

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования "Пермский
государственный национальный исследовательский
университет"**

Колледж профессионального образования

Авторы-составители: **Субботина Евгения Олеговна
Бакитько Елена Васильевна**

Программа учебной практики

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО ДОКУМЕНТИРОВАНИЮ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ
ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЮ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ
ОРГАНИЗАЦИИ**

Код УМК 92780

Утверждено
Протокол №9
от «08» апреля 2020 г.

Пермь, 2020

1. Вид практики, способ и форма проведения практики

Вид практики **учебная**

Тип практики **практика по получению первичных профессиональных умений и навыков**

Способ проведения практики **стационарная**

Форма (формы) проведения практики **дискретная**

2. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика « Учебная практика по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета активов организации » входит в Блок « ПРОФ » образовательной программы по направлениям подготовки (специальностям):

Направление: **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**
направленность не предусмотрена

Цель практики :

Учебная практика проводится с целью углубления знаний и получения практического опыта в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации

Задачи практики :

- а) ознакомиться с учетной политикой исследуемой организации, рабочим планом счетов, формой учета
- б) принять участие в работе по документальному оформлению и бухгалтерскому учету денежных средств, основных средств и нематериальных активов, материально-производственных запасов, затрат на производство и продажу продукции, расчетных операций
- в) составить краткое аналитическое заключение по результатам работы и предложить рекомендации по совершенствованию работы на перспективу

3. Перечень планируемых результатов обучения

В результате прохождения практики **Учебная практика по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета активов организации** у обучающегося должны быть сформированы следующие компетенции:

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (направленность : не предусмотрена)

ПК.1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

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

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

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

4. Содержание и объем практики, формы отчетности

Учебная практика по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета активов организации разработана в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования и профессионального стандарта "Бухгалтер". Учебная практика направлена на получение студентами первичных профессиональных умений и навыков и максимально приближена к выполнению трудовых функций по профессии. Учебная практика по практическим основам бухгалтерского учета активов организации включает в себя: принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта, денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни, итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.

Направление подготовки	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (направленность: не предусмотрена) на базе основного общего
форма обучения	очная
№№ триместров, выделенных для прохождения практики	6
Объем практики (з.е.)	1
Объем практики (ак.час.)	36
Форма отчетности	Экзамен (6 триместр)

Примерный график прохождения практики

Количество часов	Содержание работ	Место проведения
1. Разработка рабочего плана счетов организации и организация документооборота		
2	1. Ознакомление с организацией, ее структурой, учетной политикой; 2. Разработка рабочего плана счетов с обоснованием введенных субсчетов; 3. Составление таблицы классификации счетов; 4. Разработка графика документооборота; 5. Оформление рабочего плана счетов и графика документооборота в качестве приложений к учетной политике организации	ПГНИУ
2. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета денежных средств организации		
3	Формировать бухгалтерские проводки по учету денежных средств организации; составить приходные и расходные кассовые ордера, заполнить кассовую книгу; заполнить платежное поручение; обработать выписки банка; составить учетные регистры по кредиту счетов 50 и 51	ПГНИУ
3. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета внеоборотных активов		
5	Формировать бухгалтерские проводки по учету внеоборотных активов; заполнить акты приема-передачи	ПГНИУ

Количество часов	Содержание работ	Место проведения
	основных средств, инвентарные карточки, акты списания ОС; составить бухгалтерскую справку-расчет амортизационных отчислений, результатов переоценки ОС; оформить учетные регистры по кредиту счетов 08, 01 и 04; рассчитывать первоначальную стоимость поступивших внеоборотных активов и финансовый результат от их выбытия	
4. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета материально-производственных запасов		
5	Формировать бухгалтерские записи по учету материально-производственных запасов (МПЗ); составление первичных бухгалтерских документов на поступившие и выбывшие МПЗ, накопительных ведомостей; оформление бухгалтерских справок-расчетов транспортно-заготовительных расходов (ТЗР), фактической себестоимости	ПГНИУ
5. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета затрат на производство и реализацию продукции		
5	Формировать бухгалтерские записи по учету затрат на производство и реализацию продукции; составить регистры аналитического учета (ведомости и регистры синтетического учета затрат; определить себестоимость продукции и в бухгалтерской справке-расчете провести калькуляцию себестоимости	ПГНИУ
6. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета готовой продукции		
5	Формировать бухгалтерские проводки по учету готовой продукции; оформить накладную для сдачи продукции на склад; составить регистр аналитического учета реализации продукции; заполнить регистр синтетического учета по счетам 62, 90, 43; определить финансовый результат от реализации продукции	ПГНИУ
7. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета дебиторской задолженности покупателей и заказчиков, подотчетных лиц, работников по прочим операциям		
5	Формирование бухгалтерских проводок по учету дебиторской задолженности покупателей и заказчиков, подотчетных лиц, работников по прочим операциям; заполнение счета и счет-фактуры; в бухгалтерской справке-расчете составление сметы командировочных расходов; оформление авансового отчета; заполнение учетного регистра по кредиту счета 71; заполнение регистра аналитического учета по счетам 58, 73, 76 и регистра синтетического учета по этим счетам	ПГНИУ
8. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в архив		
2	Составление номенклатуры дел бухгалтерии; оформление описи для передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив; в постоянный архив по истечении установленного срока хранения	ПГНИУ

