

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

И.о. декана  
технологического факультета

И.И. Пятибратова

31.05.2023 г.



**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**УП.02.01 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ  
ФОРМИРОВАНИЯ 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), С.В. Климова

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

**8. Учебный год:** 2024-2025 **Семестр:** 4

## **9. Цель практики:**

Целями учебной практики являются формирование у обучающихся первичных практических умений, приобретение первоначального практического опыта деятельности в рамках профессионального модуля ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации по соответствующему виду профессиональной деятельности для последующего освоения общих и профессиональных компетенций.

В результате освоения учебной практики обучающийся должен иметь практический опыт ведения бухгалтерского учета источников формирования активов предприятия.

## **Задачи практики:**

В результате освоения учебной практики обучающийся должен научиться:

- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- давать характеристику активам организации;
- определять реальное состояние расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета.

## **10. Место практики в структуре ОПОП по ППССЗ:**

Учебная практика относится к профессиональному циклу, ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств 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><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- составлять план действия;</li> <li>- определять необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовывать составленный план;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска;</li> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- использовать современное программное обеспечение;</li> <li>- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</li> </ul>
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><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul>
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рассчитывать заработную плату сотрудников;</li> <li>- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</li> <li>- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</li> <li>- проводить учет нераспределенной прибыли;</li> <li>- проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет уставного капитала;</li> <li>- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>- проводить учет кредитов и займов.</li> </ul>

		<b>Иметь практический опыт:</b> – в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств 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, летняя 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 отчетной 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 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<p>1. Формулировка бухгалтерских проводок по учету источников формирования активов и осуществления корреспонденции счетов.</p> <p>2. Оформление проводок в соответствии с действующими законодательными актами в области бухгалтерского учета.</p>	36	3	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рассчитывать заработную плату сотрудников;</li> <li>- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</li> <li>- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</li> <li>- проводить учет нераспределенной прибыли;</li> <li>- проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет уставного капитала;</li> <li>- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>- проводить учет кредитов и займов</li> </ul> <p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</li> </ul>

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: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=496076">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=496076</a> (дата обращения: 11.05.2023). – 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: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=601713">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=601713</a> (дата обращения: 11.05.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1839-0. – DOI 10.23681/601713. – Текст : электронный.
3.	Чувикова, В. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник / В. В. Чувикова, Т. Б. Иззука. – 4-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 247 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=621853">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=621853</a> (дата обращения: 11.05.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04612-4. – Текст : электронный.

### б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
4.	Булгакова, С.В. Теория бухгалтерского учета / С.В. Булгакова, Н.Г. Сапожникова ; Министерство образования и науки РФ, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Воронежский государственный университет». – Воронеж : Издательский дом ВГУ, 2014. – 218 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=441584">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=441584</a> (дата обращения: 11.05.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9273-2161-2. – Текст: электронный.
5.	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: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=573399">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=573399</a> (дата обращения: 11.05.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02049-0. – Текст : электронный.

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

№ п/п	Ресурс
6.	Миславская, Н.А. Бухгалтерский учет : учебник / Н.А. Миславская, С.Н. Поленова. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 591 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=496141">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=496141</a> (дата обращения: 11.05.2023). – Библиогр.: с. 577-580. – ISBN 978-5-394-01799-5. – Текст: электронный.
7.	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: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=621648">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=621648</a> (дата обращения: 11.05.2023). – 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	<b>Умения:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>– определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– составлять план действия;</li> <li>– определять необходимые ресурсы;</li> </ul>	1,2,3,4



	<ul style="list-style-type: none"> <li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– реализовывать составленный план;</li> <li>– оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul>	
<p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи для поиска информации;</li> <li>– определять необходимые источники информации;</li> <li>– планировать процесс поиска;</li> <li>– структурировать получаемую информацию;</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>– оформлять результаты поиска;</li> <li>– применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>– использовать современное программное обеспечение;</li> <li>– использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</li> </ul>	1,2,3,4
<p>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>	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>	1,2,3,4
<p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках</p>	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>– кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul>	1,2,3,4
<p>ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– рассчитывать заработную плату сотрудников;</li> <li>– определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>– определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</li> <li>– определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</li> <li>– проводить учет нераспределенной прибыли;</li> <li>– проводить учет собственного капитала;</li> <li>– проводить учет уставного капитала;</li> <li>– проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>– проводить учет кредитов и займов.</li> </ul> <p><b>Практический опыт:</b> в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p>	2,3

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

**ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета**

Уровень освоения компетенции	Результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения
Пороговый	<p><b>Иметь практический опыт:</b> в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</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. Формирует основные бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Способен применять теоретические знания к конкретному фактическому материалу.</p>
Средний	<p><b>Уметь:</b> рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; осуществлять учет нераспределенной прибыли; осуществлять учет собственного капитала; осуществлять учет уставного капитала; осуществлять учет резервного капитала и целевого финансирования; осуществлять 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. Ведет бухгалтерский учет источников формирования активов, выполняет работы по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации, рассчитывает заработную плату сотрудников, определяет финансовые результаты деятельности организации. Осуществляет учет нераспределенной прибыли, собственного капитала, уставного капитала, резервного капитала и целевого финансирования. Осуществляет учет кредитов и займов. Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем.</p>
Высокий		<p>Свободно оперирует основными понятиями, терминами, нормами, методами, классификациями. Знает критерии эффективности решения поставленной задачи. Способен выявлять проблемы организации бухгалтерского учёта оплаты труда, источников формирования активов, финансовых результатов. Умеет выбрать эффективный прием решения поставленной профессиональной задачи, применяя нестандартные</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. Отчет студента об итогах учебной практики (Приложение 2).
3. Дневник, отражающий работу студента в течение всего времени прохождения учебной практики (Приложение 3).

#### **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 1,2,3).

### **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 отчётной документации.

### **Нормы оценки результатов деятельности студентов по практике:**

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

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 планируемому результату 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 \_\_

**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 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 \_\_\_\_\_