Министерство общего и профессионального образования

Ростовской области

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области

«Ростовский-на-Дону колледж связи и информатики»

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Заместитель директора по НМР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_Подцатова ИВ.  «30» августа 2024г. |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ**

**ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ (ПМ.02) ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ**

для специальности

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

среднего профессионального образования (базовая подготовка)

Ростов-на-Дону

2024 год

Программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 69 от 05 февраля 2018 г. (ред. от 03.07.2024 №464) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), зарегистрированного Министерством юстиции (рег. № 50137 от 26 февраля 2018 г.), укрупненная группа 38.00.00 Экономика и управление, в части освоения основного вида профессиональной деятельности по профессиональным модулям: ПМ 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»

Разработчик

Хачадурова Елена Валерьевна – преподаватель ГБПОУ РО «РКСИ»

|  |
| --- |
| Рецензент:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| Программа рассмотрена на заседании  ЦК Э и У  Протокол № 11 от «28» июня 2024 г.  Председатель ЦК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.О.Шумина |  |

# **СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. ПАСПОРТРАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ | 4 |
| 2. РЕЗУЛЬТАТЫОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙПРАКТИКИ | 5 |
| 3. СОДЕРЖАНИЕПРОИЗВОДСТВЕННОЙПРАКТИКИ | 7 |
| 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙПРАКТИКИ | 11 |
| 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫПРОИЗВОДСТВЕННОЙПРАКТИКИ | 13 |
|  |  |

**1. паспорт ПРОГРАММЫ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

* 1. **Область применения программы**

Рабочая программа производственной практики составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 69 от 05 февраля 2018 г. (ред. от 03.07.2024 №464) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), зарегистрированного Министерством юстиции (рег. № 50137 от 26 февраля 2018 г.), укрупненная группа 38.00.00 Экономика и управление и рабочего учебного плана колледжа по специальности 38.02.01.

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) базовой подготовки и вида профессиональной деятельности (ВД): Ведение бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

Рабочая программа производственной практики может быть использована при разработке программ:

- дополнительного профессионального образования по программе повышения квалификации при наличии начального профессионального образования по профессии «Бухгалтер»;

- профессиональной подготовки и переподготовки работников в области бухгалтерского учёта (бухгалтеров, кассиров) при наличии среднего или высшего профессионального образования неэкономического профиля. Опыт работы не требуется.

**1.2. Цели и задачи производственной практики**

Практика проводится в структурных подразделениях предприятий (организаций) *с целью* углубления первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверки готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовку к выполнению дипломной работы в организациях различных организационно- правовых форм.

Задачами практики являются:

- закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по изучаемой специальности;

- углубление первоначального практического опыта обучающегося в рамках профессионального модуля по виду профессиональной деятельности по ПМ.02;

- развитие общих и профессиональных компетенций;

- освоение современных производственных и иных бизнес- процессов;

- адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм;

- изучение, подбор и систематизация первичных учетных регистров, материалов бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности.

**1.3 Требования к результатам освоения производственной практики**

В результате прохождения производственной практики по виду профессиональной деятельности по ПМ.02 обучающийся должен иметь практический опыт:

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид профессиональной деятельности/ПМ** | **Требования к умениям** |
| ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации | **иметь практический опыт:**  ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации;  выполнении контрольных процедур и их документировании;  подготовка оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля  использования нормативно-правовой базы для оформления хозяйственных операций и ведения по отдельным участкам бухгалтерского учета активов организации на практике  использования в работе бухгалтерской справочной системы  более глубокое изучение тем программы для обеспечения конкурентоспособности обучающегося |

**1.4 Количество часов на освоение программы производственной практики**

Всего – 144 часа (4 недели).

# **2. результаты освоения программы производственной практики**

Результатом освоения программы производственной практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках модуля программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по основному виду профессиональной деятельности (ВД): ПМ 02 Ведение бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

|  |  |
| --- | --- |
| Код ПК | Наименование результата обучения по специальности |
| 2.1. | Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета |
| 2.2. | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения |
| 2.3. | Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета |
| 2.4. | Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации |
| 2.5. | Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации |
| 2.6. | Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов |
| 2.7. | Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля |

|  |  |
| --- | --- |
| Код ОК | Наименование результата обучения по специальности |
| 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности |
| 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях |
| 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде |
| 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |

**3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

* 1. **Тематический план производственной практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Коды профессиональных компетенций** | **Индексы и наименования**  **профессиональных модулей** | **Вид практики** | |
| **Производственная** | **Объем**  **часов** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **ПК 2.1-2.7** | ПМ.02Ведение бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации | ПП.02.01 | 144 |
| **Всего часов:** | | | **144** |
| **Формой промежуточной аттестации производственной практики по видам профессиональной деятельности является зачет** | | | |

**Примечание:**

Виды работ, их последовательность и продолжительность может меняться в зависимости от конкретных условий работы организаций

**3.2Содержаниепроизводственной практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код**  **Профессиональных компетенций** | **Наименования профессиональных модулей** | **Количество часов производственной практики**  **по ПМ** | **Виды работ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Содержание производственной (по профилю специальности) практики** | | **144** |  |
| 2.1-2.7 | **ПМ.02**  Ведение бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации | 144 | - инструктаж по охране труда, правилам техники безопасности и пожарной профилактики в организации. Изучение Правил внутреннего распорядка организации, должностных обязанностей, организация рабочего места.  - получение общих сведений об организации, ее правовом статусе, производственной и управленческой структуре, отраслевой принадлежности, ассортименте выпускаемой продукции и т. д.  - Структура и функции бухгалтерии  - Инструктаж по охране труда, правилам техники безопасности и пожарной профилактики в организации.  - Изучение Правил внутреннего распорядка организации, должностных обязанностей, организация рабочего места.  - Краткая характеристика организации. Производственная и управленческая структура организации. Учетная политика организации.  - Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций. Суммы заработной платы за время отпуска и пособий по временной нетрудоспособности.  - Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций  Составить расчетно-платежную ведомость.  -Распределить заработную плату по направлению затрат.  -Составить бухгалтерские проводки по учету расчетов с персоналом по оплате труда.  -Оформить депонированную заработную плату  - Отражение в учете собственного капитала организации в зависимости от элементов собственного капитала действующей организации  Составлять корреспонденцию счетов по формированию уставного капитала в организациях различных организационно-правовых форм.  - Отразить в учете операции по образованию и использованию резервного капитала.  - Составить корреспонденцию счетов по операциям на поступление и расходование средств целевого финансирования.  - Ознакомиться с порядком кредитования организации.  - Составить корреспонденцию счетов по операциям на получение и погашение кредитов и займов.  - Определить суммы процентов по кредитам и займам.  - Отражение в учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности.  - Составить корреспонденцию счетов по учету финансовых результатов и определить финансовый результат по обычным видам деятельности.  - Составить корреспонденцию счетов по учету финансовых результатов по прочим видам деятельности.  - Произвести реформацию баланса: закрытие субсчетов к счету 90 «продажи» и к счету 91 «прочие доходы и расходы»  - Составить корреспонденцию счетов по учету нераспределенной прибыли.  - Принять участие в проведении инвентаризации.  - Определить состав активов организации и финансовых обязательств, подлежащих инвентаризации.  - Подготовить необходимые регистры для проведения инвентаризации.  - Составить инвентаризационные описи и сличительные ведомости.  - Составить акт по результатам инвентаризации.  - Составить корреспонденцию счетов по учету выявленных излишков, выяснить причины их возникновения.  - Составить корреспонденцию счетов по учету недостач, потерь от порчи материальных ценностей: по естественной убыли, по вине материально-ответственных лиц, в случае, когда виновники не установлены или в их виновности отказано судом.  - Составить корреспонденцию счетов по учету результатов инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности, расчетов  Составление и оформление отчёта о выполнении программы производственной практики по профилю специальности в соответствии с индивидуальным заданием, включающий следующие разделы:  - характеристика организации  - организация работы бухгалтерии  - описание рабочего места  - техника безопасности при работе на ПК;  - индивидуальное задание на производственную практику;  - аттестационный лист по производственной практике;  - характеристика руководителя практики от организации на студента;  - выводы студента о проделанной работе; - список источников.  Ведение и оформление дневника о выполнении программы производственной практики по профилю специальности в соответствии с индивидуальным заданием. |
|
| Промежуточная аттестация в форме зачета |

# **4. условия реализации программы ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

- Компьютеры, с лицензионным программным обеспечением;

- Калькуляторы;

- Принтер.

- Бухгалтерская программа «1С: Бухгалтерия»;

- Справочно-правовая система.

Соответствует обеспечению организации, в которой осуществляется прохождение практики.