Количество часов	Содержание работ	Место проведения
9. Оформление и защита отчета		
4	Подготовка отчета по практике в соответствии с методическими рекомендациями по оформлению и содержанию отчета; защита отчета перед комиссией	ПГНИУ

5. Перечень учебной литературы, необходимой для проведения практики

Основная

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/467050>

2. Алексеева, Г. И. Бухгалтерский финансовый учет. Отдельные виды обязательств : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. И. Алексеева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 238 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13289-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/457468>

Дополнительная

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/433544>

6. Перечень ресурсов сети «Интернет», требуемых для проведения практики

При прохождении практики требуется использование следующих ресурсов сети «Интернет» :

<https://www.minfin.ru/ru/performance/accounting/> Минфин РФ: Бухгалтерский учет и отчетность

<https://www.glavbukh.ru/> Журнал Главбух

<http://www.buhgalt.ru/> журнал Бухгалтерский учет

<https://glavkniga.ru/> журнал Главная книга

<https://buhguru.com/> онлайн бухгалтерия

<http://www.consultant.ru> СПС «КонсультантПлюс»

<https://www.referent.ru/> СПС "Референт"

<https://buh.ru/articles/documents/> 1С: Интернет-ресурс для бухгалтеров

7. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

Образовательный процесс по практике **Учебная практика по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета активов организации** предполагает использование следующего программного обеспечения и информационных справочных систем:

Образовательный процесс по учебной практике предполагает использование следующего программного обеспечения и информационных справочных систем: доступ в режиме on-line в Электронную библиотечную систему (ЭБС); доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Интернет-сервисы и электронные ресурсы.

Перечень необходимого лицензионного и (или) свободно распространяемого программного обеспечения: лицензионная программа 1С:Бухгалтерия (версия 8.3); СПС КонсультантПлюс

При освоении материала и выполнения заданий по дисциплине рекомендуется использование материалов, размещенных в Личных кабинетах обучающихся ЕТИС ПГНИУ (**student.psu.ru**).

При организации дистанционной работы и проведении занятий в режиме онлайн могут использоваться:

система видеоконференцсвязи на основе платформы BigBlueButton (<https://bigbluebutton.org/>).

система LMS Moodle (<http://e-learn.psu.ru/>), которая поддерживает возможность использования текстовых материалов и презентаций, аудио- и видеоконтент, а так же тесты, проверяемые задания,

1. Материалы для совместной работы

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПМ 01 2023.doc

8. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Аудитория для практических занятий и текущего контроля: лаборатория учебная бухгалтерия.

Оснащение согласно паспорта лаборатории.

Аудитория для самостоятельной работы - помещения Научной библиотеки ПГНИУ: компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет», обеспеченная доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

Помещения научной библиотеки ПГНИУ для обеспечения самостоятельной работы обучающихся:

1. Научно-библиографический отдел, корп.1, ауд. 142. Оборудован 3 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

2. Читальный зал гуманитарной литературы, корп. 2, ауд. 418. Оборудован 7 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

3. Читальный зал естественной литературы, корп.6, ауд. 107а. Оборудован 5 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

4. Отдел иностранной литературы, корп.2 ауд. 207. Оборудован 1 персональным компьютером с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

5. Библиотека юридического факультета, корп.9, ауд. 4. Оборудована 11 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

6. Читальный зал географического факультета, корп.8, ауд. 419. Оборудован 6 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

Все компьютеры, установленные в помещениях научной библиотеки, оснащены следующим программным обеспечением:

Операционная система ALT Linux;

Офисный пакет Libreoffice.

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

9. Методические указания для обучающихся по прохождению практики

Обучающиеся направляются на практику в соответствии с «Порядком оформления обучающихся ПГНИУ для прохождения практик, обучения в рамках академической мобильности, участия в олимпиадах, школах, семинарах, конкурсах, в работе конференций на территории Российской Федерации, ближнего и дальнего зарубежья».

На основании Представления за подписью директора колледжа профессионального образования (его заместителя), руководителя учебной практики, медпункта издается приказ о направлении студентов для прохождения практики.

На весь период прохождения практики на обучающегося распространяются правила охраны труда и техники безопасности, внутреннего распорядка и трудовой дисциплины, действующие на базе практики.

Обучающийся при прохождении практики имеет право:

- по всем вопросам, возникающим в процессе практики, обращаться к руководителям практики;
- вносить предложения по совершенствованию организации и проведению практики;
- пользоваться библиотекой и выделенными помещениями базы практики.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- явиться на организационное собрание, проводимое руководителем практики от колледжа;
- соблюдать утвержденный график учебного процесса и график прохождения практики;
- в установленный срок прибыть (выбыть) на место прохождения практики;
- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, внутреннего распорядка и трудовой дисциплины предприятия (учреждения, организации);
- нести ответственность за выполненную работу и ее результаты;
- по окончании практики в установленный срок отчитаться перед руководителем практики.

