, нормативные документы, может найти основные понятия и категории по заданной тематике. Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приемы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче. Правильно оформляет типовые бухгалтерские документы. Способен применять теоретические знания к конкретному фактическому материалу.</p>
Средний	<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; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контрировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</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. Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем. Правильно оформляет типовые бухгалтерские документы. Правильно осуществляет контрировку типовых бухгалтерских документов.</p>
Высокий	<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; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контрировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p>	<p>Свободно оперирует основными понятиями, терминами, нормами, методами, классификациями. Знает критерии эффективности решения поставленной задачи. Способен выявлять проблемы, связанные с обработкой первичных бухгалтерских документов. Умеет принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контрировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; вносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры.</p>

	<p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</p>	
--	---	--

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

<i>Уровень освоения компетенции</i>	<i>Результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)</i>	<i>Критерии оценивания результатов обучения</i>
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>в денежном измерении объектов бухгалтерского учета и осуществлении соответствующих бухгалтерских записей.</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;</p> <p>оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>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;</p> <p>проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>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;</p> <p>учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>порядок оформления денежных и</p>

		кассовых документов, заполнения кассовой книги.
--	--	---

ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

<i>Уровень освоения компетенции</i>	<i>Результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)</i>	<i>Критерии оценивания результатов обучения</i>
Пороговый	<p>Иметь практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; в составлении отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределении косвенных расходов, начислении амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта.</p>	<p>Знает основные источники информации, нормативные документы, может найти основные понятия и категории по заданной тематике. Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приемы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче. Оформляет проводки соответственно законодательным актам в области налогообложения и бухгалтерского учета. Способен применять теоретические знания к конкретному фактическому материалу.</p>
Средний	<p>Уметь: проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов; проводить учет труда и заработной платы; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов.</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. Верно формирует бухгалтерские проводки и корреспонденцию счетов. Оформляет проводки соответственно законодательным актам в области налогообложения и бухгалтерского учета. Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем.</p>
Высокий		<p>Свободно оперирует основными понятиями, терминами, нормами, методами, классификациями. Знает критерии эффективности решения поставленной задачи. Знает учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов. Умеет выбрать эффективный прием решения поставленной профессиональной задачи.</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 производственной практики, представляются в форме портфолио.

Основные разделы портфолио:

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

2. Отчет студента об итогах производственной практики (Приложение 2), который утверждается организацией (руководителем практики от организации).

3. Дневник, отражающий работу студента в течение всего времени прохождения производственной практики (Приложение 3).

19.3.1 Содержание (структура) отчета и дневника практики

Структура дневника практики.

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

- график документооборота;
- рабочий план счетов организации,
- первичные документы по учету кассовых операций;
- первичные документы по учету операций на расчетном счете;
- первичные документы по учету поступления, перемещения и выбытия ОС и НМА;
- первичные документы по учету затрат на производство.

Отчёт практиканта представляет собой анализ собственной деятельности за весь период прохождения производственной 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 1,2,3).

По итогам производственной практики выставляется *дифференцированный зачет*, который складывается из предварительных оценок группового руководителя, выполнения зачетных заданий, оценки представленных материалов.

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.

Результаты оценки овладения компетенциями по каждому виду выполняемых работ практики отражаются в аттестационных листах (Приложение 1).

Оценивание работы каждого студента осуществляется путем анализа представленной отчетной документации, качества оформления результатов выполненных в период практики и составляющих фонд оценочных средств заданий практики и их защиты.

Оценка освоения компетенций по результатам прохождения практики

Результаты оценки овладения компетенциями по каждому виду практики отражаются в аттестационных листах и характеристиках обучающихся.

Система оценки освоения **общих 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.

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 / производственной 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 __

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

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

_____ факультет

ДНЕВНИК
Учебной / производственной 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