**4.2 Информационное обеспечение обучения**

**Нормативно-правовые акты:**

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации.
3. Налоговый кодекс РФ (часть первая) от 31.07.1998 года № 146-ФЗ (последняя редакция).
4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 года № 117-ФЗ (последняя редакция).
5. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (последняя редакция).
6. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (последняя редакция).
7. Федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ "О валютном регулировании и валютном контроле" (последняя редакция).
8. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению» (последняя редакция).
9. Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (последняя редакция).
10. Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов.
11. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (последняя редакция).
12. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации" (последняя редакция).
13. Постановление Госкомстата РФ от 21.01.2003 № 7 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств".
14. Инструкция Банка России от 30.06.2021 № 204-И "Об открытии, ведении и закрытии банковских счетов и счетов по вкладам (депозитам)" (последняя редакция).
15. Приказы Минфина России в последних редакциях об утверждении Положений по бухгалтерскому учету (последние редакции).
16. Приказы Минфина России в последних редакциях об утверждении Федеральных стандартов по бухгалтерскому учету (последние редакции).
17. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты".
18. Постановление Госкомстата РФ от 01.08.2001 № 55 "Об утверждении унифицированной формы первичной учетной документации № АО-1 "Авансовый отчет".
19. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету продукции, товарно-материальных ценностей в местах хранения" (формы утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 09.08.1999 № 66).
20. "Положение о правилах осуществления перевода денежных средств" (утв. Банком России 29.06.2021 № 762-П) (последняя редакция).

**Основные источники:**

* 1. Богаченко В.М. «Бухгалтерский учет», - учебник, Ростов-на-Дону: Феникс, 2020.
  2. Богаченко В.М. «Бухгалтерский учет: практикум», - Ростов-на-Дону: Феникс, 2021

**Дополнительные источники:**

1. Касьянова Г.Ю. «Бухгалтерский учет. Просто о сложном. Самоучитель по формуле «три в одном»» - М:АБАК, 2023 г.
2. Кондраков Н.П., Кондраков И.Н. «Бухгалтерский учет в схемах и таблицах» – М.: Проспект, 2021.
3. Блинова У. Ю., Астахова Е. Ю., Голышева Н. И. и др. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. Учебник. — М.: КноРус, 2023. — 306 c.
4. Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2023. — 304 с.
5. Касьянова Г.Ю. «10 000 и одна проводка» - М:АБАК, 2020 г. – 848 с.
6. Касьянова Г.Ю. «Бухгалтерский учет. Просто о сложном. Самоучитель по формуле «три в одном»» - М:АБАК, 2023 г. – 752 с.
7. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий): Учебник / Н.П. Кондраков. — М.: НИЦ ИНФРА-М, 2023. — 584 c.
8. Журналы: «Аудит», «Главбух», «Бухгалтерский учет», «Финансы».
9. Бурсулая Т. Д. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества организации. Учебное пособие. — М.: Феникс, 2020. — 271 c.
10. Касьянова Г.Ю. «Инвентаризация: бухгалтерская и налоговая» - М:АБАК, 2019 г. – 288 с.
11. Журналы: «Аудит», «Главбух», «Бухгалтерский учет», «Финансы».

**Интернет-ресурсы:**

1. Информационно-правовая система
2. Электронная библиотека https://academia-library.ru/.
3. Электронно-библиотечная система «Znanium». Режим доступа <http://znanium.com>
4. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
5. <http://www.minfin.ru> – Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
6. <http://www.nalog.ru>. - Официальный сайт Федеральной налоговой службы

**4.3 Общие требования к организации образовательного процесса**

Производственная практика организуется концентрировано после изучения ПМ.02 Ведение бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

Проводится производственная практика в организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждой организацией, куда направляются обучающиеся.

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля являются положительные результаты освоения тем профессионального модуля ПМ 02. Ведение бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

В период прохождения производственной практики, обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если имеются рабочие места в бухгалтерии соответствующие требованиям программы производственной практики.

Формой отчетности обучающихся по результатам освоения программы производственной практики является дневник и отчёт по производственной практике, который утверждается организацией.

Дневник обучающимися ведется в период прохождения практики. По результатам практики руководителями практики от организации составляется характеристика на обучающегося.

С целью оценки уровня освоения обучающимся профессиональных компетенций в период прохождения производственной практики руководителями практики от организации, в которой проходила практика, заполняется аттестационный лист с указанием профессиональных компетенций, освоенных во время прохождения практики.

Практика завершается зачетом при наличии:

* освоенных профессиональных компетенций;
* освоенных общих компетенций;
* выполненного отчета по практике;
* дневника по практике.