В структуру отчетов о прохождении практики следует включить следующие структурные элементы:

- 1) Титульный лист;
- 2) Содержание;
- 3) Введение;
- 4) Основная часть;
- 5) Заключение;
- 6) Список использованных источников (литература);
- 7) Приложения

Отчет оформляется в текстовом редакторе MSWord или подобных. Поля: левое 3 см, правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – 2 см. Отступ (абзац) – 1,25 см, гарнитура TimesMewRoman, кегль 14 пт.

Межстрочный интервал 1,5. Общий объем отчета : 20-30 страниц (без учета приложений).

Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Планируемые результаты обучения по практике для формирования компетенции и критерии их оценивания

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
<p>ПК.1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>Уметь понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; организовывать документооборот</p>	<p style="text-align: center;">Неудовлетворительно</p> <p>Не понимает и не умеет анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; не умеет обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; не умеет конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации, организовывать документооборот</p> <p style="text-align: center;">Удовлетворительно</p> <p>Демонстрирует частично сформированные умения анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации, организовывать документооборот</p> <p style="text-align: center;">Хорошо</p> <p>Демонстрирует, в целом, успешно сформированные, но содержащие отдельные пробелы, умения анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации, организовывать документооборот</p> <p style="text-align: center;">Отлично</p>

		<p>Отлично</p> <p>Демонстрирует сформированные умения анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации, организовывать документооборот</p>
<p>ПК.1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p>	<p>Уметь принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; 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</p>	<p>Неудовлетворительно</p> <p>Не умеет 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; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах</p> <p>Удовлетворительно</p> <p>Демонстрирует частично сформированные умения принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать</p>

	<p>установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах</p>	<p>Удовлетворительно</p> <p>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; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах</p> <p>Хорошо</p> <p>Демонстрирует, в целом, успешные, но содержащие отдельные пробелы умения 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; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий</p>
--	--	--

		<p>Хорошо</p> <p>бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах</p> <p>Отлично</p> <p>Демонстрирует сформированные умения 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; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах</p>
<p>ПК.1.4</p> <p>Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Уметь Принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p>	<p>Неудовлетворительно</p> <p>Не понимает и не умеет анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; не умеет обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; не умеет конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации, организовывать документооборот</p> <p>Удовлетворительно</p>

		<p>Удовлетворительно</p> <p>Демонстрирует частично сформированные умения анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации, организовывать документооборот</p> <p>Хорошо</p> <p>Демонстрирует, в целом, успешно сформированные, но содержащие отдельные пробелы, умения анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации, организовывать документооборот</p> <p>Отлично</p> <p>Демонстрирует сформированные умения анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации, организовывать документооборот</p>
<p>ПК.1.3</p> <p>Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>Уметь учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p>	<p>Неудовлетворительно</p> <p>Не умеет проводить учет денежных средств, проводить учет кассовых операций, денежных документов; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p> <p>Удовлетворительно</p> <p>Демонстрирует частично сформированные умения проводить учет денежных средств, проводить учет кассовых операций, денежных документов; оформлять денежные</p>

		<p>Удовлетворительно и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p> <p>Хорошо Демонстрирует, в целом, успешные, но содержащие отдельные пробелы умения проводить учет денежных средств, проводить учет кассовых операций, денежных документов; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p> <p>Отлично Демонстрирует сформированные умения проводить учет денежных средств, проводить учет кассовых операций, денежных документов; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p>
--	--	---

Оценочные средства

Вид мероприятия промежуточной аттестации : Экзамен

Способ проведения мероприятия промежуточной аттестации : Защищаемое контрольное мероприятие

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации :
время отводимое на доклад 2

Показатели оценивания

Обучающийся после прохождения практики не владеет умениями по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета имущества организации, не демонстрирует практический опыт в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. Отчет о практике не предоставлен или оформлен не в соответствии с требованиями	Неудовлетворительно
Обучающийся после прохождения практики демонстрирует частично сформированные умения по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета имущества организации, не демонстрирует практический опыт в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. Отчет о практике предоставлен и оформлен в соответствии с требованиями	Удовлетворительно
Обучающийся после прохождения практики демонстрирует , в целом. успешные. но содержащие отдельные пробелы умения по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета имущества организации, не демонстрирует практический опыт в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. Отчет о практике предоставлен и оформлен в	Хорошо

соответствии с требованиями	Хорошо
Обучающийся после прохождения практики демонстрирует сформированные умения по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета имущества организации, не демонстрирует практический опыт в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. Отчет о практике предоставлен и оформлен в соответствии с требованиями	Отлично