**4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Организацию и руководство производственной практикой в рамках профессионального модуля ПМ.02 осуществляют преподаватели профессионального цикла и работники организаций.

# **5. Контроль и оценка результатов освоения**

# **ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**5.1 Производственная практика по профилю специальности**

Производственная практика в рамках каждого профессионального модуля завершается **зачетом** при условии положительной оценки в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации- места прохождения практики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с рабочей программой практики.

Программа каждого этапа практики считается выполненной, если по ней получен зачет.

В период прохождения практики руководителями практики от колледжа и организации – места прохождения практики осуществляется текущий контроль освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций

Текущий контроль освоения профессиональных компетенций осуществляется в ходе выполнения всех видов работ по производственной практике и отражается в аттестационных листах.

Текущий контроль освоения общих компетенций осуществляется в ходе наблюдения за деятельностью студента в период прохождения производственной практики и отражается в характеристике руководителя практики от организации.

**5.1.1Критерии оценки уровня освоения профессиональных компетенций в соответствии с аттестационным листом по производственной практике:**

|  |  |
| --- | --- |
| Оценка | Критерии |
| Зачет | Имеет практической опыт и навыки в рамках всех профессиональных модулей по каждому из видов профессиональной деятельности;  имеет ярко-выраженный интерес в освоении **с**овременных производственных и иных бизнес- процессов;  в процессе практики адаптировался к конкретным условиям деятельности организации. |
| Незачет | Уровень теоретической и практической подготовки ниже среднего, интерес к работе отсутствует;  имеет слабо выраженные навыки работы в рамках профессиональных модулей по каждому из видов профессиональной деятельности |

**5.1.2Критерии оценки общих компетенций в соответствии с характеристикой руководителя производственной практике:**

Оценка определяется как соотношение количества освоенных общих компетенций к общему количеству компетенций. Математическим критерием оценки является коэффициент усвоения (К):

- *зачёт*-0,6< К< 1,0(5 и более освоенных общих и профессиональных компетенций соответственно);

- *незачёт* К<0,6 (менее 5 освоенных общих и профессиональных компетенций соответственно).

**5.1.3 Критерии оценки отчета по практике по каждому этапу производственной практики:**

|  |  |
| --- | --- |
| Оценка | Критерии |
| зачёт | Заполнение и обработка материалов полные, последовательные в соответствии с требованиями программы. Отчет составлен и заполнен аккуратно, без исправлений, последовательно. Допускаются несущественные ошибки. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Характеристика положительная. |
| незачёт | Изложение материалов неполное, не соответствует требованиям программы. Существуют ошибки, оформление не аккуратное. Отчет не сдан в установленный срок. Характеристика отрицательная. Программа практики не выполнена. |

**5.1.4 Критерии оценки дневника по производственной практике:**

**Критерии оценки:**

|  |  |
| --- | --- |
| Оценка | Критерии |
| Зачет | Программа практики выполнена полностью;  записи в дневнике осуществлялись систематически в соответствии с тематическим планом по профессиональному модулю;  дневник практики заполнен аккуратно и полностью и своевременно представлен. |
| Незачет | Программа практики не выполнена; записи в дневнике осуществлялись нерегулярно; имеют место не соответствия тематическому плану по профессиональному модулю; дневник практики заполнен неаккуратно, несвоевременно представлен. |

**Итоговая оценка (зачет/ незачет)** по производственной практике выставляется как совокупность полученных зачетов (или не полученных) зачетов по освоению профессиональных компетенций; освоение общих компетенций; выполнение отчета по практике и дневника по практике.

**Профессиональные компетенции ПК**

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты**  **(освоенные профессиональные компетенции)** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| **ВД ПМ.02**Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»; | |
| ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;  ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;  ПК 2.3.Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;  ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;  ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;  ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;  ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля | 1) Сравнительная оценка результатов выполнения видов работ с требованиями нормативных документов и инструкций;  2) Оценивание на основе представленных обучающимся документов:  Дневник по производственной практике.  Отчет по производственной практике.  Аттестационный лист по производственной практике.  Характеристики руководителя практики от организации |

**Общие компетенции ОК**

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты**  **(освоенные общие компетенции)** | **Формы и методы контроля и оценки** |
|  | 1. Выполнение дополнительных заданий по собственной инициативе 2. Наблюдение за деятельностью обучающегося; 3. Анализ результатов деятельности обучающегося 4. Анализ самостоятельной работы обучающегося   Характеристика по производственной практике. |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам  ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности  ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях  ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде  ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста  ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |